



# **PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA**

**FESR - 2021-2027**

*Codice CCI n. 2021IT16RFPR003*

*Decisione C (2022) 7959 del 28/10/2022*

## ***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO***

**Allegato A**

---

(di cui agli All. XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060)



## Sommario

<b>1</b>	<b><i>DATI GENERALI</i></b> .....	<b>3</b>
1.1	Le informazioni presentate da: .....	3
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 13 febbraio 2025 .....	4
1.3	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo) .....	6
1.3.1	Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).....	9
1.3.2	Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).....	10
1.3.3	L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile) .....	10
1.3.4	Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste. ....	10
<b>2</b>	<b><i>AUTORITÀ DI GESTIONE</i></b> .....	<b>12</b>
2.1	Individuazione Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	12
2.1.1	Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte. ....	12
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.....	12
2.1.3	Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti). ....	15
2.1.4	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.....	15
2.1.5	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo. ....	15
2.1.6	Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75. ....	25
2.1.7	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso). ....	27
<b>3</b>	<b><i>ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</i></b> .....	<b>28</b>
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.....	28
3.1.1	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso. ....	29

3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76.....	29
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	30
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	32
<b>4</b>	<b>STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO .....</b>	<b>34</b>
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo di scambio elettronico dei dati (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) .....	34
4.1.1	Sistema di Gestione e Monitoraggio .....	34
4.1.2	Funzionalità e specifiche tecniche .....	35
4.1.3	Dati .....	36
4.2	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.....	37
4.3	Garanzia che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti. 37	
4.4	Mantenimento registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari. ....	39
4.5	Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni. ....	39
4.6	Verifica funzionamento dei sistemi e della capacità di registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 4.2.....	40
4.7	Procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.	40
4.8	Scadenze del Monitoraggio.....	41

## 1 DATI GENERALI

### 1.1 Le informazioni presentate da:

**Stato membro:** Italia

**Titolo del Programma:** PN Cultura 2021 – 2027 versione 1.2

Codice CCI n. 2021IT16RFPR003

Decisione C (2022) 7959 del 28/10/2022

**Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale:** (organismo responsabile della descrizione):

Dott. Nicola Macri, Dirigente del Servizio V dell'ex Segretariato Generale del Ministero della Cultura - Autorità responsabile del Programma PN Cultura 2021 – 2027, incardinato presso l'attuale Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG).

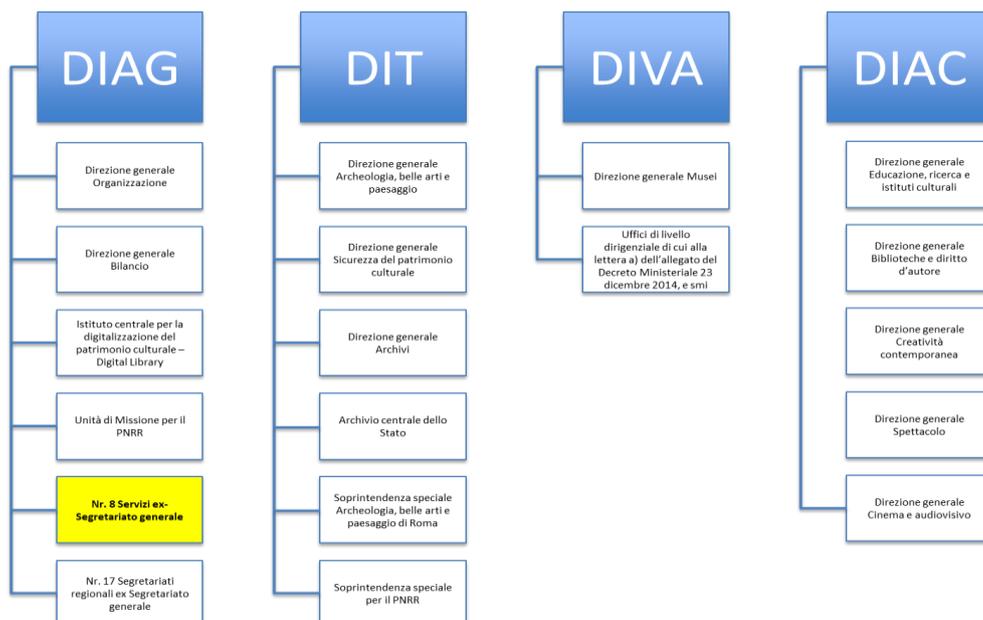
Indirizzi di posta elettronica:

[sg.adg-pncultura@cultura.gov.it](mailto:sg.adg-pncultura@cultura.gov.it)

[nicola.macri@cultura.gov.it](mailto:nicola.macri@cultura.gov.it)

Si premette che il nuovo assetto organizzativo del Ministero della Cultura è stato definito dal DPCM n. 57 del 15 marzo 2024 e dal successivo decreto ministeriale n. 270 del 5 settembre 2024. La riforma ha previsto il passaggio dal previgente assetto organizzativo, che incentrava la funzione di coordinamento apicale nel Segretariato generale, al modello dipartimentale articolato in quattro Dipartimenti: DiAG (Dipartimento per l'amministrazione generale), DiT (Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale), DiVa (Dipartimento per la valorizzazione del patrimonio culturale) e DiAC (Dipartimento per le attività culturali), a loro volta articolati in Uffici dirigenziali di prima e di seconda fascia. Nell'ambito del suddetto contesto normativo, l'allegato 5 del Decreto Ministeriale 270 prevede che il Servizio V della Direzione Generale Bilancio, programmazione e monitoraggio svolga le funzioni di Autorità di Gestione.

La riforma fa salva la fase transitoria di cui all'articolo 41, comma 3, del sopra citato DPCM, come riportato anche nel documento Programmatico Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 adottato con decreto del MiC n. 39 del 31 gennaio 2025 e pubblicato sul sito della funzione pubblica al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/taxonomy/term/49300>, che vede il Servizio V dell'ex Segretariato generale, a cui sono attualmente attribuite le funzioni di Autorità di Gestione ai sensi del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, incardinato presso il DiAG.



Organizzazione fase transitoria Ministero della Cultura. Immagine tratta da PIAO 2025-2027, pag. 9.

## 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 13 febbraio 2025

Le informazioni fornite descrivono la situazione, alla data sopra indicata, del Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili ai Fondi (RDC).

Il documento tiene conto della riforma organizzativa in atto del Ministero, avviata con DPCM 15 marzo 2024, n. 57 e con DM 5 settembre 2024, n. 270, con uno sguardo rivolto verso assetti organizzativi che si consolideranno una volta che sarà completata la riforma.

Il documento rappresenta, pertanto uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del PN Cultura 21-27 e dell'implementazione del relativo Sistema di Gestione e Controllo. Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con appositi atti amministrativi e comunicati a tutto il personale coinvolto.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	30/06/2023	Prima versione
1.1	13/02/2025	Seconda versione
1.2	17/06/2025	Terza versione
1.4	04/08/2025	Quarta versione

Versioni del documento	Data rilascio	Oggetto	Elenco principali modifiche
Ver. 1.0	30 giugno 2023	Versione originale del Si.Ge.Co. del PN Cultura 2021 - 2027	Prima versione
Ver. 1.1	13 febbraio 2025	Versione aggiornata del Si.Ge.Co del PN Cultura 2021 – 2027  L'indice originale del documento non ha subito modifiche.	<p>Le principali modifiche apportate includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Aggiornamento circa la riforma organizzativa e organizzazione fase transitoria del Ministero della Cultura (Capitolo 1 e relativi paragrafi interessati);</li> <li>♣ Aggiornamento riferimenti Autorità del Programma, descrizione assetto organizzativo Autorità di Gestione e Autorità Contabile, diagramma struttura del sistema (paragrafo 1.3);</li> <li>♣ Aggiornamento titolo e paragrafo 1.3.1 "Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)";</li> <li>♣ Aggiornamento del paragrafo "Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni..." (paragrafo 1.3.4);</li> <li>♣ Aggiornamento del paragrafo "Organismo che svolge la funzione contabile" (paragrafo 1.3.3);</li> <li>♣ Aggiornamento paragrafo "Status Autorità di Gestione" con riforma organizzativa e organizzazione (paragrafo 2.1.1);</li> <li>♣ Aggiornamento con inserimento della descrizione delle operazioni scaglionate (paragrafo 2.1.2);</li> <li>♣ Aggiornamento con inserimento costituzione del Gruppo di Lavoro di valutazione dei rischi di frode sulle attività relative al PN Cultura; inserimento del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), inclusa valorizzazione del Piano di formazione biennale del personale MiC, ivi contenuto, adottato ed avviato dall'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027 in collaborazione con la DG ERIC; specifiche sull'estensione del Codice di Comportamento dei dipendenti del MiC anche a in house, collaboratori esterni, fornitori, etc. (paragrafo 2.1.5.1);</li> <li>♣ Aggiornamento paragrafo "Organigramma dell'Autorità di Gestione..." in relazione all'assetto organizzativo, organigramma e funzionigramma e descrizione delle strutture interne/esterne all'AdG interessate dal Programma (paragrafo 2.1.6);</li> <li>♣ Aggiornamento del paragrafo "Indicazione delle risorse....." con inserimento tabella del</li> </ul>

			<p>personale interno impiegato e attivazione risorse esterne (paragrafo 2.1.6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Aggiornamento capitolo “Sistemi informativi di supporto” con specifiche sulla gestione transitoria e sull’ecosistema Regis (capitolo 4)</li> <li>♣ Il Si.Ge.Co. È stato inoltre implementato con i seguenti allegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allegato B_Manuale procedure AdG e relativi allegati v.1.1 Allegato B1_Piste di controllo_v1.1</li> <li>▪ Allegato C_Manuale Verifiche di Gestione e relativi allegati v.1.1 Allegato C1_Checklist_v1.1</li> </ul> </li> </ul>
Ver.1.2	17 giugno 2025	<p>Versione aggiornata del Si.Ge.Co del PN Cultura 2021 – 2027</p> <p>L’indice originale del documento non ha subito modifiche.</p>	<p>Il Si.Ge.Co. È stato implementato con i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ ALLEGATO D_ Linee guida beneficiari azione 2.1.1;</li> <li>♣ ALLEGATO D1_ Format disciplinare azione 2.1.1;</li> <li>♣ ALLEGATO D2_ Guida alla compilazione degli indicatori azione 2.1.1;</li> <li>♣ ALLEGATO D3_ Format rendicontazione azione 2.1.1;</li> <li>♣ ALLEGATO E_ Linee guida beneficiari azione 2.4.1;</li> <li>♣ ALLEGATO E1_ Format disciplinare azione 2.4.1;</li> <li>♣ ALLEGATO E2_ Guida alla compilazione degli indicatori azione 2.4.1;</li> <li>♣ ALLEGATO E3_ Format rendicontazione azione 2.4.1;</li> <li>♣ ALLEGATO F_ Format Domanda rendicontazione azione 4.6.1_Operazioni Scaglionate;</li> <li>♣ ALLEGATO G_ Format rendicontazione azione 1.2.1;</li> </ul>
Ver.1.3	4 agosto 2025	<p>Versione aggiornata del Si.Ge.Co del PN Cultura 2021 – 2027</p> <p>L’indice originale del documento non ha subito modifiche.</p>	<p>Il Si.Ge.Co. È stato implementato con i seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♣ ALLEGATO C_Manuale Verifiche di Gestione e relativi allegati v.1.3;</li> <li>♣ Allegato C1_Checklist v1.3;</li> <li>♣ Allegato C2_Tabella Rendiconto;</li> <li>♣ Allegato C3_Checklist spese a titolarità;</li> <li>♣ ALLEGATO H_Checklist di autocontrollo per i beneficiari delle azioni 1.2.1, 2.1.1 e 2.4.1;</li> <li>♣ ALLEGATO I_Modello rendiconto dettagliato delle spese.</li> </ul>

### 1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

Nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 1060/2021 art. 71 e seguenti e in conformità con l’allegato XVI, il Si.Ge.Co. del Programma per il periodo 2021-2027 risponde all’esigenza di assicurare

l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione e la descrizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse.

In linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, comma 4 del Regolamento 2021/1060, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre Autorità del PN, i cui riferimenti, lato Ministero della Cultura, sono di seguito aggiornati in funzione della riforma organizzativa in atto, come descritta in premessa:

- **Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nel Dirigente del Servizio V – Contratti e attuazione programmi dell'ex Segretariato Generale, incardinato presso il Dipartimento per l'amministrazione generale (DiAG), giusto Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299.
- **Autorità Contabile (AC)**, quale organismo che svolge la Funzione Contabile, confermata, giusto Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, con nota AdG prot.n. 13630 del 19 aprile 2023, nel Direttore Generale della Direzione Generale Bilancio del Ministero della Cultura, incardinata presso il Dipartimento per l'amministrazione generale (DiAG).
- **Autorità di Audit (AdA)**, individuata nel Dirigente dell'Ufficio XIV dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, comma 13, lettera d) e dell'art.51, comma 1 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 (in G.U. 21/04/2023, n. 94).

In aderenza a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, il Dirigente del Servizio V - Contratti e attuazione programmi dell'ex Segretariato Generale, nelle funzioni di **Autorità di Gestione**, ha adottato apposito **Decreto di descrizione del proprio assetto organizzativo** N. 685 del 22/06/2023, parzialmente modificato e integrato con successivo **Decreto n. 1144 del 16/10/2023**, che si basa su una struttura di tipo funzionale, così come definite al capitolo 2 paragrafo 2.1.6., articolata in:

1. **quattro Unità operative**, coordinate da un Coordinatore con qualifica dirigenziale;
2. **due Segreterie** (di cui una tecnica-operativa e una di supporto al Comitato di Sorveglianza), coordinate direttamente dall'Autorità di Gestione;
3. **cinque macro-aree tematiche** (Gestione finanziaria, Valutazione, Comunicazione, PRIGA, Punto di Contatto per l'applicazione della Carta dei Diritti Fondamentali UE), coordinate direttamente dall'Autorità di Gestione.

Inoltre, nel processo di gestione e controllo è coinvolta la DG Organizzazione- Servizio I, struttura deputata all'esecuzione delle **Verifiche di Gestione per le operazioni per le quali l'AdG è Beneficiario**, funzionalmente indipendente dall'AdG.

Con Decreto Direttoriale n. 2288 del 13 giugno 2023, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'Autorità Contabile il Direttore Generale della Direzione generale

Bilancio ha stabilito l'organizzazione interna della struttura. Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060, così come descritte in seguito nel capitolo 3 – Organismo che svolge la funzione contabile.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche riguardanti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento e l'attuazione del programma, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Di seguito si riporta uno schema della struttura del sistema, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, le cui funzioni sono individuate e descritte nel capitolo 2 – Autorità di Gestione.

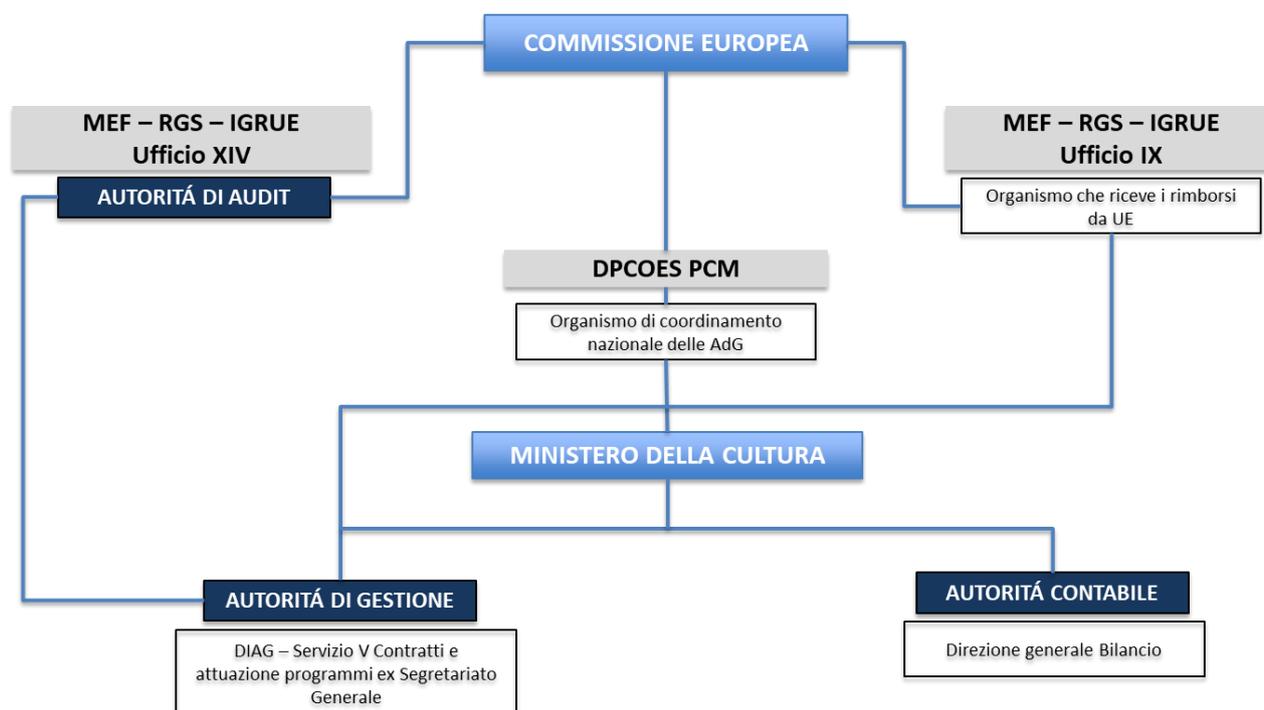


Figura 1 – Diagramma recante la struttura del sistema

Le tre Autorità esercitano le funzioni indicate agli artt. 71-77 del RDC nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 71, comma 4 del RDC)

La tabella sotto riportata contiene i riferimenti delle Autorità del PN 2021-2027 del MIC:

Autorità/ Organismo	Struttura	Responsabile	Recapiti
<b>Autorità di Gestione (AdG)</b>	Ministero della Cultura - Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DIAG) - Servizio V dell'ex Segretariato Generale	<b>Dr. Nicola Macri</b>	Via del Collegio Romano, 27, 00186 Roma Telefono: +39 06 67232060 <b>Posta elettronica:</b> <b>sg.adg-pncultura@cultura.gov.it</b>

<b>Autorità Contabile (AC)</b>	Ministero della Cultura - Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DIAG) - Direzione Generale Bilancio	<b>Dr. Paolo D'Angeli</b>	Via del Collegio Romano, 27 00186 Roma Telefono: +39 06 67232132 <b>Posta elettronica:</b> <b>ac-pncultura@cultura.gov.it</b>
<b>Autorità di Audit (AdA)</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE – Ufficio XIV	<b>Dr. Claudio Canetri</b>	Via XX Settembre, 97 - 00187 Roma Telefono: +39 06 67232001 <b>Posta elettronica:</b> <b>rgs.igrue.ufficio14@mef.gov.it</b>

Tabella 1 – Riferimenti delle Autorità del Programma

Quanto riportato in tabella è descritto anche sul sito del PN Cultura 2021-2027 al seguente link:  
<https://pncultura2127.cultura.gov.it/organizzazione/>.

**1.3.1** Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità della gestione del PN Cultura 21-27 al fine di conseguire gli obiettivi del Programma. Provvede, pertanto, ad adottare le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060:

- a. seleziona le operazioni secondo quanto previsto dall'articolo 73 del RDC;
- b. svolge i compiti di gestione del programma ai sensi dell'articolo 74;
- c. sostiene il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'articolo 75;
- d. registra e conserva elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- e. assicura la corretta comunicazione delle informazioni relative al Programma nel rispetto dell'articolo 49.
- f. redige il piano di valutazione ed effettua le valutazioni del programma di cui all'articolo 44.

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

A tal fine, si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità ad essa affidati.

L'Autorità di Gestione può fare ricorso all'assistenza tecnica, anche mediante esperti esterni, in ausilio per l'efficace espletamento delle proprie attività.

L'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione è rappresentato nel documento denominato Allegato B\_Manuale procedure AdG\_v1.1.

### 1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

Non sono previsti organismi intermedi nella versione vigente del Programma.

### 1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

Per l'espletamento della funzione contabile di cui all'art. 76 del RDC e in applicazione dell'art. 72, par. 2 del medesimo Regolamento, è stato individuato un organismo diverso dall'Autorità di Gestione.

L'Autorità Contabile (cfr. Capitolo 3), di cui all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, ha la responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento, in conformità agli artt. 91 e 92 del Re. (UE) 2021/1060, redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili.

In continuità con il ciclo di programmazione 2014/2020 la designazione è avvenuta in aderenza a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, che stabilisce che il Direttore Generale Bilancio svolge le funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi europei (PON-FESR) e di coesione (FSC) a titolarità del Ministero della Cultura secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti.

Con Decreto direttoriale n. 2288 del 13 giugno 2023, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'Autorità Contabile, il Direttore Generale Bilancio ha stabilito l'organizzazione interna della struttura. Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060, coordinate da un dirigente di livello non generale. Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo all'Autorità contabile, sono state individuate 2 unità operative:

- Unità operativa 1 – Bilancio;
- Unità operativa 2 - Certificazione delle spese.

L'Autorità Contabile può fare ricorso all'assistenza tecnica, anche mediante esperti esterni, in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

### 1.3.4 Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.

Il principio della separazione delle funzioni e la necessità dell'indipendenza gerarchica e funzionale sono garantiti da una strutturazione del Sistema di Gestione e Controllo che vede le funzioni dell'Autorità di Gestione incardinate presso il Ministero della Cultura e le funzioni di Audit

incardinate presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE. Tali Autorità godono, tra loro, di una indipendenza gerarchica e funzionale in base alla normativa vigente, basata sulla ripartizione delle competenze fissate dalle norme organizzative del Ministero della Cultura e del MEF-RGS-IGRUE.

A norma dell'art. 76 par.1 del Reg. (UE) 2021/1060 la funzione contabile è affidata ad un organismo diverso dall'Autorità di Gestione, esercitando l'opzione prevista dall'art. 72.2 del Regolamento 2021/1060. L'Autorità Contabile è affidata, nell'ambito del Ministero della Cultura, al Direttore Generale Bilancio.

