

DiAG - Dipartimento per l'Amministrazione Generale

Servizio V - Contratti e attuazione programmi

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PN CULTURA

FESR 2021-2027

(CCI: 2021IT16RFPR003)

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

LINEE GUIDA BENEFICIARI

Azione 2.4.1

Versione 1.4 del 23 settembre 2025



Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA..... | 4 |
| 2. GLOSSARIO | 5 |
| 3. PREMESSA..... | 6 |
| 4. FUNZIONI ADG..... | 7 |
| 5. AZIONE 2.4.1 Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura | 9 |
| 5.1 Criteri di Selezione Azione 2.4.1..... | 10 |
| 5.2 Modalità di selezione degli interventi tramite avviso | 12 |
| 5.3 La Fase di attuazione | 12 |
| 5.3.1. Stipula del Disciplinare d'obblighi | 13 |
| 5.3.2. Rendicontazione del Beneficiario | 14 |
| 5.3.3. Domanda di rimborso | 16 |
| 5.3.4. Erogazioni al Beneficiario | 18 |
| 5.3.5 Verifiche della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata alla domanda di rimborso | 22 |
| 5.3.6 Spese ammissibili..... | 22 |
| 5.3.7 Modifiche ai progetti in corso di attuazione | 24 |
| 5.3.8 Rinuncia e revoca del finanziamento..... | 24 |
| 5.3.9 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi | 25 |
| 5.3.10 Modalità di conservazione della documentazione progettuale | 26 |
| 5.3.11 Obblighi di comunicazione | 27 |
| 5.3.12 Obblighi di monitoraggio..... | 28 |
| 6. Sistema Gestionale ReGIS Coesione..... | 29 |

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA

Il presente documento, nonché gli **allegati** che costituiscono gli strumenti di supporto allo svolgimento delle attività in esso disciplinate, è approvato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e trasmesso al personale dell'AdG e delle strutture competenti coinvolte nell'attuazione del PN previste nel Si.Ge.Co., ossia:

- **Beneficiari dell'Azione 2.4.1** - Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura
- personale della stessa **Autorità** responsabile delle attività di programmazione e gestione, delle attività di **verifica di gestione**;
- Autorità **Contabile** (di seguito AC);
- Autorità di **Audit** (di seguito AdA);
- altre Strutture competenti per l'attuazione del Programma.

Qualsiasi revisione delle procedure in esso descritte avviene ad opera dell'AdG, che procede ad adottarle formalmente mediante provvedimento amministrativo tramite l'approvazione di una nuova versione delle Linee Guida. Gli aggiornamenti normativi degli atti citati nel presente documento si intendono automaticamente recepiti nel testo e verranno aggiornati in occasione della predisposizione della prima nuova versione utile del presente documento.

Le Linee Guida e gli allegati potranno essere aggiornati, modificati o integrati, anche separatamente, durante tutto il periodo di Programmazione sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dagli altri Uffici interessati nell'attuazione del PN Cultura 2021 - 2027, nonché dai Beneficiari. Esse rappresentano, pertanto, strumenti "*in progress*" suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione.

L'eventuale nuova versione delle Linee Guida e/o degli allegati sarà trasmessa ai medesimi destinatari sopra individuati. Per ogni aggiornamento il documento indicherà chiaramente: il numero della versione, la data di rilascio, una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. Nella tabella sottostante sono registrate le versioni delle Linee Guida per i Beneficiari dell'Azione 2.4.1 e le eventuali relative principali modifiche apportate.

| Versione | Data | Principali modifiche |
|----------|------------|----------------------|
| 1.2 | 17/06/2025 | Prima versione |
| 1.3 | 04/09/2025 | Seconda versione |
| 1.4 | 23/09/2025 | Terza versione |

Le Linee Guida sono pubblicate sul sito web del PN nella sezione "supporto attuazione" al link.
<https://pncultura2127.cultura.gov.it/supporto-attuazione>

