



Prov. to N. 925

del 11/12/2012

PROVVEDIMENTO DEL DIRETTORE DELL' UOC Affari Generali e Legali

Il Direttore dell'UOC proponente, delegato dal Direttore Generale di questa Azienda U.L.S.S. con delibera n. 1915/15.12.1998 e s.m.i., e sulla base delle disposizioni dell'Atto Aziendale, ha adottato in data odierna il presente provvedimento costituito da n. 32 fogli uniti al presente frontespizio.

OGGETTO

Esito procedura comparativa per il conferimento di incarico per la certificazione (auditing esterno) della rendicontazione amministrativa del progetto mattone internazionale.

il direttore
dell'unità operativa complessa
Affari Generali e Legali
f.to dott. Andrea Del Negro

ASSEGNAZIONE				

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il provvedimento verrà pubblicato all'albo on line di questa U.L.S.S. dal giorno:

12.12.2012

per 15 giorni consecutivi

IL DIRETTORE DELL'UOC
AFFARI GENERALI E LEGALI
Dott. Andrea DEL NEGRO

REGISTRAZIONE CONTABILE

L'U.O.C. Economico Finanziario attesta la corretta imputazione contabile:

IL DIRETTORE DELL'U.O.C.
Dott.ssa Silena Tadiotto

Non prevista per il presente provvedimento



Esito procedura comparativa per il conferimento di incarico per la certificazione (auditing esterno) della rendicontazione amministrativa del progetto mattone internazionale.

IL DIRETTORE DELL'UOC AFFARI GENERALI E LEGALI

Premesso che:

- con delibera del direttore generale n. 321/12 è stata indetta procedura comparativa ai sensi dell'art. 7, comma 6 e seguenti del decreto legislativo 30.03.2001 n. 165 per il conferimento dell'incarico un incarico per la certificazione della rendicontazione amministrativa del progetto mattone internazionale;
- dato atto l'avviso è stato pubblicato nel sito web istituzionale www.ulss10.veneto.it con prot. n. 62130 del 11.10.2012 dal 11.10.12 al 02.11.2012;
- dato atto che con nota prot. n. 70081 del 19.11.2012 il direttore amministrativo, alla luce di quanto previsto dall'avviso di cui alla delibera 97/2012 e dall'art. 7 del regolamento aziendale di cui alla delibera 133/2011, ha provveduto a nominare la commissione esaminatrice della suddetta procedura comparativa, composta dal direttore dell'unità operativa complessa affari generali e legali, dal direttore dell'unità operativa complessa economico finanziario e dalla project manager del progetto mattone internazionale;
- dato atto che alla data di scadenza 02.11.2012 sono pervenute n. 3 domande di partecipazione con allegato curriculum vitae da parte di:
 - o dott. Massimiliano Rosignoli;
 - o dott. Massimiliano Fardin;
 - o dott. Simone Centrone.
- dato atto che in data 19.11.2012 si è riunita la commissione esaminatrice al fine di procedere alla valutazione delle domande pervenute;
- dato atto che la commissione esaminatrice, all'esito della procedura comparativa, ha ritenuto che il dott. Massimiliano Rosignoli, risulti, secondo i criteri previsti dall'avviso, il candidato idoneo all'affidamento del presente incarico avendo conseguito un punteggio complessivo di 100 a fronte dei seguenti punteggi conseguiti dagli altri candidati:
 - o dott. Massimiliano Fardin p. 64,9;
 - o dott. Simone Centrone p. 34,06.

Visto il verbale della procedura comparativa agli atti per il conferimento del presente incarico;

Ritenuto, pertanto, in base alle risultanze istruttorie dei lavori della commissione esaminatrice di conferire il suddetto incarico al dott. Massimiliano Rosignoli, con studio in Via della Caserma n.8, 05100 Terni;

Dato atto che l'incarico sarà disciplinato sulla base dello schema di contratto allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di quantificare in Euro 15.246,00 (iva inclusa) l'importo necessario a garantire la copertura della spesa del presente incarico;

Dato atto che il sopraindicato costo sarà programmato nel conto economico preventivo relativo all'esercizio 2013 dall'unità operativa complessa affari generali e legali;



Preso atto che il costo sopraindicato è finanziato con contributo vincolato relativo all'effettuazione del progetto mattone internazionale, così come previsto nella deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 4272 del 29.12.2009;

Dato atto inoltre che alla liquidazione delle fatture afferenti il presente incarico provvederà, previa programmazione del costo come sopra indicata, l'unità operativa complessa affari generali e legali;

Ritenuto di disporre la pubblicazione del presente provvedimento di affidamento dell'incarico sul sito web istituzionale;

Attestata l'avvenuta regolare istruttoria della pratica anche in ordine alla compatibilità con la normativa vigente e con ogni altra disposizione regolante la materia;

Attestate la regolarità e la legittimità del provvedimento;

Visto l'art. 3 del decreto legislativo 30.12.1992, n. 502, e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni;

Viste le leggi regionali 14.09.1994, n. 55 e n. 56, e successive modifiche ed integrazioni;

Vista la delibera del direttore generale n. 321 del 10.10.2012 e tutti gli atti in essa richiamati;

Vista la delibera del direttore generale n. 133 del 6.05.2011 che adotta il regolamento per il conferimento degli incarichi di collaborazione professionale ai sensi del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165, art. 7 – commi 6 e 6 bis e successive modifiche e integrazioni;

Visto l'atto aziendale adottato con delibera del direttore generale n. 97 del 22.04.2010 e successivi atti esecutivi;

Visto l'art. 5 del regolamento recante le disposizioni concernenti i compiti della direzione generale e i compiti della direzione operativa nell'azienda, approvato con deliberazione del direttore generale n. 1915 del 15.12.1998, nonché quanto previsto dall'allegato del medesimo regolamento;

DISPONE

1. di affidare, per le motivazioni di cui in premessa che si richiamano integralmente, l'incarico per la certificazione (auditing esterno) della rendicontazione amministrativa del progetto mattone internazionale al dott. Massimiliano Rosignoli, con studio in Via della Caserma n.8, 05100 Terni;
2. di dare atto che il presente incarico sarà regolato dal contratto il cui schema allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che il costo sopraindicato è finanziato con contributo vincolato relativo all'effettuazione del progetto mattone internazionale, così come previsto nella deliberazione della giunta regionale del Veneto n. 4272 del 29.12.2009;
4. di dare atto che il costo pari ad Euro 15.246,00 (iva inclusa) sarà programmato dall'unità operativa complessa affari generali e legali nel conto economico preventivo relativo all'esercizio 2013;
5. di dare atto che alla liquidazione delle fatture afferenti al presente incarico provvederà, previa programmazione del costo come sopra indicata, l'unità operativa complessa affari generali e legali;