Per quanto concerne le singole Unità Operative dell'AdG e AC e macro-aree tematiche dell'AdG, qualora una risorsa professionale sia impiegata in più ambiti funzionali, viene comunque garantito il principio di separazione di funzioni per il tramite di idonee soluzioni organizzative.

Il principio di separazione delle funzioni è assicurato ai sensi dell'art. 71, paragrafo 4, del Reg. (UE) 2021/1060 dunque attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra tali Autorità;
- i rapporti organizzativi esistenti tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit, così come formalizzati all'interno del presente sistema di gestione e controllo;
- la formalizzazione delle funzioni assegnate alle Autorità nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

## 2 AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1 Individuazione Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

#### 2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

L'Autorità di Gestione, organismo di diritto pubblico nazionale, è incardinata nel Servizio V dell'ex Segretariato Generale "Contratti e attuazione programmi" presso il Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura. L'AdG ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

#### 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.

In coerenza con le previsioni regolamentari, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma.

Ai sensi dell'art.72, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060 (di seguito Reg.), le funzioni in capo all'Autorità sono le seguenti:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d) del Reg.;
- b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74 del Reg.;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 del Reg.;
- d) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del Reg. e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

In relazione alle lettere a, b e c si specifica quanto segue.

- a) Funzioni ai sensi dell'art. 73 – Selezione delle operazioni
  1. la selezione delle operazioni viene effettuata dall'Autorità di Gestione conformemente ai criteri dell'articolo 73, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, che recita: *"stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE"*, nonché sulla base della metodologia e dei criteri di selezione esaminati e approvati dal Comitato di Sorveglianza.

I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

2. Nella selezione delle operazioni l'Autorità di gestione:
  - i. garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
  - ii. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
  - iii. garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
  - iv. verifica che il Beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
  - v. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
  - vi. verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
  - vii. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
  - viii. garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
  - ix. garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
  - x. garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

La Commissione Europea, al fine di sostenere gli Stati membri nella conclusione della programmazione 2014-2020, ha introdotto la possibilità di includere nei programmi 2021-2027 operazioni di costo totale non inferiore a 5 milioni di euro, avviate e non concluse nel precedente ciclo di programmazione (art. 118 del Regolamento (UE) 2021/1060). Con l'art. 118 bis del

Regolamento è stata introdotta una maggiore flessibilità riducendo la soglia minima di costo totale a 1 milione di euro.

In considerazione di tale opportunità l'AdG, in deroga all'articolo 73, paragrafi 1 e 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, ha avviato una fase di analisi finalizzata ad individuare operazioni non concluse nel 2014-2020, coerenti con gli obiettivi e le priorità del programma, e da completare nel 2021-2027 ed a valutare la possibile applicazione degli artt. 118 e/o 118bis del Reg. (UE) 2021/1060.

A tal fine, tenuto conto degli orientamenti della Commissione sulla chiusura di programmi operativi (C/2024/6126), l'AdG ha predisposto appositi strumenti rispettivamente nell'ambito dell'Allegato B\_Manuale procedure AdG e relativi allegati v.1.1 e dell'Allegato C\_Manuale Verifiche di Gestione e relativi allegati v.1.1 (cfr. PdC\_Operazioni scaglionate a regia\_Az 4.6.1 e Checklist\_Operazioni scaglionate a regia\_Az 4.6.1) con i quali attuare i controlli di ammissibilità sul Programma, nell'ambito dell'OP4 - Azione 4.6.1, dei progetti cosiddetti "scaglionati".

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma, ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG:

1. esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai Beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i Beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
  - ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al Beneficiario;
2. garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun Beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento/rimborso da parte del Beneficiario ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060. Il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal Beneficiario non consentono all'Autorità di Gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
3. pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
4. previene, individua e rettifica le irregolarità;
5. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
6. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Reg. (UE) 2021/1060;

Le verifiche di gestione sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai Beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98.3 del Reg. (UE) 2021/1060. Se l'Autorità di Gestione è anche un Beneficiario del programma, le disposizioni per le verifiche di gestione garantiscono la separazione delle funzioni.

Per quanto concerne il sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 75 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG:

1. fornisce tempestivamente al Comitato di Sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
2. provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di Sorveglianza.

**2.1.3** Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Non pertinente. Nella versione attuale del Programma non sono previsti organismi intermedi.

**2.1.4** Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

Non pertinente.

**2.1.5** Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di Gestione ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

La procedura, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, consiste in un processo finalizzato a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza degli stessi, ad individuare periodicamente i rischi e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestire quelli individuati.

L'art. 74, paragrafo 2 del Reg. (UE) 2021/1060 stabilisce che le verifiche di gestione "sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto".

Essa tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma e, in particolare:

- l'ammontare complessivo;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la durata e la natura dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura del Beneficiario;
- la frequenza e la portata delle verifiche in loco;
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Le misure adottate dall'AdG si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di

sensibilizzazione (cfr. paragrafo 2.1.5.1.), l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG come di seguito riportato:

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione, sviluppo di una cultura "etica", attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati, chiara assegnazione delle responsabilità, individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie, solidi meccanismi di segnalazione (compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi), garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione, valutazione dei rischi in corso d'opera;
- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate, comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF, eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali, riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

L'AdG, in continuità con quanto già disposto nell'ambito della programmazione 2014-2020, individua il rischio frode mediante lo **strumento informativo** di valutazione del rischio denominato "**Arachne**", sviluppato dalla Commissione Europea e messo a disposizione dagli Stati Membri.

#### 2.1.5.1 Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero.

##### A. Individuazione del Gruppo di Lavoro per valutazione dei rischi di frode

Per incentivare la condivisione delle procedure di prevenzione dei casi di frode, corruzione e doppio finanziamento e le corrette modalità per il trattamento di eventuali irregolarità rilevate, nell'ambito del Programma Nazionale Cultura, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, l'AdG ha istituito, con proprio Decreto, il "**Gruppo di Lavoro di valutazione dei rischi di frode sulle attività relative al PN Cultura FESR 2021-2027**".

Vedasi sito web PN: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/gestione-e-controllo/>

L'Autorità di Gestione assicura l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il **principio di sana gestione finanziaria** secondo quanto disciplinato dal Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, nonché la Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01)" del 09 aprile 2021.

Le attività del Gruppo di Lavoro per l'autovalutazione del rischio frode saranno condotte tenendo conto delle indicazioni contenute negli orientamenti della Commissione europea sulla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), nonché degli strumenti e procedure in essere presso l'Amministrazione per la valutazione dei rischi anche connessi alla prevenzione della corruzione.

Il Gruppo di Lavoro svolge le seguenti funzioni:

- **autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio** di frode, nonché individuazione e implementazione di controlli mitiganti proporzionati, volti alla riduzione dei rischi residui;
- esecuzione e approvazione di un'**autovalutazione del profilo di rischio di frode** e delle **correlate misure di contrasto** con cadenza almeno annuale o in relazione al verificarsi di eventi o al riscontro di informazioni che possono incidere sull'autovalutazione ovvero richiedere un aggiornamento della stessa;
- esecuzione e approvazione di eventuali **azioni di miglioramento e/o correttive** da attuare;
- trasmissione gli esiti della propria valutazione anche all'Autorità Contabile per osservazioni e proposte di integrazione del Si.Ge.Co.

## **B. Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio**

Il Ministero della Cultura nella lotta contro la frode e la corruzione adotta appositi piani di prevenzione, aggiornati annualmente e stabilisce azioni e strumenti specifici di prevenzione dei fenomeni corruttivi o dei conflitti di interesse (es. codice di comportamento dei dipendenti, etc.).

In particolare, sono riportati di seguito gli strumenti, attualmente in vigore e adottati dal Ministero della Cultura per prevenire il rischio corruttivo, frode e conflitti di interessi, secondo gli "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01)", pubblicata in data 09/04/2021 sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. Essa contiene una serie di orientamenti che l'AdG si impegna a rispettare, tesi a fornire indicazioni concrete per prevenire l'insorgenza di conflitti di interessi nell'ambito dell'esecuzione del bilancio UE al fine di agevolare l'esecuzione e incoraggiare le buone pratiche.

Il MIC - in linea con quanto previsto dal paragrafo 6.2. e 6.4 della citata Comunicazione - si è dotato di un **Codice di comportamento dei dipendenti del MIC**, adottato con Decreto del Ministro del 23/12/2015 n. 597 e s.m.i. in coerenza con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e con il Codice etico del Ministero del 26 luglio 2011. Il Codice di comportamento prevede all'art. 6 che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dirigente dell'Ufficio dovrà provvedere, all'aggiornamento dei dati forniti, periodicamente con cadenza annuale.

Inoltre, il dipendente – ai sensi dell’articolo 7 – ha l’obbligo di astensione dall’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il responsabile dell’ufficio di appartenenza decide in merito all’astensione dalle citate decisioni o attività, al quale la stessa va comunicata adeguatamente motivata, entro 10 giorni.

Oltre al suddetto Codice di Comportamento, il Ministero della Cultura si è dotato di altre misure/procedure per individuare e gestire situazioni di conflitti di interessi nell’organizzazione, quali:

- **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità;**
- **Piano Triennale della performance;**

I suddetti Piani triennali, con l’entrata in vigore del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 (in S.O. n. 28, relativo alla G.U. 7/8/2021, n. 188) sono stati integrati nel **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, di cui all’art. 6 del medesimo Decreto-Legge.

Il PIAO rappresenta un documento unico di programmazione triennale e *governance*, ad aggiornamento annuale, che ha l’obiettivo di assorbire, in un’ottica di semplificazione, alcuni atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni e, in particolare, il Piano della performance, il Piano organizzativo di Lavoro agile (POLA), il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), il Piano del fabbisogno di personale, il Piano per la parità di genere.

Con Decreto ministeriale n. 39 del 31/01/2025 il Ministero della Cultura ha predisposto e adottato il **[Piano Integrato di Attività e Organizzazione \(PIAO\) 2025-2027](#)**. Il piano fornisce un quadro strategico e operativo per la pianificazione, la gestione e il controllo delle attività amministrative e finanziarie, integrando aspetti chiave come la performance, la gestione delle risorse umane e la prevenzione della corruzione, la parità di genere.

Nell’ambito del Capitolo 2.3 dedicato ai Rischi correttivi e trasparenza del suddetto PIAO, il Ministero della Cultura ha sviluppato una sezione dedicata alla *Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi*. L’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità delle attività e procedure, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Oltre che opportuna per porre le basi per una corretta gestione del rischio corruttivo, una buona mappatura dei processi consente all’organizzazione anche di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di migliorare l’efficienza l’efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati.

La **valutazione del rischio** è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. **identificazione degli eventi rischiosi**, con l'obiettivo di individuare i potenziali eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi;
2. **analisi del rischio**, con l'obiettivo di comprendere caratteristiche e cause (e poter dunque individuare le migliori modalità di prevenzione);
3. **ponderazione del rischio**, con lo scopo di stabilire le priorità di trattamento.

Nel corso del 2023, il Ministero della Cultura ha completato la personalizzazione del software specialistico (GZOOM), scelto, anche tenuto conto delle indicazioni metodologiche di ANAC, al fine di sviluppare una piattaforma con la quale mappare, coerentemente con gli obiettivi di progetto, l'organizzazione e tutti i suoi processi, sviluppare modelli di gestione del rischio per implementare coerentemente i passaggi previsti dalle normative vigenti, semplificare la gestione dei processi a rischio, attraverso modalità efficienti di valutazione e aggiornamento del piano di prevenzione.