2. GLOSSARIO

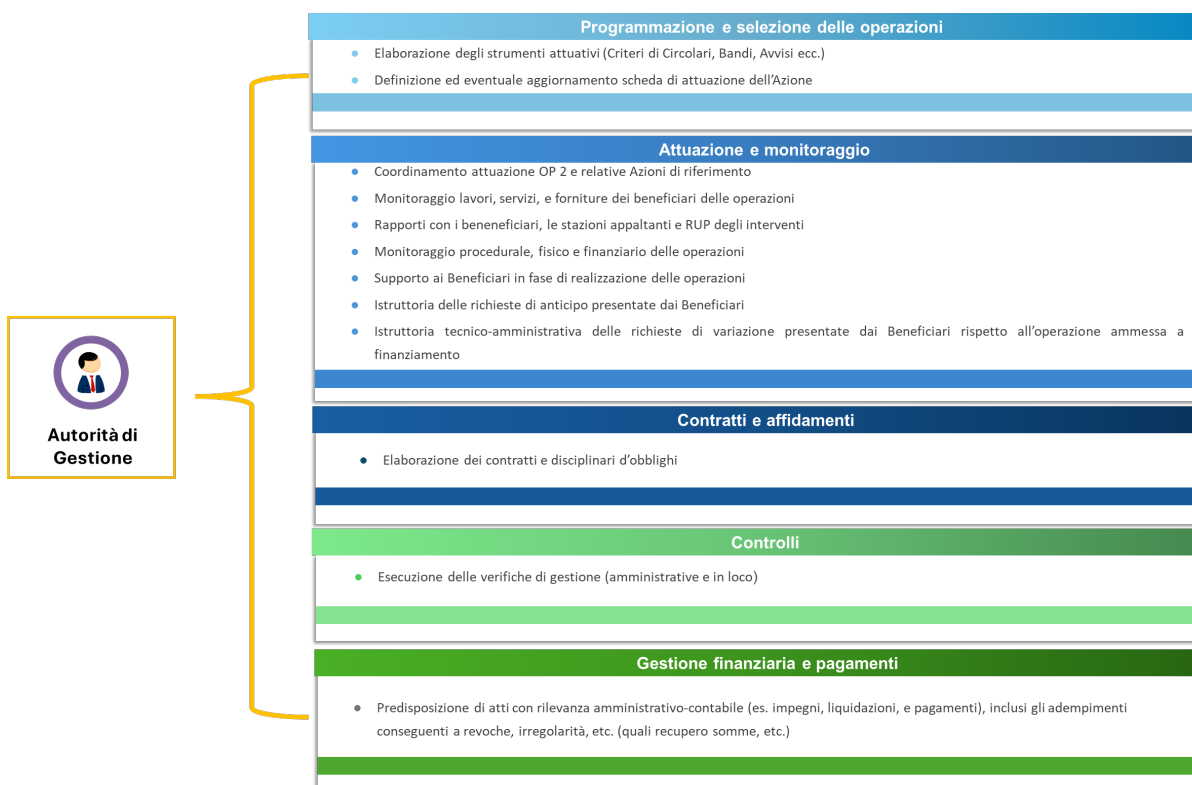
| | |
|-------------------------------|---|
| Azione 2.4.1. | Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura |
| AdA | Autorità di Audit |
| AC | Autorità Contabile |
| AdG | Autorità di Gestione |
| AT | Assistenza Tecnica |
| Beneficiari | Amministrazioni pubbliche statali competenti per i luoghi della cultura interessati dagli interventi |
| CdS | Comitato di Sorveglianza del Programma Nazionale Cultura FESR 2021-2027 |
| CE | Commissione Europea |
| CIG | Codice Identificativo di Gara |
| CL | Check List |
| CUP | Codice Unico di Progetto |
| CLP | Codice Locale Progetto |
| DdR | Domanda di Rimborso |
| DISCIPLINARE | Disciplinare d'obblighi |
| DNSH | Principio DNSH (Do No Significant Harm) |
| FESR | Fondo Europeo di Sviluppo Regionale |
| IGRUE | Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea |
| INTERVENTO | Progetto, operazione |
| LINEE GUIDA | Linee Guida Beneficiari Azione 2.4.1 |
| Si.Ge.Co. | Sistema di Gestione e Controllo |
| PdC | Pista di Controllo |
| PN Cultura o Programma | Programma Nazionale FESR 2021-2027 del Ministero della Cultura, adottato con decisione della Commissione Europea C(2022) 7959 del 28 ottobre 2022 |
| ReGiS Coesione | Sistema gestionale e di monitoraggio ReGiS Coesione |