Elenco delle assegnazioni

Per gli adempimenti di competenza:

Affari Generali e Legali aaggll@ulss10.veneto.it
Economico Finanziario servizio.ecofin@ulss10.veneto.it
Controllo di Gestione controllo.gestione@ulss10.veneto.it
Direzione Amministrativa direzione.amministrativa@ulss10.veneto.it

REGIONE VENETO

AZIENDA UNITA' SOCIO SANITARIA LOCALE N. 10

"VENETO ORIENTALE"

PIAZZA DE GASPERI N. 5 - 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE) -

C.F. E P. IVA 02799490277

In data presso la sede dell'AZIENDA ULSS n.10 "Veneto Orientale" con sede in San Donà di Piave (VE), a seguito della deliberazione del Direttore Generale n. 321 del 10.10.2012 e del provvedimento dirigenziale n... del

T R A

l'Azienda ULSS n.10 - Veneto Orientale (C.F. e P.IVA 02799490277) rappresentata dal dott. Andrea DEL NEGRO, nato a Venezia il 10.01.1969, direttore dell'uoc affari generali e legali, giusta delega, domiciliato per la sua carica in Piazza De Gasperi n.5 a S. Donà di Piave (leggasi in seguito più brevemente *AZIENDA*)

E

Il dott. Massimiliano Rosignoli

con studio in -

C.F. e P.IVA

(leggasi in seguito più brevemente *collaboratore*)

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. L'attività disciplinata dal presente contratto è effettuata ai sensi dell'art. 2230 e seguenti del Codice Civile, dall'art. 7 - 6° comma, del D. L.vo 30.03.01 n. 165 e s.m.i.;

2. Il collaboratore si impegna ad effettuare una collaborazione professionale al fine di assicurare attività inerenti la certificazione della rendicontazione amministrativa del progetto mattone internazionale.

L'incarico, vigente per il periodo decorrente dalla data di conferimento sino al completamento del progetto in questione (termine ad oggi fissato al 31.12.2013) attiene al controllo della documentazione contabile che dovrà riguardare la correttezza, l'ammissibilità e congruità delle spese rendicontate in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia di rendicontazione, nonché alle specifiche contenute nel vademecum del progetto Mattone Internazionale (allegato 2).

Il risultato del processo di certificazione porta alla redazione della certificazione finale sulla rendicontazione del progetto.

Il contenuto dell'attività è meglio descritto nel disciplinare (allegato 1) al quale è unita (allegato 3), per una maggior comprensione, una sintesi del progetto Mattone Internazionale e delle esigenze specifiche, con indicazione delle tempistiche, e dei volumi coinvolti nel processo di rendicontazione.

Sono richiesti in particolare i seguenti servizi:

- verifica dell'impostazione delle procedure di rendicontazione e formulazione di una eventuale proposta operativa per possibili modifiche richieste alle prassi adottate, da erogarsi all'assegnazione della fornitura;
- verifica semestrale a campione della rendicontazione (a partire

dal II semestre 2012), con conseguente produzione di una relazione con evidenza della situazione rilevata e dei miglioramenti da apportare.

Il collaboratore svolge la propria attività professionale in autonomia e nel quadro degli indirizzi concordati con la Direzione Generale o con le strutture aziendali da questa indicate.

Il collaboratore è tenuto al segreto professionale relativamente agli atti e alle notizie che verranno in suo possesso nel corso dello svolgimento dell'incarico e contestualmente viene nominato quale incaricato al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 196/03 e s.m.i. e art. 8 del regolamento aziendale della privacy.

3. Il compenso per l'incarico in questione viene stabilito in complessivi € 15.246,00= (quindicimiladuecentoquarantasei/00), al lordo dell'I.V.A. e comunque onnicomprensivo di ogni altro onere accessorio tra i quali il rimborso spese viaggio, ecc..

La corresponsione del predetto compenso avverrà ad emissione dei singoli certificati o con diversa tempistica concordata con lo staff del progetto mattone internazionale.

4. In relazione al carattere professionale dell'attività del collaboratore, l'AZIENDA n. 10 non assume alcuna responsabilità per danni di qualsiasi natura dal medesimo arrecati a terzi in dipendenza, durante o per effetto dell'incarico conferitogli con il presente atto.

5. Il presente contratto potrà essere risolto su iniziativa di ciascuna

delle parti mediante preavviso di almeno 15 giorni a mezzo fax, PEC o lettera raccomandata a.r..

Al collaboratore che non rispetti detto termine sarà applicata una penale dell'importo di € 51,65= (cinquantuno/65) per ogni giorno di mancato preavviso, salva la facoltà dell'Azienda di rinunciare qualora verificata la giusta causa.

6. Le parti dichiarano che il presente contratto non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro subordinato.

7. Per quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente contratto si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia.

8. La presente scrittura privata redatta in duplice copia ad uso delle parti sarà soggetta a registrazione in caso d'uso a cura ed onere di chi ne fa richiesta.

9. Per ogni controversia legale si dichiara la competenza del Foro di Venezia.

10. Il collaboratore prende atto che, ai sensi del D.Lgs n. 196/03 e ss., i dati personali forniti saranno trattati esclusivamente per finalità di gestione del presente contratto.

11. Sono uniti al presente contratto i seguenti allegati:

1. disciplinare;
2. vademecum – linee guida per l'attuazione del progetto mattone internazionale -;
3. sintesi del progetto.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL COLLABORATORE

-Dott. Massimiliano Rosignoli - _____

IL DIRIGENTE DELL'UOC AAGLL DELL'ASSL 10

-Dott. Andrea DEL NEGRO- _____



DISCIPLINARE ATTIVITA' DI AUDIT ESTERNO

SU RENDICONTAZIONE PER IL PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

1. PREMESSA

L'Azienda ULSS 10 Veneto Orientale ha in corso la gestione del progetto Mattone Internazionale a totale copertura finanziaria del C.I.P.E.