A novembre 2023, poi, è stato definito un cronoprogramma per la verifica e l'aggiornamento della mappatura esistente, al fine di procedere al caricamento dei processi aggiornati sulla piattaforma. In particolare, è stato chiesto ai Referenti di coordinare la verifica e l'aggiornamento dei processi mappati nei vari ambiti di competenza e attività.

Preme qui evidenziare che l'esito di detta attività dovrà certamente essere analizzato e in parte necessariamente adeguato, una volta che saranno definite tutte le strutture e le relative competenze secondo quanto previsto dal nuovo regolamento di organizzazione del Ministero, fermo restando che le funzioni e i compiti istituzionali, le attività e le procedure, il contesto esterno e gli stakeholder non muteranno.

Il PIAO del Ministero della Cultura contribuisce altresì a definire un metodo strutturato anche per il monitoraggio e la rendicontazione delle spese, garantendo maggiore trasparenza e coerenza nell'utilizzo dei fondi pubblici, in linea con le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/1060 e del D.lgs. 36/2023. La **sinergia tra** le diverse competenze e strumenti operativi previsti dal **PIAO** e dal **Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PN Cultura 2021-2027** consente un controllo efficace sui fondi e sulle operazioni finanziate, riducendo il rischio di irregolarità e rafforzando la qualità della gestione.

Anche la **formazione del personale** è espressamente prevista nell'ambito del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027** del Ministero della Cultura, che tiene conto, tra gli altri, della **Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione**, recante *"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"*, che specifica l'obiettivo di performance che ciascun dirigente, a partire dal 2025, deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota **non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite. Tra le attività formative, già adottate ed avviate nell'annualità 2024 dall'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027, in collaborazione con la Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali, rientra il **percorso biennale 2024-2025** dal titolo *"Il ciclo di programmazione 2021-2027 nell'ambito delle politiche di sviluppo e coesione: elementi per la gestione dei processi e controllo"*. Il Piano si compone di 14 Moduli complessivi, articolati in 24 Unità Didattiche, per un totale di **160 ore di formazione**, di cui **82 già erogate nell'anno 2024**, e ulteriori **78 ore previste per l'anno 2025**. La fruizione è aperta a tutto il personale (dirigenti, funzionari, assistenti) del Ministero della Cultura, nelle varie articolazioni centrali e periferiche.

Vedasi il sito web del PN: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/pn-fesr-cultura-2021-2027-prosegue-il-piano-di-formazione-biennale-2024-2025/>

Nel PIAO sono altresì contenute **le azioni di prevenzione** volte ad evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi (cfr. successivo punto D del presente paragrafo).

### **C. Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento**

Il Regolamento (UE) 2021/1060, all'art. 69, stabilisce che lo Stato Membro è tenuto ad adottare idonee procedure che permettano ai vari soggetti coinvolti nelle attività di attuazione e sorveglianza del Programma di prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e di recuperare gli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'irregolarità è definita come una qualsiasi violazione del diritto comunitario o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi comunitari che abbia o possa arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite allo stesso.

Sul piano dell'**individuazione delle frodi** il Ministero adotta misure che assicurano:

- il **controllo ordinario amministrativo-contabile**, necessario anche rispetto a procedure relative a spese sostenute a valere sul PN;
- i **controlli aggiuntivi** nell'ambito del PN e la conseguente registrazione degli esiti di esse sul **sistema informativo ReGiS "Coesione"** al fine di evidenziare eventuali irregolarità che possono rivelare casi di frode e corruzione;
- l'integrazione con il **sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE** in fase di selezione operazioni (se del caso) e nel corso delle verifiche di gestione, anche con specifico riferimento alle verifiche circa il conflitto di interessi e doppio finanziamento.

Con particolare riguardo all'individuazione di casi di "doppio finanziamento" e riduzione rischio frodi, lo strumento del Codice Unico di Progetto (CUP), associato a ciascun progetto, consente la verifica in tema di frequenza, similarità e doppio finanziamento di progetti e di soggetti coinvolti nella loro attuazione.

Il sistema informativo ReGiS "Coesione", parte dell'ecosistema ReGiS, si pone come lo strumento che consente di avere una visione completa della distribuzione dei fondi nei territori e delle relative fonti di finanziamento, permettendo di verificare e monitorare, all'interno di un'unica banca dati, i progetti finanziati dal PN ma anche gli strumenti delle politiche di investimento comunitarie e nazionali.

In tema di **segnalazione delle frodi**, ai fini della tempestiva comunicazione dei casi rilevati di sospetta frode o accertata il Ministero della Cultura attua le seguenti misure:

- **comunicazione all'OLAF delle irregolarità accertate.** Le segnalazioni vengono effettuate sul sistema comunitario *Irregularities Management System (IMS)*, seguendo le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" approvate con delibera nr. 20/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF), che completano le disposizioni di settore emanate con la Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 e le connesse Note esplicative. L'AdG, pertanto, provvederà alla materiale compilazione delle segnalazioni d'interesse in caso di accertamento di fatti di irregolarità/frode per il successivo inoltro alla Commissione

europea – Ufficio Europeo lotta antifrode (OLAF) a cura del Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio.

Vedasi Link: <https://www.affarieuropei.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/linee-guida-modalita-di-comunicazione-irregolarita-e-frodi/>

- adesione al **Protocollo di intesa siglato con la Guardia di Finanza** in data 21 giugno 2019 e sua applicazione;
- istituzione di un meccanismo di **segnalazione delle frodi presunte o acclarate da parte dei dipendenti** con predisposizione di un modello per la segnalazione indicante fasi e modalità di restituzione conforme all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, accompagnato da adeguata campagna di sensibilizzazione del personale interessato.

Quanto, infine, alla **rettifica di frodi ed altre irregolarità**, nella strategia del Ministero della Cultura è assicurata:

- la predisposizione di uno specifico **piano di azione**, predisposto dalla rete/Gruppo di Lavoro di valutazione del rischio di frode nel caso in cui si evidenzino un rischio residuo “significativo” e/o “critico”, finalizzati a introdurre le azioni migliorative utili ad abbattere il rischio individuato o le misure correttive necessarie da intraprendere a fronte di irregolarità accertate;
- l'adozione di **misure correttive** capaci di sanare criticità sistemiche, così come l'applicazione della rettifica finanziaria a livello di singola operazione, con la conseguente deduzione dell'importo oggetto dell'irregolarità rilevata e il relativo recupero della somma indebitamente erogata

L'Amministrazione provvede al **monitoraggio dei piani di azione** (correttivi o anche solo migliorativi) tramite adeguate procedure di *follow up*, garantendo, laddove opportuno, le necessarie azioni di recupero degli importi indebitamente erogati.

#### D. Conflitto di interessi

L'Amministrazione ha posto particolare attenzione al tema della **gestione del conflitto di interesse**, rilevando l'opportunità di emanare una apposita **Circolare n.37/2024**, volta a richiamare l'attenzione di tutti gli Uffici sulla necessità di **garantire la corretta gestione di situazioni di concreto o potenziale conflitto di interessi che possano verificarsi nel compimento delle azioni amministrative**, nonché di promuovere procedure omogenee con riguardo, in particolare all'acquisizione rigorosa delle previste dichiarazioni sostitutive, effettuate ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. Inoltre, il **PIAO 2025-2027** del Ministero della Cultura è stato integrato con un approfondimento sulla rilevazione e gestione del conflitto di interesse. A detta Circolare ha fatto seguito una ulteriore specifica **raccomandazione** concernente le procedure di conferimento di incarichi dirigenziali, **che invita i responsabili a voler assicurare** anche in tali procedimenti, **il corretto adempimento degli obblighi in materia**, sia in caso di interPELLI sia in caso di selezioni ai sensi dell'articolo 14, comma 2-bis, del decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante “*Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo*”. In particolare, nella fase precedente la valutazione dei candidati, dovranno, in ogni caso, essere tempestivamente rese le previste **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi**, ovvero essere comunicate le eventuali situazioni di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, dandone informazione al superiore

gerarchico per le conseguenti valutazioni di competenza, nonché, per opportuna conoscenza, al RPCT. In caso di astensione dall'obbligo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 del sopra citato Codice di comportamento dei dipendenti del MiC.

Il tema del Conflitto di interessi viene, come sopra esposto, trattato anche nel PIAO 2025-2027 all'interno del paragrafo che tratta la disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

Per l'applicazione della misura di prevenzione della corruzione, che si rivolge a contenere i conflitti di interesse, è necessario prestare attenzione alla posizione del funzionario pubblico, ai suoi doveri e ai suoi comportamenti.

L'idea di fondo, per rafforzare l'imparzialità "soggettiva" dell'Amministrazione, è quella di evitare situazioni di rischio, favorire l'emersione di eventuali interessi privati che possono pregiudicare la migliore cura dell'interesse pubblico, regolare le condotte individuali dei funzionari.

L'imparzialità della pubblica amministrazione viene anche assicurata attraverso l'obbligo di astensione del funzionario i cui interessi siano direttamente coinvolti dal procedimento (articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 come introdotto dalla legge n. 190) e dai codici di comportamento dei dipendenti, previsti a livello nazionale e obbligatori per ogni Amministrazione, che forniscono una sorta di *vademecum* del comportamento del funzionario, la cui inosservanza è sanzionabile in via disciplinare.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi**, in caso di conflitto di interessi, **segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni. Tale segnalazione dovrà avvenire tempestivamente e dovrà essere effettuata nei confronti dei diretti superiori gerarchici.

Il dirigente che riceve la segnalazione dovrà esaminare le circostanze e valutare se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; nel qual caso provvederà a sollevare il dipendente in conflitto dall'incarico oppure motiverà espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

È inoltre necessario che l'Amministrazione, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifichi l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (articolo 53, commi 7 e 9 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni).

In particolare, per quanto riguarda la figura del Responsabile del procedimento come Presidente di Commissione di concorso per la selezione di personale, è stata emanata la circolare n. 18 del 12 maggio 2016 Ministero della cultura del Segretariato generale, che fornisce specifiche indicazioni applicative della normativa concernente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, in riferimento alla Delibera ANAC n. 421 del 13 aprile 2016.

Relativamente agli obblighi da parte del RUP, è stata emanata dal RPCT pro-tempore la circolare 36 del 9/8/2017: "Prevenzione della corruzione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per il Responsabile del procedimento".

Ai sensi della Legge 190 del 2012, come rappresentato al precedente punto B del presente paragrafo, il MiC si è dotato di un **Codice di comportamento**, che contiene disposizioni per il personale dirigenziale e non dirigenziale e al quale ogni dipendente e tutti coloro che a qualsiasi titolo entrino in contatto con l'Amministrazione sono obbligati a rispettare. I dirigenti provvedono

alla vigilanza del rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Ai sensi dell'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero è necessario integrare gli schemi di **contratto e di incarico**, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice** per i titolari di organo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, **per i collaboratori esterni** a qualsiasi titolo e **per i collaboratori** a qualsiasi titolo **di imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione**, nonché per tutti gli **enti pubblici economici**, **gli enti di diritto privato in controllo pubblico**, tutte le **società pubbliche partecipate e le società pubbliche partecipate e le società vigilate dal Ministero**. Ne consegue la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del MiC è consultabile sul sito istituzionale del Ministero al seguente link: <https://dgspatrimonioculturale.beniculturali.it/codice-di-comportamento-mibact/>.