3. PREMESSA

Il presente documento **LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI per l'Azione 2.4.1** integra il **Manuale delle procedure** dell'Autorità di Gestione e, insieme al **Manuale delle Verifiche di Gestione**, fornisce una visione completa della documentazione che descrive il **Sistema di Gestione e Controllo del PN Cultura 2021-2027** aggiornato in data 13 febbraio 2025.

Il documento definisce le attività per la corretta gestione dell'Azione 2.4.1; rappresentando **una guida pratica per le varie attività che il Beneficiario dovrà svolgere** valorizzando le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e integrandole con le innovazioni connesse con il nuovo quadro regolamentare.

4. FUNZIONI ADG



OBIETTIVO STRATEGICO 2 - UN'EUROPA RESILIENTE, PIU' VERDE E A BASSE EMISSIONI DI CARBONIO

Priorità 2 – Efficientamento energetico e riduzione dei rischi legati ad eventi naturali catastrofici

5. AZIONE 2.4.1 Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura

Tabella 1 - Dati identificativi dell'Azione 2.4.1.

| INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AZIONE 2.4.1 | |
|---|--|
| PRIORITÀ | 2 |
| OBIETTIVO SPECIFICO | RSO2.4 Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe, e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici. |
| FONDO | FESR |
| FORMA DI FINANZIAMENTO | 01 – Sovvenzione |
| SETTORE DI INTERVENTO – CODICE | 061 - Prevenzione e gestione dei rischi naturali non connessi al clima (come i terremoti) e dei rischi collegati alle attività umane (per esempio incidenti tecnologici), comprese le azioni di sensibilizzazione, la protezione civile, i sistemi e le infrastrutture per la gestione delle catastrofi e gli approcci basati sugli ecosistemi |
| CATEGORIA DI REGIONE | Meno sviluppate |
| DESTINATARI/BENEFICIARI | Amministrazioni pubbliche statali competenti per i luoghi della cultura interessati dagli interventi |
| Indicatori di risultato | <ul style="list-style-type: none"> ISR 2-CULT - Luoghi della cultura aperti al pubblico messi in sicurezza e dotati di sistemi di monitoraggio e reazione ai rischi naturali (sismici e connessi al clima) rispetto al totale dei luoghi della cultura |
| Indicatori di output | <ul style="list-style-type: none"> RCO 24 – Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione in caso di catastrofi naturali ISO 2-CULT - Edifici pubblici migliorati o adeguati per la messa in sicurezza da catastrofi naturali RCO 122- Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione alle catastrofi naturali non connesse al clima e da attività umane (rischio sismico) |

5.1 Criteri di Selezione Azione 2.4.1

Il documento *“Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni”* (pubblicato nel sito istituzionale del Programma (vedi link <https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>) è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 14 febbraio 2023.

Il processo di selezione degli interventi è stato effettuato sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS), conformemente a quanto previsto dall'art. 40(2)(a) RDC; tali criteri sono articolati in:

- requisiti di ammissibilità formale;
- requisiti di ammissibilità sostanziale;
- criteri di valutazione;
- criteri di premialità.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l'istruttoria e la valutazione delle proposte progettuali, i criteri di selezione per questa azione risultano articolati nelle tipologie riportate in maniera schematica nella tabella 2.