Con riferimento al citato progetto viene prevista la certificazione da un ente esterno delle rendicontazioni amministrative semestrali presentate dall'Azienda ULSS 10 al Ministro della salute.

2. OGGETTO DEL SERVIZIO

La fornitura prevede l'erogazione di un servizio di certificazione della rendicontazione amministrativa che dovrà essere presentata all'Ente finanziatore. Il controllo della documentazione contabile dovrà riguardare la correttezza, l'ammissibilità e congruità delle spese rendicontate in conformità alle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia di rendicontazione, nonché alle specifiche contenute nel vademecum del progetto Mattone Internazionale (**allegato 1a**).

Il risultato del processo di certificazione porta alla redazione della certificazione finale sulla rendicontazione del progetto.

Per una maggior comprensione è riportato in **allegato 1b** una sintesi del progetto Mattone Internazionale e delle esigenze specifiche, con indicazione delle tempistiche, e dei volumi coinvolti nel processo di rendicontazione.

Si richiedono in particolare i seguenti servizi:

- verifica dell'impostazione delle procedure di rendicontazione e formulazione di una eventuale proposta operativa per possibili modifiche richieste alle prassi adottate, da erogarsi **all'assegnazione della fornitura**;
- verifica semestrale a campione della rendicontazione (a partire dal II semestre 2012), con conseguente produzione di una relazione con evidenza della situazione rilevata e dei miglioramenti da apportare.

3. MODALITA' DI EFFETTUAZIONE DEL SERVIZIO

Il soggetto aggiudicatario dovrà rispettare le specifiche contenute nel vademecum del progetto Mattone Internazionale. In particolare, in allegato 2 sono riportati gli estremi del progetto con evidenza ai riferimenti per la documentazione necessaria alla redazione degli audit. Si richiede per la redazione dell'audit vengano rispettate le linee indicate nel vademecum e che venga definita e concordata a priori la metodologia di certificazione utilizzata.



4. DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto nelle sue estensioni avrà durata a decorrere dalla data di assegnazione della fornitura e comunque a copertura temporale del progetto.

5. DETERMINAZIONE DEL PREZZO

L'offerta dovrà essere redatta in lingua italiana e secondo le modalità indicate nella Lettera Invito e, in particolare, dovrà indicare, in cifre ed in lettere, le quotazioni che la Ditta intende praticare, come di seguito specificato:

- costo del servizio per singolo certificato emesso;
- costo del servizio per singolo documento trattato in analisi diretta, ovvero senza considerare i documenti necessari a ricostruire il percorso logico e amministrativo dell'atto individuato inizialmente;
- costo complessivo del servizio;
 - in particolare il prezzo base d'asta è di **20.000 Euro Iva esclusa**;

I prezzi, al netto di Iva, dovranno tener conto delle esigenze specifiche e in particolare della seguente parametrizzazione:

- volumi di documentazione trattata;
- budget di progetto e numero delle classi di costo;
- numero certificati emessi.

La Ditta dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti per la compilazione degli audit.



Ministero della Sanità



REGIONE VENETO

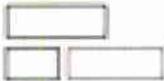
REGIONE
TOSCANA



CONFERENZA DELLE REGIONI
E DELLE PROVINCE AUTONOME



Mattoni



SSN

PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

Vademecum: linee guida per l'attuazione del progetto

VADEMECUM

- LINEE GUIDA PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO -

Questo documento contiene le indicazioni per l'attuazione amministrativa e contabile del Progetto Mattone Internazionale cui è assegnato un finanziamento su fondo C.I.P.E.

Il presente Vademecum si riferisce al Progetto Mattone Internazionale il cui Piano di Progetto e allegato Budget sono stati approvati in data 22 Dicembre 2010 dal Gruppo di Coordinamento Generale¹ del Progetto.

La complessità degli interventi pianificati ha indotto i beneficiari del fondo a predisporre una "guida" specifica, allo scopo di definire in maniera più dettagliata e puntuale, sia i documenti da produrre, sia le procedure da seguire per la gestione del finanziamento.

Il documento che segue costituisce il risultato di un lavoro congiunto tra la Regione del Veneto e l'Azienda Sanitaria Ulss 10 – Veneto Orientale che, sulla base di apposita convenzione con la Regione del Veneto di cui alla Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto n. 211 del 03.02.2010, provvede alla gestione amministrativo contabile delle risorse finanziarie del Progetto complessivo.

¹ Il Gruppo di Coordinamento Generale del Progetto Mattone Internazionale è costituito con Decreto del Ministro della Salute datato 21.12.2010.

Indice

1. Modalità di rendicontazione	pag. 4
2. Forma delle dichiarazioni di spesa	pag. 4
3. Requisiti generali dei documenti di spesa	pag. 5
4. Criteri generali	pag. 5
5. Sistema contabile	pag. 6
6. L'I.V.A.	pag. 6
7. Spese per il personale	pag. 6
8. Attrezzature, strumentazioni e prodotti software	pag. 8
9. Spese di viaggio	pag. 9
10. Servizi di consulenza e simili	pag. 11
11. Spese generali	pag. 11
12. Altri costi connessi al progetto	pag. 12
13. Costi non ammissibili	pag. 12
14. Proroga	pag. 12
15. Variazioni del progetto	pag. 13
16. Obbligo di conservazione della documentazione contabile	pag. 13
17. Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici	pag. 13
18. Inadempienze e revoca del finanziamento	pag. 14
19. Trattamento dei dati personali	pag. 14
Appendice A: Tabella costi missioni	pag. 15
Appendice B: Fogli missioni	pag. 16

Per l'espletamento delle procedure connesse all'attività di rendicontazione, la Regione del Veneto (ente beneficiario) per tramite dell'Ulss 10 Veneto Orientale, si rapporta con il C.I.P.E. (ente finanziatore) per tramite degli uffici del Ministero della Salute.

L'intero finanziamento deve essere utilizzato e rendicontato entro i termini stabiliti per l'ultimazione del progetto ossia alla data del 31.12.2012, come da Piano di Progetto approvato, salvo proroghe autorizzate.

L'ente beneficiario del finanziamento dovrà assicurare la raccolta, l'organizzazione e la presentazione del rendiconto anche per conto della Regione Toscana (partner) per il tramite dell'A.O.U. Meyer e del Ministero della Salute (partner), coinvolti nel progetto e indicati nel citato Piano di Programma.