Inoltre, nell'ambito dell'attuazione del PN, ciascuna Autorità provvede a predisporre azioni, quali ad esempio:

- il rispetto della separazione delle funzioni e meccanismi di rotazione del personale;
- l'utilizzo di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno ed interno che opera nelle aree più a rischio (ad es. per il personale nominato componente di commissioni interne di valutazioni in riferimento a procedure di selezione di operazioni, nonché per il personale individuato a svolgere le verifiche di gestione nell'ambito del PN).

Per ulteriori elementi relativi alle procedure previste dall'Autorità di Gestione ai fini della verifica dell'assenza di conflitto di interessi si rimanda all' Allegato B\_Manuale procedure AdG\_v1.1.

#### **E. Procedure di recupero delle somme**

Questa sezione del Si.Ge.Co descrive le procedure per garantire una sana e corretta gestione finanziaria al fine di prevenire gravi irregolarità come ad esempio, frodi, corruzione, conflitti di interesse e doppio finanziamento. A tal fine è importante adottare misure di prevenzione che consentano un'analisi dei rischi e di contenimento degli stessi.

Il Sistema di Gestione e Controllo prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del sistema informativo Regis del PN.

Relativamente agli importi non ammissibili il sistema prevede, infatti, un Registro irregolarità, alimentato anche con l'evidenzia gli importi ritirati e i recuperi pendenti e in cui confluiscono le risultanze contabili relative alle verifiche dei vari Organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Autorità di Audit, Amministrazione titolare, Guardia di Finanza, etc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalle somme erogate.

Il MEF, inoltre, nell'esercizio delle sue funzioni, ha predisposto procedure per garantire una adeguata archiviazione elettronica (tramite sistema ReGiS "Coesione") di tutti i dati contabili, assicurando così una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie. Il sistema ReGiS "Coesione" consente un tempestivo aggiornamento dei dati ogni qualvolta il MEF riceve comunicazione da parte dell'Amministrazione titolare coinvolta nel Sistema di Gestione e Controllo in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare.

Qualora le risorse invece, non possano essere recuperate nonostante l'AdG abbia attivato tutte le iniziative necessarie, l'importo in questione potrà essere addebitato all'Amministrazione mediante compensazione con altre risorse dovute nel PN.

Ai sensi dell'**Allegato XII - "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità"**, art. 69 paragrafo 2, del Reg. (UE) 2021/1060, il Sistema di Gestione e Controllo del PN prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora su ritardati pagamenti, strutturato, laddove applicabile, all'interno del sistema informativo ReGiS "Coesione". Relativamente agli importi non ammissibili il sistema prevede, infatti, un Registro dei debitori, che evidenzia gli importi ritirati e i recuperi pendenti e in cui confluiscono le risultanze contabili relative alle verifiche dei vari Organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Autorità di Audit, Amministrazione titolare, Guardia di Finanza, etc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalle somme erogate.

Il processo di attuazione e gestione degli interventi si configura garantendo la conservazione in formato elettronico dei dati contabili quali:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una richiesta di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;

Nel rispetto dei modelli definiti, le piste di controllo sono sottoposte ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata e conseguentemente l'AdG provvede a registrare i dati relativi ai recuperi di importi dal Beneficiario, secondo uno schema così esemplificabile:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Soggetto attuatore in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Soggetto attuatore in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Soggetto attuatore;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile. Gli Stati membri devono assicurarsi che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate regolari.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

Come rappresentato al paragrafo 1.3, l'**assetto organizzativo** dell'Autorità di Gestione è stato definito con decreto AdG n. 685 del 22/06/2023, parzialmente modificato e integrato con successivo **Decreto n. 1144 del 16/10/2023**. Tale assetto, funzionale a garantire sia la corretta gestione del programma sia il coordinamento e la supervisione delle attività e delle strutture implicate, inclusa l'Assistenza tecnica, si basa su una struttura di tipo funzionale articolata in:

1. **quattro Unità operative** (Unità Operativa 1 – Programmazione e selezione delle operazioni; Unità Operativa 2 – Attuazione e monitoraggio; Unità Operativa 3 – Contratti e affidamenti; Unità Operativa 4 – Controlli), coordinate da un Coordinatore con qualifica dirigenziale;
2. **due Segreterie** (di cui una tecnica-operativa e una di supporto al Comitato di Sorveglianza), coordinate direttamente dall'Autorità di Gestione;
3. **cinque macro-aree tematiche** (Gestione finanziaria, Valutazione, Comunicazione, PRIGA, Punto di Contatto per l'applicazione della Carta dei Diritti Fondamentali UE), coordinate direttamente dall'Autorità di Gestione.

Inoltre, nel processo di gestione e controllo è coinvolta la DG Organizzazione- Servizio I, struttura deputata all'esecuzione delle **Verifiche di Gestione per le operazioni per le quali l'AdG è Beneficiario**, funzionalmente indipendente dall'AdG.

Di seguito si riporta la relativa graficizzazione:

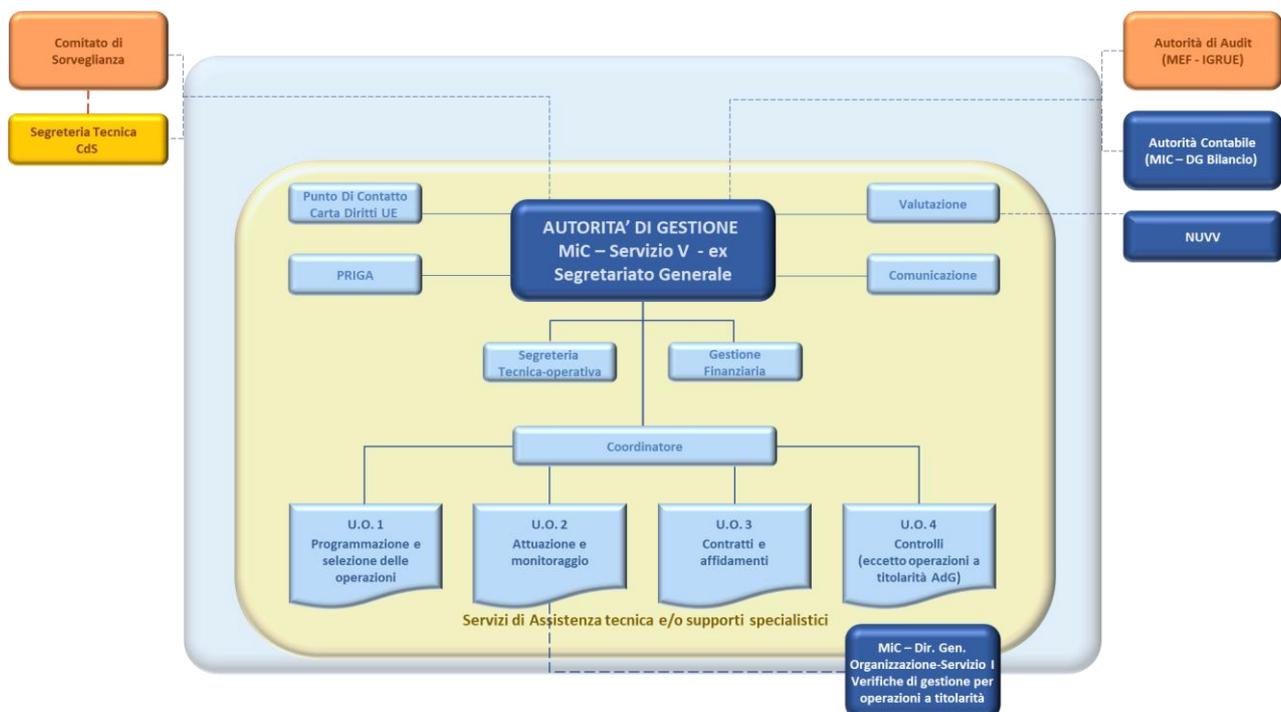


Figura 2 – Organigramma dell'AdG

Per la completa descrizione dell'organigramma e funzionigramma dell'AdG si rimanda all'Allegato B\_Manuale procedure AdG\_v1.1.

Alla data della presente versione del Si.Ge.Co. le strutture interne del Ministero coinvolte nel processo di gestione e controllo del PN, al netto della struttura dell'Autorità di Gestione, sono individuate in:

- Autorità Contabile, funzionalmente indipendente dall'AdG (cfr. Capitolo 3);
- DG Musei, Beneficiario dell'Operazione di Importanza Strategica a valere sull'Azione 1.2.1., funzionalmente indipendente dall'AdG.

Inoltre, l'AdG collabora:

- con la Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali all'implementazione del Piano di Formazione biennale 2024-2025 dal titolo "[Il ciclo di programmazione 2021-2027 nell'ambito delle politiche di sviluppo e coesione: elementi per la gestione dei processi e controllo](#)", così come rappresentato al paragrafo 2.1.5.1.
- con la Direzione Generale Organizzazione Servizio I – Area web che si occupa di monitorare e assicurare il corretto funzionamento del sito web del Programma, della risoluzione di eventuali problematiche tecniche e del rinnovo dei servizi annessi, così come rappresentato nel [Piano esecutivo di comunicazione 2025 v.1.0](#), pubblicato sul sito web del PN.

Con riferimento alle strutture esterne all'Amministrazione, come rappresentato al paragrafo 1.3, nonché nell'Allegato B\_Manuale procedure AdG\_v1.1, nella gestione del processo relativo alla gestione del PN Cultura 2021-2027, sono interessati:

- la Direzione Generale Politica regionale e urbana della Commissione europea (**DG REGIO**), responsabile della politica dell'Unione europea in materia di regioni e città, attuata anche attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- il Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud (**DPCoes**) della Presidenza del Consiglio dei ministri, quale struttura di supporto al Presidente del Consiglio dei ministri che opera nell'area funzionale relativa alla promozione e al coordinamento delle politiche di coesione e delle politiche per il sud;
- l'**Ufficio IX** dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**MEF-IGRUE**), che agisce in qualità di ente erogatore delle quote di finanziamento comunitario e di cofinanziamento nazionale;
- l'**Ufficio XIV** dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**MEF-IGRUE**), con funzione di Autorità di Audit (**AdA**);
- il **Comitato di Sorveglianza** del PN Cultura 21-27.

Sono, inoltre, in fase di attivazione le procedure amministrative volte alla collaborazione stabile con gli Uffici competenti del MEF-IGRUE per l'accesso del PN Cultura 2021-2027 all'ecosistema Regis, sistema informativo gestionale e di monitoraggio delle politiche di coesione per la programmazione

2021-2027, per il quale si rimanda al successivo capitolo 4 ed all' Allegato B\_Manuale procedure AdG\_v1.1.