Tabella 2 - I criteri di selezione per l'Azione 2.4.1

| CRITERI DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIABILI NELL'AMBITO DELL'AZIONE 2.4.1 | |
|--|--|
| CRITERI DI AMMISSIBILITÀ FORMALE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto della procedura di attivazione di riferimento e delle regole previste dalla normativa vigente in tema di procedure amministrative. ▪ Correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda di finanziamento (rispetto dei tempi). ▪ Completezza della domanda di finanziamento. ▪ Eleggibilità del proponente secondo quanto previsto dalla procedura di attivazione (bandi, manifestazione di interessi), dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile e dall'ambito di applicazione del FESR. ▪ Conformità al diritto applicabile, nel caso di progetti avviati prima della presentazione della domanda di finanziamento. |
| CRITERI DI AMMISSIBILITÀ SOSTANZIALE | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coerenza con la strategia del Programma e dell'obiettivo specifico. ▪ Rispetto dei principi orizzontali di cui all'art.9 e all'art. 73 paragrafo 1 del Regolamento (UE)2021/1060 e alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità ▪ Coerenza con le pertinenti condizioni abilitanti ▪ Assenza di operazioni che sono oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione specifico ▪ Conformità alle regole nazionali e comunitarie in tema di appalti e di aiuti di stato nonché specifiche dei fondi SIE, ivi compreso l'impegno del soggetto beneficiario di applicare, in sede di gara per l'affidamento di appalti di lavori, le disposizioni che garantiscono i trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge, in conformità alle pertinenti disposizioni in materia di contratti pubblici ▪ Coerenza delle operazioni selezionate con l'ambito di applicazione del fondo interessato e con le categorie di intervento associate alla procedura |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Conformità delle operazioni che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio rispetto all'obbligo di effettuare una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e di tenere in debito conto la valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva Rispetto del principio DNSH, in coerenza con la giustificazione e le misure di mitigazione individuate nella valutazione DNSH, volte a prevenire, ridurre e compensare qualsiasi rischio significativo per l'ambiente Compatibilità del cronoprogramma dell'intervento con i termini fissati dalla procedura e con le scadenze del programma Rispondenza della localizzazione geografica dell'operazione con l'ambito di intervento previsto dalla procedura: localizzazione in zona sismica (individuazione sulla base delle evidenze/mappature presenti nei sistemi informativi Carta del Rischio e SecurArt e in coerenza con criteri e ordini di priorità definiti dal <i>Piano Straordinario Nazionale di Monitoraggio e Conservazione dei Beni Culturali Immobili</i>) Garanzia di immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno 5 anni Utilizzo dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di acquisto delle Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con le politiche nazionali in materia di <i>Green Public Procurement</i> Rispetto della normativa di settore applicabile |
| CRITERI DI VALUTAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> Valutazione integrata del livello del rischio sul bene: <ul style="list-style-type: none"> Pericolosità sismica e altri fattori ambientali o connessi ad azioni antropiche (modifiche dell'assetto strutturale, presenza di carichi non congrui con la capacità resistente della struttura, ecc.) Vulnerabilità sismica (tipologia strutturale, costruttiva ed architettonica, destinazione d'uso, stato di degrado e di vetustà, presenza di patrimonio culturale mobile e di quello connesso alle strutture murarie (affreschi, statue, apparati architettonici decorativi importanza storico-artistica/eccezionalità, ecc.) Esposizione (distribuzione territoriale dei beni culturali immobili, il numero di beni culturali presenti e la loro densità, la presenza e la numerosità di fruitori, il valore simbolico dei beni coinvolti). Qualità economico-finanziaria del progetto in termini di economicità della proposta (rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi) e di sostenibilità finanziaria (disponibilità di risorse necessarie a coprire i costi di gestione e di manutenzione degli investimenti previsti) Adozione di soluzioni progettuali tecnologicamente innovative. Adozione di soluzioni progettuali in grado di migliorare le prestazioni ambientali. Aderenza ai "Principi Europei di Qualità per gli interventi finanziati dall'Unione europea con un impatto potenziale sul patrimonio culturale". |
| CRITERI DI PREMIALITA' | <ul style="list-style-type: none"> Intervento che agevola la fruizione da parte di persone con disabilità e/o con bisogni speciali in un modo innovativo Intervento che prevede ricadute in termini di occupazione aggiuntiva nel medio-lungo periodo in particolare di giovani e donne Progetto che favorisce sinergie/collegamenti con azioni interregionali, transfrontaliere e transnazionali Disponibilità di piani di finanziamento complementare, anche attraverso fondi privati, dei siti culturali per garantire l'autosostenibilità finanziaria degli stessi e quindi l'adeguata realizzazione degli interventi previsti |