L'ente beneficiario redige ed invia al Ministero della Salute un rendiconto, in fase di consuntivazione intermedia e finale, costituito di norma da:

- a) quadro riassuntivo delle spese secondo lo schema tipo impiegato per la stesura del budget allegato al Piano di Programma approvato;
- b) elenco analitico delle singole spese (riportanti le opportune informazioni riferite a: tipo di prestazione e riconducibilità alla voce di spesa pertinente, data e modalità di pagamento ivi inclusi gli estremi delle fatture o documenti equipollenti, estremi del prestatore d'opera/servizio/fornitura);
- c) copia conforme delle fatture o documenti equipollenti (vedi paragrafo 4).

Tutta la documentazione originale relativa alle singole spese di cui alla lettera b) sarà conservata dai partner, in modo da essere disponibile per attività di controllo da parte degli organi competenti, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 16.

Ciascuna rendicontazione dovrà comprendere, inoltre, una breve relazione tecnico-scientifica sullo stato di attuazione del progetto, contenente la descrizione delle attività realizzate od avviate, i risultati ottenuti in riferimento ai target specificati nel progetto, le prime valutazioni sugli effetti prodotti, l'analisi sul grado di fruizione e di gradimento registrato presso eventuali potenziali destinatari.

L'Azienda Ulss 10 Veneto Orientale – in raccordo con gli uffici preposti della Regione del Veneto e del Ministero della Salute – è tenuta alla raccolta della suddetta documentazione, che comprende il rendiconto finanziario e la breve relazione sullo stato di attuazione del progetto ed alla trasmissione della stessa al Ministero della Salute, che provvederà ad inviare la documentazione all'ente finanziatore (C.I.P.E.).

Ai fini dell'accettazione di ciascuna rendicontazione semestrale, dovrà essere allegata una apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, rilasciata dal Responsabile di Progetto dell'Ente Beneficiario, attestante:

- a) che nello svolgimento delle attività del progetto sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;

- b) che per le spese rendicontate, tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti ulteriori rimborsi e/o contributi e di impegnarsi a non richiederne per il futuro;
- c) che l'impegno relativo a ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- d) che i costi mensili del personale indicati nella rendicontazione sono stati calcolati nel pieno rispetto di quanto previsto al paragrafo 7.

3	Requisiti generali dei documenti di spesa
----------	--

Con la chiusura definitiva del progetto, il legale rappresentate dell'ente rilascerà una dichiarazione di non aver percepito per la stessa spesa altri contributi pubblici (comunitari, nazionali o regionali) e di impegnarsi a non richiederne per il futuro, tali da configurare una duplicazione del contributo erogato mediante l'utilizzo del fondo C.I.P.E.

Le spese dovranno derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico, ecc.) – assunti in conformità alle disposizioni nazionali e comunitarie - da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato. Per ogni tipologia di costo, l'Azienda Ulss 10 Veneto Orientale per conto dell'ente beneficiario dovrà conservare le seguenti categorie di documenti:

- a) contratti, convenzioni, lettere d'ordine, lettere d'incarico, ecc.
- b) nel caso di acquisto di beni e servizi, documenti che provano l'espletamento dei servizi;
- c) documentazione dell'avvenuto pagamento (preferibilmente contabile bancaria);
- d) dichiarazioni rese dal Rappresentante dell'ente beneficiario in tutti i casi in cui la documentazione è insufficiente per provare circostanze non risultanti evidenti dai soli documenti;
- e) copia conforme all'originale di tutte le spese sostenute dai partner.

4	Criteri generali
----------	-------------------------

Le modalità operative da osservare affinché una spesa sia da considerare ammissibile, oltre a fare riferimento alle tipologie di spesa indicate nei succitati Piano di Progetto e allegato Budget, devono rispettare alcuni principi generali.

In particolare un costo è ammissibile:

- a) se riguarda il progetto Mattone Internazionale approvato dal Gruppo di Coordinamento Generale;
- b) se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto. In tal senso, le spese sostenute devono risultare direttamente connesse al Piano di Progetto secondo la seguente specificazione: <<costi direttamente imputabili al progetto che si sostengono esclusivamente per quella determinata attività>>;
- c) se è effettivo, cioè se riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a specifici documenti contabili;

- d) se è reale, in grado cioè di poter essere verificato in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- e) se è sostenuto nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'attività ammessa a finanziamento. Tale periodo risulta compreso tra la data di notifica dell'avvio di progetto e la data di presentazione del rendiconto finale;
- f) se è comprovato da fatture; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovato da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- g) se è legittimo, cioè se sostenuto da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
- h) se è contenuto per importo nei limiti dei massimali indicati in questo documento, se figura nell'elenco delle "tipologie di spesa" e nel rispetto di quanto già contemplato nel budget allegato all'approvato Piano di Programma.

Tutte le fatture e gli altri documenti di spesa dovranno essere annullate, sulla copia in originale, con l'apposizione della dicitura **"Intervento finanziato su Fondo C.I.P.E – Progetto Mattone Internazionale"**.

5	Sistema Contabile
----------	--------------------------

I giustificativi di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile andrà organizzata, conservata ed esibita con riferimento al progetto Mattone Internazionale, in base al principio della contabilità separata attraverso una specifica codificazione (ad esempio, tramite l'istituzione di un conto di contabilità esclusivo per il progetto, che renda possibile la rappresentazione dei movimenti contabili relativi alle spese sostenute).

L'ente beneficiario, per il tramite dell'A. Ulss 10 Veneto Orientale, si impegna a richiedere ai partner analoga garanzia.

6	L'I.V.A.
----------	-----------------

I costi afferenti le diverse tipologie di spesa dovranno considerarsi comprensivi di I.V.A. poiché tale imposta per l'ente beneficiario risulta non detraibile.