**2.1.7** Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).

Come riportato nel Decreto AdG n. 1144/2023, il numero complessivo del personale interno impiegato per il funzionamento della struttura AdG è pari a 15 come rappresentato in tabella:

Organizzazione MiC	Struttura AdG/Funzione	Ruolo	Numero	Qualifica/Fascia-Area
ex SG - Servizio V	Autorità di Gestione	Autorità di Gestione	1	Dirigente – II Fascia
ex SG - Servizio VIII	Coordinatore U.O.	Coordinatore U.O.	1	Dirigente – II Fascia
	U.O.1- Programmazione e selezione delle operazioni	Responsabile U.O.1		
ex SG - Servizio VIII	U.O.1- Programmazione e selezione delle operazioni	Referente U.O.1	1	Funzionario - Area dei funzionari
	Valutazione	Responsabile Valutazione assimilabile a U.O.		
	Punto di Contatto Carta Diritti UE	Referente		
ex SG - Servizio VIII	U.O.1-Programmazione e selezione delle operazioni	Responsabile di processo	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio V	U.O.2-Attuazione e monitoraggio	Responsabile U.O.2	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio IV	U.O.2-Attuazione e monitoraggio	Referente OP4-Responsabile di processo	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio V	U.O.3-Contratti e affidamenti	Responsabile U.O.3	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio V	U.O.3-Contratti e affidamenti	Supporto – Responsabile di processo	1	Assistente – Area degli Assistenti
ex SG - Servizio V	U.O.4-Controlli	Responsabile U.O.4	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio V	U.O.4-Controlli	Responsabile di processo	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio V	Segreteria Tecnica-Operativa	Responsabile assimilabile a U.O.	1	Funzionario - Area dei funzionari

ex SG - Servizio V	Comunicazione	Responsabile Comunicazione		
ex SG - Servizio V	PRIGA	Responsabile PRIGA		
ex SG - Servizio V	Segreteria Tecnica-Operativa	Responsabile di processo	1	Funzionario - Area dei funzionari
ex SG - Servizio IV	Gestione Finanziaria	Responsabile di processo	1	Funzionario - Area dei funzionari
DG OR- Servizio I	Verifiche Gestione (AdG Beneficiario)	Responsabile assimilabile a U.O.	1	Funzionario - Area dei funzionari
DG OR- Servizio I	Verifiche Gestione (AdG Beneficiario)	Responsabile di processo	1	Funzionario - Area dei funzionari
<b>Totale personale interno MiC</b>			<b>15</b>	

L'Autorità di Gestione provvede, con appositi ordini di servizio, a designare il personale del Ministero della Cultura atto a ricoprire i ruoli come indicati nella tabella sovrastante.

Il personale dedicato al funzionamento dell'Autorità di Gestione, opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Così come rappresentato al paragrafo 2.1.5.1., l'AdG ha attivato in collaborazione con la Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali, per il personale che a vario titolo nelle strutture centrali e periferiche opera nell'ambito delle politiche di coesione comunitarie e nazionali, un percorso di formazione di durata biennale, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

In parallelo, al fine di garantire un'attuazione efficace ed efficiente del Programma sia sotto il profilo gestionale che tecnico, l'Autorità di Gestione, nelle sue varie articolazioni, è affiancata da risorse di personale esterno di Assistenza Tecnica, inclusi esperti qualificati (collaboratori esterni), Società *in house* ed altri operatori economici a valere sui fondi specificamente previsti nell'ambito della Priorità "Assistenza tecnica" e della Priorità 3 - Azione 4.6.3 "accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale" del PN Cultura 21-27.

### 3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

#### 3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è stata affidata, in esecuzione del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020 n. 299, con nota AdG n.13630 del 19 aprile

2023 a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità che svolge la funzione contabile è individuata nel direttore generale pro-tempore della Direzione generale Bilancio, in conformità del sopra citato Decreto ministeriale 30 giugno 2020 che ha individuato, tra l'altro, il dirigente che svolge la funzione di Autorità di Certificazione nell'ambito dei programmi europei e di coesione a titolarità MiBACT nel Direttore generale Bilancio e in continuità pertanto con l'attività svolta nell'ambito del precedente Programma operativo nazionale cultura e sviluppo 2014/2020, come di seguito dettagliato:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo e punto di contatto
Autorità Contabile del Programma Nazionale Cultura 2021-2027	Direzione generale Bilancio	Dirigente generale Dr. Paolo D'Angeli	Via del Collegio Romano, 27 00186 –Roma Telefono: +39 06 67232132 Posta elettronica: <a href="mailto:ac-pncultura@cultura.gov.it">ac-pncultura@cultura.gov.it</a>

L'Autorità Contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del PN Cultura 2021/2027 e al fine di svolgere i compiti che le competono, deve dotarsi di una struttura adeguata nel rispetto dei regolamenti vigenti, in termini di dotazione delle risorse umane e strumentali.

**3.1.1** Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

La Direzione Generale Bilancio è stata designata, in esecuzione del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020 n. 299 e con nota AdG n. 13630 del 19 aprile 2023, Autorità che svolge la funzione contabile nell'ambito del PN Cultura 2021/2027, in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

**3.1.2** Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76

Ai sensi dell'articolo 76, par. 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità che svolge la funzione contabile ha i seguenti compiti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è

registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

Al fine di svolgere i predetti compiti, l'Autorità Contabile deve essere adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a) sopra citata, l'Autorità Contabile procede al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedura definita all'interno del proprio Manuale operativo.

### 3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dall'Autorità Contabile.

Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'Autorità Contabile rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del Manuale operativo dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

Il citato Manuale è adottato formalmente mediante apposito Decreto dell'Autorità Contabile e sarà sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento sulla base di eventuali criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA), nonché di eventuali intervenute innovazioni nella normativa unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa Autorità Contabile.

Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con Decreto del suddetto Responsabile della citata Autorità. Di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'Autorità Contabile, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

Il personale impiegato nell'Autorità Contabile partecipa, in aggiunta alle attività formative previste dal Ministero, a specifiche attività formative, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per la certificazione del Programma.

L'Autorità contabile, oltre alle funzioni in precedenza richiamate, svolge le seguenti attività:

- elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- prepara i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario, così come stabilito dalle considerazioni iniziali del Regolamento (UE) n. 2021/1060; certifica che i bilanci siano completi, esatti e veritieri e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al PN e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutte le informazioni necessarie per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi gli eventuali importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'autorità di audit o da livelli successivi di controllo;

- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Le procedure svolte dall'Autorità contabile, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento ai sensi dell'art. 76, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) 2021/1060, sono di seguito descritte:

– **Ricezione della dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG**

La ricezione avviene sia attraverso il sistema informativo del Programma, sia, in caso di malfunzionamento del sistema o di eventi eccezionali, mediante trasmissione da parte dell'AdG dell'attestazione di spesa tramite protocollo informatizzato, utilizzando il modello standard.

– **Estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo**

Le modalità di determinazione del campione sono definite nell'apposito Manuale operativo dell'Autorità contabile.

– **Acquisizione della documentazione contabile relativa ai progetti campionati**

L'acquisizione avviene mediante il sistema informativo del Programma o, in caso di momentaneo malfunzionamento dello stesso, tramite richiesta della suddetta documentazione all'AdG.

– **Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità**

Verifica della documentazione relativa a ogni singola operazione facente parte del campione, secondo quanto previsto dal Manuale operativo, quale, ad esempio, esito della check list, atto di concessione, dati finanziari dell'operazione, giustificativi di spese e documentazione relativa ai pagamenti effettuati.

– **Predisposizione e trasmissione della certificazione di spesa e delle domande di pagamento**

L'Autorità contabile, all'esito positivo dei controlli, predisponde la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2021, dando altresì notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit.

– **Chiusura del Programma e domanda di saldo finale**

L'Autorità Contabile predisponde e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti e propedeutica alla chiusura del Programma.

– **Predisposizione e presentazione dei conti annuali**

In relazione all'attività prevista dal par. 1 lettera b) dell'art. 76 del Reg. (UE), l'Autorità Contabile redige e presenta i conti annualmente entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura dell'anno contabile, predisponendo tutta la documentazione in sinergia con le due Autorità coinvolte nel processo, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit.

Per quanto concerne la presentazione dei conti, l'Autorità Contabile ne conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Ai sensi dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, *“per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio*

*i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente: a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV; b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII; c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX; d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX”.*

## **Il sistema contabile del PN**

L'Autorità contabile, nell'elaborazione delle domande di pagamento, garantisce, in raccordo con l'AdG, e in conformità dell'art. 76 comma 1 lett. a) e b) del Reg. (UE) n. 2021/1060 la conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, necessari per la preparazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

Il sistema di gestione informatico dei progetti del PN Cultura 2021-2027 è ReGiS.

Esso conterrà tutte le registrazioni contabili connesse ai pagamenti e permetterà di censire l'intero ciclo di vita del progetto dall'identificazione del beneficiario alla procedura di affidamento, fino all'identificazione delle economie eventuali.

Il flusso informativo così articolato permetterà al sistema di essere utilizzato anche come base per la certificazione delle domande di pagamento e dei bilanci alla Commissione europea.

Questa Autorità, al fine di garantire una definitiva messa a regime del sistema contabile, collabora con l'Ufficio 3 dell'ACT o altro ufficio a tale scopo designato al fine di supportarlo nella corretta definizione degli strumenti necessari per la certificazione delle spese alla Commissione.

Nelle more del rilascio del sistema contabile ufficiale, l'Autorità Contabile potrà avvalersi di strumenti contabili provvisori per le finalità sopra descritte. Tali strumenti operativi sono indicati e descritti nel Manuale operativo dell'Autorità.

L'Autorità contabile, relativamente alle proprie funzioni, verifica, mediante valutazione attenta e periodica, il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, in grado di gestire tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.

### **3.1.4** [Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili](#)

Con Decreto direttoriale n. 2288 del 13 giugno 2023, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'Autorità contabile, il Direttore generale bilancio ha stabilito l'organizzazione interna della struttura.

Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060, coordinate da un dirigente di livello non generale. Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo all'Autorità contabile, sono state individuate 2 unità operative:

- Unità operativa 1 – Bilanci;

- Unità operativa 2 - Certificazione delle spese;

L'UO1 svolge le seguenti funzioni:

- prepara i bilanci relativi alle spese che sono state sostenute durante il periodo contabile di riferimento;
- certifica la completezza, l'esattezza nonché la veridicità dei bilanci, e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- monitora e certifica gli importi ritirati, recuperati e da recuperare nei confronti della Commissione Europea.

L'UO2, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione (AdG), si occupa di:

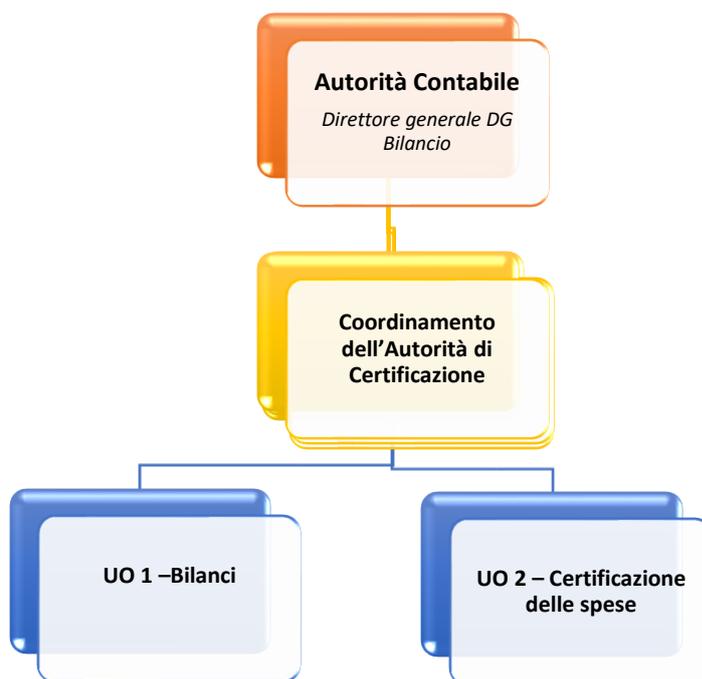
- effettuare le verifiche formali sulla ricevibilità delle spese presentate dall'Autorità di Gestione ed elabora le domande di pagamento da presentare alle Commissione Europea, tenendo conto anche dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità competente o sotto la sua responsabilità, nonché delle adeguate verifiche effettuate da parte dell'Autorità di Gestione;
- eseguire controlli sull'ammissibilità, la fondatezza e l'esattezza delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione;
- effettuare verifiche documentali, a campione, sulle operazioni inserite nelle domande di pagamento certificate alla Commissione Europea e predisporre apposite *checklist*;
- certificare che le spese provengono da sistemi di contabilità affidabili e provvedere alla trasmissione delle stesse alla CE;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Le due Unità operative individuate, nonché l'assistenza tecnica a supporto dell'Autorità, sono coordinate da dirigente di livello non generale e riferimento apicale dell'Autorità contabile, Dott. Paolo D'Angeli.

Tutte le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica e integrità di comportamento, secondo la normativa di riferimento (art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012, dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

A garantire l'integrità e il funzionamento del sistema concorre il "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministro della cultura" approvato con Decreto del 23 dicembre 2015 n. 597 e la sottoscrizione da parte di tutte le risorse umane coinvolte di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/200) di assenza di incompatibilità tra cariche, incarichi e attività professionali svolti rispetto al ruolo rivestito all'interno dell'Autorità contabile. Tali dichiarazioni potranno essere oggetto di verifica qualora emergano degli indicatori di rischio di conflitto di interesse.

Figura 3 – Organigramma della struttura dell’Autorità contabile



## 4 STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo di scambio elettronico dei dati (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

### 4.1.1 Sistema di Gestione e Monitoraggio

In ottemperanza alle disposizioni di cui all’art. 69, paragrafo 8, del Regolamento (UE) 2021/1060, l’AdG garantisce che tutti gli scambi di informazioni con i Beneficiari siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio dei dati. A tal fine, conformemente alle indicazioni di cui all’Allegato XIV del Reg. (UE) 2021/1060, l’AdG ha previsto di adottare il sistema informativo gestionale ReGiS “Coesione”, sviluppato e messo a disposizione dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF, la cui estensione alle politiche di coesione è prevista dal comma 18 dell’articolo 50 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, coordinato con la legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. Decreto PNRR 3). Il sistema informativo ReGiS “Coesione” è stato progettato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del programma ed è atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell’attuazione del PN. L’ecosistema **Regis** garantisce la comunicazione, attraverso flussi informativi, dal sistema gestionale **Regis “Coesione”** al sistema nazionale di monitoraggio **Regis “Monitoraggio”** e, in parte, anche con il sistema SFC2021-2027 della Commissione europea.

Regis “Coesione” e Regis “Monitoraggio” comunicano attraverso flussi informativi strutturati che garantiscono l’integrazione dei dati.

La **centralità del dato** è alla base della progettazione del sistema Regis “Coesione” e come tale, il sistema prevede delle funzioni di interoperabilità e scambio dati con numerose banche dati interessate dal processo di gestione e controllo, tra le quali:

- **Sistema CUP (DIPE)** - Verifica del CUP e recupero dei relativi dati
- **BDAP (RGS)** - Riscontro Anagrafe Enti e supporto ai controlli di doppio finanziamento
- **SIMOG (ANAC)** - Recupero del CIG e le relative informazioni delle gare di appalto
- **PCC (SIOPE+)** - Recupero informazioni sui pagamenti registrati all'interno della Piattaforma per il Credito Commerciale per i soggetti pubblici attuatori dei progetti
- **Anagrafe Tributaria (AdE)** - Recupero dei dati anagrafici dei soggetti correlati inseriti dall'utente in ReGiS
- **Infocamere** - Recupero dei dati anagrafici dei soggetti correlati presenti all'interno delle visure camerali
- **Orbis** - Recupero dei Titolari Effettivi dei soggetti beneficiari dei finanziamenti
- **SFC (CE)** - Inizializzazione automatica del sistema con la struttura dei piani afferenti alla Programmazione 21-27
- **SIL** - Sistemi informativi in adozione presso le Pubbliche Amministrazioni titolari di fondi nazionali ed europei
- **Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)** - Verifica del codice RNA
- **ARACHNE (CE)** - Implementato protocollo di colloquio

Nel periodo transitorio di adozione del sistema del suddetto sistema informativo, l'AdG assicura:

- la **gestione in entrata/uscita e archiviazione documentale digitale** tramite:
  - il **sistema informativo di protocollazione e archiviazione digitale**, denominato **GIADA**, in uso presso il Ministero della Cultura;
  - il cloud "**one drive di microsoft**", in uso presso il Ministero della Cultura, configurato come ambiente di lavoro e archiviazione digitale dei documenti (protocollati e non) che interessano il PN Cultura 21/27. Nello specifico le cartelle sono configurate e denominate in analogia con l'attuale impianto della struttura organizzativa AdG, a cui si aggiunge una cartella "share" per lo scambio/caricamento di documenti tra l'AdG e i soggetti esterni, tra cui i Beneficiari, abbinata alle mail/PEC.
- il **monitoraggio del flusso dati e lo scambio elettronico** degli stessi con il sistema nazionale di Monitoraggio Regis “Monitoraggio” del MEF-IGRUE, tramite la compilazione e trasmissione di file excel strutturati messi a disposizione dallo stesso MEF – IGRUE.

In ogni caso l'AdG assicura l'utilizzo delle **piattaforme comuni e consultazione banche dati** nell'ambito del procedimento istruttorio che porta alla definizione degli atti amministrativi, contabili, etc., nonché l'implementazione dei dati e informazione nel sistema **SFC2021-2027 della Commissione europea**.

#### 4.1.2 Funzionalità e specifiche tecniche

Le funzionalità pillar e le specifiche tecniche del sistema sono definite dal MEF-IGRUE, a cui l'AdG si conformerà sulla base dei manuali/linee guida/indirizzi forniti, per la corretta gestione e implementazione del sistema informativo e che riguardano in sintesi:

- Programmazione, piani operativi
- Gestione procedure
- Gestione progetti
- Trasferimenti in anticipazione e a rimborso, disposizioni di pagamento
- Processo di controllo, gestione checklist
- Rendicontazione progetti (spese e indicatori)
- Dichiarazione di spesa, domande di pagamento, preparazione e chiusura conti
- Registro unico dei controlli
- Dashboarding e reportistica
- Strumenti documentali
- Riprogrammazione e storicizzazione PN

Le informazioni e i dati di avanzamento sono rilevati a livello di dettaglio da parte dei Beneficiari in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi e inviati al sistema di nazionale Monitoraggio a seguito di validazione da parte del Responsabile del Monitoraggio dell'AdG (cfr. Allegato B\_Manuale procedure AdG\_v1.1).

Come sopra rappresentato, il sistema opera, inoltre, in cooperazione applicativa con database esterni che espongono servizi esterni quali ANAC, che consente di individuare tutte le procedure di gara, il REC, ecc. L'accesso al SI è condizionato al profilo assegnato all'utente che accede al Sistema. Pertanto, le informazioni visibili differiscono a seconda del livello di accesso, come del resto la possibilità di inserimento dati.

Il Sistema ha anche funzioni di repository, pertanto si configura quale archivio documentale del Programma per quanto attiene la parte di attuazione fisica/procedurale/finanziaria di ogni singolo intervento.

In tutte le sezioni sono presenti funzionalità di stampa ed esportazione dati in formato excel e stampe in formato pdf.

Il SI prevede meccanismi di controllo della completezza e coerenza dei dati inseriti dai diversi utenti, in modo tale che sia garantita la presenza della totalità delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

A livello superiore è, altresì, fruibile un'approfondita reportistica di sintesi afferente a un ampio set di dati che spazia dalla singola operazione/CUP al programma complessivo.

Per quanto attiene specifiche implementazioni inerenti al PN si rimanda a successivi atti di indirizzo e manualistica dedicata che puntualizzino nel dettaglio le specificità di monitoraggio.

#### 4.1.3 Dati

Il sistema di monitoraggio rileva tutti i dati relativi all'attuazione del Programma, in base ai ruoli e alle funzioni dei diversi soggetti coinvolti del Piano, tra i quali:

- a livello finanziario, attraverso la rilevazione delle spese sostenute per l'attuazione dei singoli interventi che concorrono all'avanzamento del Programma;
- a livello fisico, attraverso la rilevazione degli appositi indicatori;
- a livello procedurale, attraverso la rilevazione delle varie fasi attuative.

#### 4.2 Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.

Le regole dell'E-cohesion e dello scambio elettronico di dati per il periodo di programmazione 2021-2027 sono in sostanziale continuità con quelle del periodo 2014-2020, ma con alcune importanti novità. È sempre necessario assicurare un sistema elettronico per lo scambio di dati tra i Beneficiari e l'Autorità di Gestione, nonché tra le diverse Autorità del Programma.

Il monitoraggio del progresso dell'attuazione, compresi i risultati e la performance dei programmi, sarà effettuato con la trasmissione elettronica dei dati necessari alla Commissione con cadenza, di norma, bimestrale, con conseguente aggiornamento della piattaforma di dati aperti (Open data platform) quasi in tempo reale [art. 42 del regolamento (UE) n. 2021/1060] e con l'alimentazione del Sistema nazionale di monitoraggio i cui dati per progetto sono pubblicati sul portale unico nazionale OpenCoesione.

Inoltre, per assicurare visibilità alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, i dati dei Beneficiari e delle operazioni sono resi pubblici in formato elettronico sul sito web dedicato del PN, progettato e gestito dall'Autorità di Gestione. Ai fini della predisposizione degli elenchi di Beneficiari e delle operazioni, l'Autorità di Gestione può altresì usufruire di un servizio reso disponibile sul portale OpenCoesione per la ripubblicazione sui propri siti di tale elenco secondo il tracciato richiesto dalla Commissione europea. In generale, le Autorità dei programmi si impegnano ad assicurare, a norma dell'art. 69.9 del Regolamento (UE) 2021/1060, che tutti gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati, e che le modalità per effettuare tali scambi siano conformi alle responsabilità poste a carico degli Stati membri dall'allegato XV del predetto Regolamento.

In particolare, le Autorità di Gestione si impegnano a *“registrare e conservare in un sistema elettronico i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti”* [art. 72.1 e) del Regolamento (UE) 2021/1060].

#### 4.3 Garanzia che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

Il Ministero della Cultura utilizzerà il sistema Informativo ReGiS “Coesione” assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nel Programma.

Attraverso l'attività di monitoraggio viene posto in essere il processo di rilevazione sistematica e di verifica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, procedurale, fisico ed economico degli interventi, nonché del livello di conseguimento dei target del Programma e di tutti gli ulteriori elementi informativi necessari per la rendicontazione alla Commissione Europea.