7	Spese per il personale
----------	-------------------------------

Si considerano ammissibili i costi del personale direttamente impegnato nel progetto Mattone Internazionale, in particolare:

a) Personale dipendente

Si tratta del personale con contratto a tempo indeterminato o determinato dipendente, assunto appositamente per la realizzazione del progetto. Il costo del personale dipendente si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- Costo del lavoro che comprende la retribuzione annuale lorda comprensiva degli oneri fiscali, previdenziali, assistenziali, TFR a carico del datore di lavoro, nel rispetto delle vigenti normative in materia di lavoro dipendente;
- Tempo produttivo, il tempo "astratto" che un dipendente, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, può dedicare all'attività di lavoro nell'anno;
- Parametro medio che rappresenta l'unità di costo da esprimersi preferibilmente in ora/giorno persona;
- Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto da esprimersi in ore-giorni/uomo.

Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando il parametro medio (rapportato all'unità di costo ora/giorno) per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

b) Personale non dipendente

Si tratta di personale impegnato nella realizzazione del progetto, che risulti titolare di:

- contratto di lavoro a progetto o di collaborazione coordinata e continuativa;
- assegno di ricerca, borsa di studio, ecc..

Possano essere rendicontati sulla voce "personale" quegli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- se assunto appositamente per il progetto, è previsto che il soggetto presti la sua attività in modo continuativo per tutta la durata del contratto;
- il soggetto è retribuito per l'attività compiuta e non per la realizzazione di un risultato;
- il soggetto è assoggettato alle direttive del committente;
- il soggetto presta la sua attività sul progetto per un arco temporale ricompreso nel periodo di validità del progetto stesso.

Il costo del personale non dipendente si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- Costo del lavoro, che comprende la retribuzione annuale comprensiva degli oneri fiscali, previdenziali, assistenziali, sia a carico del datore di lavoro che a carico del dipendente;
- Tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto da esprimersi in % rispetto all'impegno totale.

Tipologia	Documentazione giustificativa
Personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Lettere d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - Copia dei curricula delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi; - Copia di tutti i resoconti mensili delle attività, firmati dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta. In alternativa copia di un prospetto riepilogativo rilasciato

	<p>dall'Amministrazione dell'Ente, attestante costo orario e le ore impegnate nel progetto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro; - Riepiloghi dei dati relativi alla spesa; - Copia dei documenti di spesa.
Personale non dipendente	<ul style="list-style-type: none"> - Copia di tutti i contratti relativi al progetto contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - Copia dei curricula delle persone che partecipano al progetto firmati dagli stessi; - Copia di tutti i resoconti mensili per le attività prestate, firmati dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta. In alternativa, la dichiarazione del Responsabile dell'impegno prestato dal personale non dipendente; - Descrizione della metodologia seguita per la determinazione del costo del lavoro; - Riepiloghi dei dati relativi alla spesa; - Copia dei documenti di spesa e dei mandati di pagamento.

8	Attrezzature, strumentazioni e prodotti software
----------	---

Fatte salve le specifiche disposizioni contenute nei regolamenti dell'ente beneficiario e dei partner, il quadro cui fare riferimento è il seguente:

- I costi relativi alle attrezzature, strumentazioni e prodotti software utilizzati per il progetto Mattone Internazionale, riconosciuti per il periodo di svolgimento del progetto stesso, si riferiscono al valore di acquisto, all'affitto, al leasing o alla manutenzione del bene, in accordo con la tabella sottostante.
- Nel caso in cui le attrezzature, strumentazioni e prodotti software siano utilizzati per più attività, i costi vanno imputati al progetto finanziato in proporzione ad un parametro di utilizzo (ad esempio, rapportato al tempo di utilizzo o al numero di utilizzatori o ad altro criterio ritenuto più idoneo).
- Non sono mai ammissibili le spese relative ad attrezzature, strumentazioni e prodotti software per il cui acquisto si è beneficiato di precedenti finanziamenti pubblici.

Per le acquisizioni di tali beni andrà osservata la normativa vigente in tema di forniture come richiamato in seguito al paragrafo n. 17 "Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici".

Qualora le soglie relative al costo delle forniture consentano le acquisizioni a trattativa privata si dovrà comunque fornire dimostrazione dell'economicità dell'acquisto del bene in relazione ai prezzi correnti di mercato, mediante una previa indagine.

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa
Attrezzature di proprietà	Valore di acquisto.	Fattura corredata di ordinativo e di consegna o titolo di proprietà; Eventuali verbali di collaudo/accettazione; Mandati di pagamento e/o contabili bancarie.
Locazione	Locazione: è ammissibile un importo pari o inferiore al valore commerciale del bene, per tutta la durata della locazione.	Contratto di locazione contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto; Eventuali verbali di collaudo/accettazione; Fattura relativa ai pagamenti; Prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata.
Manutenzione delle attrezzature	Le spese per la manutenzione ordinaria	Fatture dalle quali risultino gli interventi eseguiti, le parti eventualmente sostituite; Qualora l'intervento di manutenzione sia stato eseguito con personale interno dovrà essere fornita dichiarazione dalla quale risultino gli interventi eseguiti e i tempi impiegati. In tali casi, per la documentazione di spesa, valgono gli stessi criteri specificati per il personale dipendente.

Nella categoria di spesa 'Attrezzature, strumentazioni e software' possono rientrare anche i costi per materiali di consumo che riguardino i beni acquisiti ed utilizzati ai fini del progetto.

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa
Materiali di consumo	Ricadono in questa voce componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali da consumo specifico	Copia delle fatture; Ogni altro elemento che contribuisca a dimostrare l'adeguatezza del prodotto acquistato.

9	Spese di viaggio
----------	-------------------------

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale, che si occupa dell'esecuzione del progetto nonché di docenti, relatori ed esperti all'uopo coinvolti.

Tali spese devono ricondursi all'allegata tabella, estrapolata dal documento "Second Programme of Community Action in the Field Of Health"², emanato dalla Direzione Generale Salute e Consumatori (DG for Health and Consumers) e valido per il periodo 2008 – 2013. Si precisa che i valori riportati nella predetta tabella costituiscono gli importi economici massimi rimborsabili. Non è ammesso il pagamento tramite diaria. Pertanto, il costo massimo ammissibile indicato in tabella alla voce "Daily subsistence allowance", che comprende spese di vitto e trasporti locali, deve essere considerato un massimale di spesa a cui fare riferimento e rimborsabile ai soggetti aventi diritto, esclusivamente previa presentazione della documentazione giustificativa nell'entità massima innanzi detta.

Può essere autorizzato direttamente l'uso del mezzo proprio nei seguenti casi, per cui si dovrà fornire dimostrazione:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità.

Anche l'uso del mezzo aereo è consentito, previa motivata autorizzazione dal Responsabile del soggetto beneficiario del finanziamento come dal Responsabile di ciascun partner indicato nel Piano di Progetto, ai quali fanno carico la dimostrazione dei presupposti, in relazione alla distanza dei luoghi da raggiungere (normalmente per percorrenze non inferiori a 500 km) o comunque quando sia obiettivamente più conveniente o più rispondente, con riguardo alle spese complessivamente considerate ed allo scopo del viaggio rispetto all'utilizzo di altri mezzi pubblici o privati.

La documentazione (in copia) analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

Tipologia	Riferimenti	Documentazione giustificativa
Viaggi e soggiorni	Riunioni tra partner Gruppi di Supervisione	Convocazione del coordinatore, ordini del giorno, verbali; Ogni altra prova dell'inerenza al progetto e della necessità del progetto.
	Partecipazione a seminari o convegni o info day o workshop.	Copia del programma della manifestazione e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto.
		Copia delle autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione. Copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti,

² Fonte: Decisione del Consiglio n. 1066/2006 datata 27/06/2006 concernente l'adozione di Linee Guida per le Missioni.

		ecc.).
--	--	--------

10	Servizi di consulenza e simili
-----------	---------------------------------------

Le spese per consulenze fanno riferimento a prestazioni a carattere scientifico rese da singoli professionisti (persone fisiche) e/o da soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura parcella al lordo di I.V.A.

Il ricorso alle seguenti tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

Tipologia	Documentazione giustificativa
Persona fisica	<p>Copia dei contratti/convenzioni stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo).</p> <p>Copia del curriculum vitae firmato.</p> <p>Copia fatture e/o parcelle.</p> <p>Prova dei risultati ottenuti dal sub contraente (report o altra documentazione dell'attività prodotta).</p> <p>Ogni altro elemento che dimostri la necessità della prestazione con gli obiettivi della prestazione, controfirmata per approvazione dal committente.</p>
Persona giuridica	<p>Copia dei contratti/convenzioni stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo).</p> <p>Copia fatture e/o parcelle.</p> <p>Prova dei risultati ottenuti dal sub contraente (report o altra documentazione dell'attività prodotta), controfirmata per approvazione dal committente.</p> <p>Ogni altro elemento che dimostri la necessità della</p>

	prestazione con gli obiettivi della ricerca.
--	--

11	Spese generali
-----------	-----------------------

Le spese generali, vale a dire il rimborso dei costi indiretti imputabili al progetto (energia, affitti ecc.) a ristoro dei costi sostenuti dall'Azienda Ulss 10 – Veneto Orientale per la gestione delle attività sopra descritte, sono ammessi nella misura forfettaria del 7% del costo totale del progetto, pari a Euro 560.000,00. Per tali spese non è necessaria alcuna documentazione giustificativa.

Sarà riconosciuta una quota parte dei predetti costi generali all'A.O.U. Meyer, in relazione ad apposita convenzione, quale soggetto delegato dalla Regione Toscana all'attuazione amministrativa e contabile del progetto.

12	Altri costi connessi al progetto
-----------	---

Sono ammissibili quelle tipologie di spese che, non essendo riconducibili ad una delle altre categorie di spesa, sono effettivamente indispensabili per le finalità del progetto approvato.

Per tali tipologie di spese, non potendo far riferimento ad una casistica esaustiva, si dovrà procedere ad una valutazione caso per caso ed essere preventivamente autorizzate dal Gruppo di Coordinamento Generale nel caso non fossero già state esplicitamente previste nel budget allegato al Piano di Progetto approvato.

13	Costi non ammissibili
-----------	------------------------------

Non sono ammissibili i seguenti costi:

1. i costi già sostenuti con il contributo di altri programmi pubblici: internazionali, comunitari, nazionali o regionali;
2. i costi relativi a quei beni o servizi calcolati in modo forfetario, medio o presuntivo, eccetto che per la quota di spese generali (si veda punto 11);
3. la valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
4. l'acquisto di attrezzature usate;
5. gli oneri finanziari (interessi debitori, spese e perdite di cambio ecc.);
6. qualsiasi spesa relativa a controversie, ricorsi, recupero crediti ecc.;
7. le spese accessorie quali, ad esempio, spese per consulenze legali, parcelle notarili, altre consulenze tecniche non direttamente connesse con lo svolgimento dell'attività di progetto.

14	Proroga
-----------	----------------

Il termine ultimo entro il quale devono essere effettuate le spese pertinenti al finanziamento concesso corrisponde alla scadenza del progetto.

Nel caso in cui, per motivi del tutto straordinari, si dovesse rendere necessario procrastinare detto termine, la richiesta di proroga, accompagnata da dettagliate motivazioni, dovrà essere redatta esclusivamente dal Gruppo di Coordinamento Generale del progetto e inviata al C.I.P.E. per il tramite del Ministero della Salute con un anticipo di almeno 2 mesi rispetto alla data di scadenza del progetto.

Il C.I.P.E., attraverso il Ministero della Salute, si riserva l'accoglimento dell'istanza di proroga con riferimento anche ai vincoli sull'avanzamento della spesa disposti dal C.I.P.E.

15	Variazioni del progetto
-----------	--------------------------------

Costituisce principio generale il fatto di limitare il più possibile il ricorso alle variazioni del progetto al fine di garantire la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza della spesa, nonché la certezza dei costi e dei tempi di realizzazione.

Variante al preventivo finanziario.

Eventuali variazioni nella composizione dei costi previsti, fatto salvo il totale del contributo concesso, dovranno essere approvate dal Gruppo di Coordinamento Generale.

Qualora l'ammontare della spesa rendicontata sia inferiore a quella preventivata, sempre che a ciò non consegua pregiudizio per la funzionalità e coerenza complessiva del progetto che imponga la revoca parziale o totale del finanziamento, il contributo finale sarà rideterminato (si veda per completezza il punto 18 "Inadempienze e revoca del finanziamento").

Variazione degli obiettivi tecnico-scientifici.

Eventuali variazioni delle attività previste, fermi restando gli obiettivi originari del progetto, dovranno essere deliberate dal Gruppo di Coordinamento Generale.