Le informazioni di monitoraggio vengono rilevate a livello di dettaglio dai Beneficiari e rese disponibili all'AdG che si occupa della verifica e della validazione delle stesse per l'acquisizione dei dati da parte del sistema informativo ReGiS “Monitoraggio”.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono a effettuare e conservare tutte le registrazioni contabili che costituiscono la base per la predisposizione dei conti nel sistema informativo.

Il sistema è in grado di gestire gli scambi di dati in modo informatizzato tra le Autorità (AdG, AC e AdA), tra AdG e Beneficiari e con autorità e organismi nazionali e comunitari (es. IGRUE, CE).

Il SI prevede i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati e per lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i fil elettronici.

In particolare, i dati sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 42 del Reg. (UE) 2021/1060 e del relativo Allegato XVII. In particolare, tali dati sono registrati e conservati in modo da consentire all'AdG di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui agli articoli 16 comma 1, 41 e 44 comma 4 del Reg. (UE) 2021/1060, l'invio dei dati fisico - finanziari di attuazione del programma ad IGRUE, nonché l'elaborazione, da parte dell'AC, delle domande di pagamento e dei conti.

Il suddetto flusso garantisce un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle operazioni finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico.

Il monitoraggio dei dati, seppur ad implementazione continuativa delle informazioni si realizza pertanto attraverso le seguenti macro-fasi:

- **Implementazione del sistema informativo**, da parte l'Unita Operativa 02 "Attuazione e Monitoraggio" dell'Autorità di Gestione, in relazione alla **inizializzazione della struttura programmatica e gestionale (es. PRATT, etc.)** ed al **censimento delle operazioni**, a titolarità e a regia;
- **Raccolta periodica** delle informazioni sullo stato di attuazione (a titolo esemplificativo, non esaustivo):
  - dati identificativi del progetto;
  - dati anagrafici ed identificativi delle operazioni e/o dei destinatari dei fondi;
  - stato di avanzamento del cronoprogramma di progetto;
  - utilizzo delle risorse finanziarie e l'avanzamento della spesa;
  - espletamento delle procedure amministrative;
  - avanzamento delle fasi progettuali;
  - realizzazione concreta delle attività di acquisto dei beni, realizzazione servizi/opere, ecc.;
  - conseguimento dei target stabiliti dal Programma;
  - coerenza dell'intervento con le misure, inclusa la verifica del soddisfacimento dell'obiettivo digitale e dell'obiettivo sulla mitigazione del cambiamento climatico e del requisito "non arrecare danno significativo" (DNSH) e di eventuali principi trasversali ove previsti;
  - segnalazione di eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi di progetto e sulle motivazioni e tipologie di criticità incontrate, nonché sui possibili rimedi;
- **Inserimento dei dati** nel sistema ReGIS da parte dei Beneficiari;
- **Verifica della completezza e della coerenza** dei dati inseriti nel sistema e relativa validazione;

- **Produzione di analisi, report** e tabelle informative sulla base dei dati di monitoraggio, tra cui i dati relativi agli indicatori collegati alle operazioni e agli obiettivi del Programma.

#### 4.4 **Mantenimento registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.**

Il SI permette di tenere distinte le informazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione europea e gli importi di contributo pubblico versati al Beneficiario in quanto sono contenuti in due sezioni distinte.

Nelle sezioni di competenza dell'Autorità di Gestione sono gestiti le domande di rimborso dei Beneficiari e sono registrati i movimenti contabili relative alla liquidazione delle stesse. Nella sezione di competenza dell'Autorità Contabile sono registrati i dati relativi alle domande di pagamento presentati dalla Commissione distinti per anno contabile.

Il sistema informativo permetterà attraverso il modulo "Rendicontazione", al Beneficiario e conseguentemente all'AdG la rendicontazione di tutte le spese.

##### Attività previste:

- La creazione e l'invio dei rendiconti da parte dei Beneficiari, attraverso l'associazione dei relativi giustificativi di spesa, dei pagamenti nonché della documentazione comprovante l'avanzamento della spesa;
- La creazione e l'invio all'AdG delle rendicontazioni predisposte mediante la possibilità di accorpate i rendiconti dei singoli progetti finanziati a valere sul Programma con l'associazione alla documentazione di spesa, e di gestire e trasmettere le consuntivazioni degli indicatori di propria pertinenza secondo i calendari ufficiali di rendicontazione stabiliti.

Anche al fine di consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea nel rispetto dei tempi e delle modalità previste l'AdG, per il tramite dell'Unita Operativa 02 "Attuazione e Monitoraggio" monitora costantemente:

- l'attuazione delle risorse e della selezione dei progetti effettuata da parte dei Beneficiari;
- i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni di loro competenza;
- il rispetto delle tempistiche di attuazione;
- i trasferimenti finanziari in entrata e in uscita a favore dei Beneficiari (laddove previsto).

I dati rilevati e validati in ReGIS vengono storicizzati in modalità strutturata e resi disponibili per la consultazione da parte di tutti gli attori coinvolti a vario titolo (ad es. Autorità di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, Commissioni Parlamentari, etc) sul portale OpenCoesione.

#### 4.5 **Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.**

Il SI contiene un Archivio delle irregolarità, che consente all'AdG/OI di inserire:

- tutte le posizioni di irregolarità relative a spese richieste alla CE (anche relativamente a quelle sottosoglia, che non sono soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF) con i conseguenti ritiri disposti;

- tutte le posizioni sospese e quindi potenziali le irregolarità riscontrate a seguito di un controllo di I di II livello iniziati in un periodo contabile ma non conclusi al momento della presentazione dei conti dello stesso;
- tutte le somme ritirate;
- tutti gli errori formali d'inserimento da parte del Beneficiario.

La corretta e costante alimentazione dell'Archivio delle irregolarità condiviso con l'AC permette a quest'ultima di acquisire direttamente informazioni relative a tutte le operazioni del PN interessate da provvedimenti di ritiro e da rettifiche di spesa.

In particolare, al momento della registrazione dell'irregolarità il SI chiede di specificare se l'irregolarità è stata corretta con un ritiro di spesa durante l'anno contabile ai sensi dell'art. 98, par.3, lettera b) oppure se la spesa irregolare e/o in corso di valutazione è stata detratta dai conti.

Per ogni irregolarità rilevata e corretta deve essere indicata la tipologia di irregolarità e il soggetto che l'ha rilevata. Nell'archivio vengono anche censite le rettifiche di spesa a correzione di errori formali in modo da distinguerli dagli audit.

Attraverso la compilazione dell'Archivio vengono alimentate le appendici dei conti in relazione agli importi ritirati ed al periodo contabile della spesa ritenuta irregolare e/o corretta, alla natura dell'irregolarità della somma ritirata e del tipo di controllo svolto.

#### 4.6 Verifica funzionamento dei sistemi e della capacità di registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 4.2.

Il Sistema informativo **ReGiS Coesione** è funzionante e correntemente utilizzato nella gestione delle informazioni e delle procedure di attuazione e repository documentale di altri programmi gestiti da Amministrazioni Centrali.

Sono in fase di attivazione le procedure amministrative volte alla collaborazione stabile con gli Uffici competenti del MEF-IGRUE per l'accesso del PN Cultura 2021-2027 all'ecosistema Regis ed eventuale customizzazione delle funzioni di ReGiS Coesione in ragione di eventuali specifici fabbisogni del PN Cultura 2021-2027.

#### 4.7 Procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

Il processo di Validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti a queste collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della relativa reportistica ufficiale.

Il **processo di Validazione** si articola su due livelli: il primo vede protagonista il Beneficiario; il secondo è di pertinenza dell'AdG.

In fase di immissione dei dati di progetto da parte del Beneficiario vengono eseguiti dei primi controlli automatici finalizzati a garantire la completezza e la coerenza delle informazioni: tali controlli impediscono l'inserimento a sistema di dati non corretti rispetto a criteri di obbligatorietà e sintassi dei singoli campi/record.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai sono periodicamente sottoposti alla validazione da parte dell'AdG. La validazione consolida le informazioni e le rende disponibili al sistema di reportistica e dashboarding.

Allo scopo di fornire uno strumento utile all'individuazione di potenziali anomalie dei dati, prima che ne sia effettuata una convalida formale, è stata realizzata una funzione di "pre-validazione" che permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare ed eventualmente intervenire per correggere i dati.

La funzione di pre-validazione può essere attivata dal Beneficiario sui dati precedentemente acquisiti a sistema relativi ai progetti di sua pertinenza e dall'AdG del Programma nella figura Responsabile dell'Unita Operativa 2 "Attuazione e Monitoraggio".

Il sistema nazionale di monitoraggio unitario (SNM), gestito dal MEF-RGS-IGRUE, assicura la rivelazione costante dello stato di attuazione degli interventi necessari per la *governance*, in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, assicurando la disponibilità, anche mediante accessi telematici, ed il regolare aggiornamento dei dati stessi, secondo la periodicità condivisa con la Commissione europea.

Tale sistema presenta i seguenti requisiti di carattere generale: è sviluppato sulla base dell'architettura già operante per il ciclo di programmazione 2014-2020, secondo le specifiche tecniche definite d'intesa tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e le amministrazioni centrali dello Stato responsabili del coordinamento delle politiche di coesione e per i singoli fondi, comprende tutti i programmi cofinanziati dai Fondi (FESR, FSE+, FEAMP, FEASR, AMIF, BMVI, ISF), nonché i programmi comunitari e interventi complementari alla Politica di coesione dell'UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con l'Accordo di partenariato 2021-2027 e i programmi e interventi del Fondo sviluppo e coesione (FSC); è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); nello specifico:

- assicura univocità del processo di divulgazione ufficiale dei dati nei confronti degli interlocutori istituzionali;
- prevede la costruzione di un'anagrafica unica dei Beneficiari/soggetti attuatori nell'ambito dei progetti cofinanziati dai fondi comunitari raccordata con gli opportuni sistemi anagrafici di riferimento;
- prevede la rilevazione dei pagamenti certificati, monitorati a livello di singolo progetto;
- prevede l'associazione dei singoli progetti rilevati al set di indicatori di risultato e di output-realizzazione, ivi inclusi quelli comuni, per le azioni incluse nei programmi;
- è la fonte di riferimento per l'iniziativa istituzionale sulla trasparenza delle politiche di coesione in Italia OpenCoesione.

#### 4.8 Scadenze del Monitoraggio

L'AdG, ai sensi dell'articolo 42 del Reg. (UE) 2021/1060, trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il **31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre, 30 novembre**. Ogni scadenza sarà preceduta da una mail formale destinata a tutti i Beneficiari/soggetti attuatori, ricordando gli adempimenti necessari per la corretta alimentazione del SI. Tale scelta è motivata dall'aver sotto costante controllo l'avanzamento fisico/procedurale

di ogni intervento, unitamente a quello della spesa maturata, propedeutica e necessaria per la rendicontazione delle spese.

Gli elementi contenuti nel sistema informatizzato ReGIS costituiscono base informativa di riferimento sia per l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale relativa al Programma sia per la divulgazione delle informazioni sullo stato di attuazione e degli interventi finanziati.