16	Obbligo di conservazione della documentazione contabile
-----------	--

La documentazione originale di spesa dovrà essere custodita presso la sede legale del soggetto che ha sostenuto la spesa per un periodo di 5 anni dalla presentazione della relazione finale chiusura del progetto, a disposizione del C.I.P.E.

17	Rispetto della normativa in materia di appalti pubblici
-----------	--



Per quanto riguarda l'acquisizione di servizi o forniture che non rientrano nelle disponibilità dei soggetti attuatori, si dovrà fare ricorso a procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa comunitaria, come recepita dalla legislazione nazionale (vedi d.lgs n. 163/2006).

18	Inadempienze e revoca del finanziamento
-----------	--

Il mancato completamento del progetto da parte di uno o più partner comporterà esclusivamente la riduzione proporzionale del contributo erogato alla parte inadempiente, sulla base di una valutazione formulata dal Gruppo di Coordinamento Generale.

Il contributo pubblico potrà anche essere ridotto con eventuale obbligo di restituzione di somme impropriamente erogate, a seguito delle verifiche compiute che accertino il mancato rispetto dei termini di esecuzione alle quali è condizionata l'erogazione del contributo.

Nei casi più gravi di realizzazione incompleta che non consentano la rendicontazione, neppure parziale, delle spese, il C.I.P.E. potrà disporre la revoca del contributo e la restituzione degli anticipi già eventualmente erogati.

19	Trattamento dei dati personali
-----------	---------------------------------------

Ai sensi dell'art. 13 della D.lgs 196/2003 si informa che nell'ambito del progetto approvato è previsto il trattamento di dati personali. Il conferimento dei dati personali richiesti riveste natura obbligatoria per i titolari del Progetto e per quanti comunque vengono coinvolti nell'attività progettuale. L'eventuale rifiuto, anche indiretto, a consentire il trattamento è causa di revoca del contributo e/o di mancato riconoscimento delle spese sostenute.

Tabella costi missioni

DESTINAZIONE	Daily subsistence allowance (Euro)	Hotel (Euro)	Total Destination (Euro)
Austria	95,00	130,00	225,00
Belgium	92,00	140,00	232,00
Bulgaria	58,00	169,00	227,00
Cyprus	93,00	145,00	238,00
Czech Republic	75,00	155,00	230,00
Denmark	120,00	150,00	270,00
Estonia	71,00	110,00	181,00
Finland	104,00	140,00	244,00
France	95,00	150,00	245,00
Germany	93,00	115,00	208,00
Greece	82,00	140,00	222,00
Hungary	72,00	150,00	222,00
Ireland	104,00	150,00	254,00
Italy	95,00	135,00	230,00
Latvia	66,00	145,00	211,00
Lithuania	68,00	115,00	183,00
Luxembourg	92,00	145,00	237,00
Malta	90,00	115,00	205,00
Netherlands	93,00	170,00	263,00
Poland	72,00	145,00	217,00
Portugal	84,00	120,00	204,00
Romania	52,00	170,00	222,00
Slovakia	80,00	125,00	205,00
Slovenia	70,00	110,00	180,00
Spain	87,00	125,00	212,00
Sweden	97,00	160,00	257,00
United Kingdom	101,00	175,00	276,00



PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PER INVIO IN MISSIONE

Il/La sottoscritto/a _____ Matricola (ove pertinente) _____
in servizio presso _____ Tel _____
con il ruolo di _____

CHIEDE L’AUTORIZZAZIONE ALL’INVIO IN MISSIONE

per il/i giorno/i _____
scopo dell’uscita _____
luogo della missione _____

Il richiedente

Il Responsabile

Luogo e data _____



PROGETTO MATTONE INTERNAZIONALE

RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER INVIO IN MISSIONE

Il/La sottoscritto/a _____ Matricola (ove pertinente) _____
 in servizio presso _____ Tel _____
 con il ruolo di _____
 a seguito dell'autorizzazione per invio in missione per il/i giorno/i _____
 scopo dell'uscita _____
 luogo della missione _____
 autorizzata in data _____ dal Responsabile _____

CHIEDE IL RIMBORSO PER LE SEGUENTI SPESE SOSTENUTE:

causale spesa (viaggi, vitto, alloggio, extra)	Importo Euro
Totale	

Il richiedente

Il Responsabile

Luogo e data _____



All.1b - Sintesi del progetto oggetto della fornitura delle certificazioni necessarie.

L'art. 1, commi 34 e 34 bis della Legge 662 del 23/12/1996 prevede che il CIPE, su proposta del Ministero della Salute, d'intesa con la Conferenza Stato Regioni, possa vincolare quote del Fondo Sanitario Nazionale alla realizzazione, da parte delle Regioni e Province Autonome, di specifici progetti finalizzati al perseguimento di obiettivi di carattere prioritario e di rilievo nazionale, indicati nel Piano Sanitario Nazionale 2003 (D.P.R. del 23 maggio 2003) e richiamati nel Piano Sanitario Nazionale 2006-2008 (D.P.R. del 7 aprile 2006).

Con Decreto del Ministro della Salute del 19 aprile 2007 viene costituita una cosiddetta "Task Force", presso la Direzione Generale per i Rapporti con l'Unione Europea e i Rapporti Internazionali, per il coordinamento delle attività internazionali fra le strutture ministeriali competenti e fra il Ministero della Salute e le Regioni e Province autonome.

All'art. 3 comma e) del suddetto Decreto, viene menzionato il "Progetto Mattoni" del Sistema Sanitario Nazionale, approvato in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 10 dicembre 2003, nel quale il "Mattone Internazionale" si inserisce.

L'obiettivo generale del progetto, così come definito nel Decreto del Direttore Generale del Ministero della Salute in data 30 giugno 2006, è costruire un ambito unitario al fine di far confluire e crescere la presenza italiana all'interno delle Istituzioni Europee ed Internazionali con omogeneità di metodi e fini.

Con nota del 20 luglio 2007 il Direttore Generale della Direzione Generale per i Rapporti con l'Unione Europea e i Rapporti Internazionali presentava al Ministro della Salute il progetto "Mattone Internazionale" predisposto dalla Task Force di cui sopra.

In data 18 dicembre 2007 il Ministro della Salute trasmetteva all'Assessore al Diritto alla Salute della Regione Toscana, in quanto Regione coordinatrice della Commissione Salute, la richiesta di voler procedere alla nomina della Regione capofila del progetto Mattone Internazionale.

A seguito della riunione della Commissione Salute del 6 dicembre 2007, si affidava il coordinamento del progetto alla Regione del Veneto, per la notevole mole di attività da questa svolta nel settore specifico, e il ruolo di co-coordinatore alla Regione Toscana.

La Regione del Veneto con D.G.R n. 186 del 29 gennaio 2009, ha provveduto ad accogliere e sottoscrivere la proposta della Commissione salute in merito all'incarico di coordinatore ad essa proposto. Con la medesima Deliberazione la Regione del Veneto ha inteso provvedere all'attuazione del progetto per il tramite della Segreteria Regionale Sanità e Sociale – Unità Complessa per i Rapporti Socio-Sanitari.



Con Deliberazioni della Giunta Regionale è stata approvata e recepita la Convenzione fra la Regione Veneto e l'Azienda ULSS 10 Veneto Orientale per la gestione amministrativa e contabile del Progetto.

Il progetto, a partire dall'esperienza compiuta nell'ambito dei precedenti 15 Mattoni, nasce per rispondere all'esigenza condivisa di *portare la sanità delle Regioni in Europa e l'Europa nei Sistemi Sanitari delle Regioni italiane, nel quadro di una collaborazione sinergica con il Sistema Paese.*

Il progetto ha avuto avvio nel gennaio del 2010. Nei primi sei mesi dell'anno, il **Comitato strategico** (incaricato con Decreto del Direttore Generale della DGRUERI datato 15/07/2009) ha proceduto alla stesura del progetto generale, individuandone gli obiettivi specifici, le attività ad essi correlate nonché definendo le risorse materiali ed umane necessarie.

Nel mese di luglio 2010, hanno avuto avvio le prime riunioni di condivisione dei contenuti progettuali tra la Regione del Veneto, il Ministero della salute e la Regione Toscana. La condivisione delle linee progettuali tra i partner di progetto ha permesso, da una parte la migliore e più efficace definizione delle attività, dall'altra l'avvio di un percorso congiunto di definizione di ruoli e compiti assegnati a ciascuno. Tale processo si è concluso nel mese di dicembre 2010 con la sottoscrizione da parte del Ministro alla salute, del Decreto datato 21 dicembre 2010, in cui veniva costituito il Gruppo di Coordinamento Generale del progetto Mattone Internazionale

Tale Decreto assegna al Gruppo di Coordinamento Generale i compiti di elaborare le linee strategiche e di indirizzo del progetto, orientare e vigilare sulle attività del Gruppo Tecnico, verificare la congruità delle previsioni di spesa nonché dei rapporti periodici indirizzati alla Commissione salute e al CIPE.

In sintesi, il progetto si articola nella realizzazione di attività formative e informative dedicate alle strutture ministeriali competenti, alle Regioni italiane, alle Aziende Sanitarie e Ospedaliere nonché ad altri stakeholder coinvolti negli ambiti sanitari, al fine di promuovere la divulgazione sul territorio nazionale delle politiche comunitarie e delle possibilità di accesso ai programmi europei e internazionali per la salute, la ricerca e l'innovazione. Il progetto, inoltre, ha attivato specifici meccanismi per l'incentivazione e la partecipazione qualificata di tutti i destinatari alle politiche di salute in ambito Europeo ed Internazionale.

Il costo totale di progetto è di euro 8.000.000,00 così suddivisi:

- Regione del Veneto – Azienda Ulss 10 Veneto Orientale ammonta a 6.672.085,96 (costi indiretti esclusi).
- Regione Toscana – A.O.U. Meyer ammonta a 767.914,04 euro (costi indiretti esclusi).
- Costi indiretti ammontano a 560.000,00 euro.

La somma complessiva di euro 7.440.000,00 euro (esclusi i costi indiretti) è suddivisa secondo i seguenti work packages (WP) e pilastri (P):

WP e Pilastri	Quota eleggibile (in euro)	Documentazione di riferimento	Volumi stimati
WP 1 management (inclusa la certificazione delle spese)	2.794.359,83	Report settimanali Buste paga Fatture Rimborsi spese	~ 600
	Di cui 767.914,04 del Meyer	Sintesi rendicontazioni prodotte da Meyer	~ 5
WP 2 Disseminazione	198.265,49	Fatture Rimborsi spese	~ 180
WP 3 Valutazione	520.000,00	Fatture	~ 3
P1 Piano di formazione nazionale	609.543,50	Fatture Rimborsi spese	~ 300
P2 Database	20.000,00	Fatture	~ 3
P3 Comunicazione e informazione	251.427,20	Fatture Rimborsi spese	~ 600
P4 Piani di formazione locale	1.442.405,73	Sintesi rendicontazioni prodotte dai candidati	~ 80
P5 Internazionalizzazione dei sistemi sanitari	1.603.998,25	Sintesi rendicontazioni prodotte dai candidati	~ 60
		Rimborsi spese END	
	7.440.000,00		~ 1831

Le tempistiche di evoluzione del progetto sono:

- Inizio 1 gennaio 2010
- Durata 24 mesi con proroga di 1 anno al 31.12.2013
- Le rendicontazioni semestrali concluse hanno avuto le seguenti scadenze:
 - 31.12.2010 con l'imputazione di Euro 41.882,28
 - 30.06.2011 con l'imputazione di Euro 414.065,00
 - 31.12.2011 con l'imputazione di Euro 761.048,86
 - 30.06.2012 con l'imputazione di Euro 632.451,56
- Le rendicontazioni semestrali future avranno le seguenti scadenze:
 - 31.12.2012
 - 30.06.2013
 - 31.12.2013



La certificazione dei costi è richiesta al termine di ciascuna nuova rendicontazione (a partire dal II semestre 2012). E' altresì richiesta, per le rendicontazioni pregresse la verifica dell'impostazione delle procedure di rendicontazione ed eventuale formulazione di una proposta operativa per eventuali modifiche richieste alle prassi adottate.

La documentazione relativa al progetto, necessaria alla rendicontazione amministrativa del progetto, sarà resa disponibile centralmente presso i locali dell'Ulss 10 – Veneto Orientale –Progetto Mattone Internazionale – Piazza IV Novembre,22/2 - San Donà di Piave (VE).