5.2 Modalità di selezione degli interventi tramite avviso

L'Azione 2.4.1 è finalizzata per la realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura di titolarità statale (MiC), localizzati nelle Regioni Sardegna, Molise, Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, caratterizzati da complessi di edifici o singoli edifici a più elevata vulnerabilità per motivi strutturali, storico-artistici o ambientali. Nella figura 1 sono sintetizzati gli step della procedura di selezione.

Figura 1 - Azione 2.4.1 - Step della procedura di selezione degli interventi



Tutti i principali atti della procedura, fino a quando non sarà operativo il Sistema ReGiS Coesione per il MiC, sono inclusi nella **repository unica (Cloud) del PN 2021-2027 "One Drive"**.

La valutazione di merito dei progetti è stata svolta dalla Commissione appositamente nominata - integrata da componenti della Regione Siciliana, individuati d'intesa con l'Amministrazione regionale - tenendo conto dei parametri indicati dai Criteri sopra menzionati e compilando l'apposita **"Griglia per la valutazione delle proposte progettuali dell'Azione 2.4.1"** riportata nell'Avviso.

Gli atti e gli esiti della fase di valutazione condotta sulle proposte progettuali sono stati acquisiti dall'AdG che, con il **Decreto n. 145 del 28 marzo 2025** ha **ammesso** a finanziamento i progetti e impegnato le risorse.

5.3 La Fase di attuazione

Il macro-processo relativo alla selezione delle operazioni si è conclusa con il superamento dei controlli di legittimità da parte degli Organi Competenti; nella fase successiva si entra nel macro-processo relativo all'attuazione fisica e finanziaria del Progetto.

Di seguito sono descritte le principali procedure gestionali e di controllo per l'Azione 2.4.1.

Il **Beneficiario**, trattandosi di un'azione a regia, è il **responsabile dell'attuazione dell'intervento** cofinanziato e quindi anche dell'espletamento di tutti gli oneri connessi alla regolare esecuzione dell'intervento a valere sul Programma, nel rispetto:

- **della normativa comunitaria e nazionale di riferimento** (in particolare normativa sugli

appalti pubblici, normativa sull'ammissibilità della spesa, normativa civilistica e fiscale della documentazione di spesa e, ove applicabile, normativa ambientale e quella relativa alle pari opportunità);

- **delle condizionalità previste dal PN Cultura 2014-2020;**
- **del principio DNSH;**
- **del Disciplinare d'obblighi stipulato con l'Autorità di Gestione.**

5.3.1 *Stipula del Disciplinare d'obblighi*

Nel **Disciplinare** sottoscritto tra AdG e Beneficiario **viene disciplinata, l'attuazione e la gestione dei singoli interventi**; in particolare, con la sottoscrizione, il Beneficiario si impegna a garantire:

- la **realizzazione delle attività** conformemente alla proposta di progetto approvata;
- il **rispetto delle norme comunitarie e nazionali**;
- il **rispetto**, nell'esecuzione degli interventi, delle **norme comunitarie e nazionali in materia di contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture;
- l'applicazione della **normativa comunitaria e della strategia di comunicazione** fissata dal Programma in tema di pubblicità e informazione del finanziamento con fondi comunitari in conformità all'art. 50 e all'Allegato IX del RDC nello svolgimento di attività **di visibilità, trasparenza e comunicazione**;
- l'applicazione e il **rispetto, delle disposizioni in ordine al personale** a qualsiasi titolo coinvolto nell'attuazione dell'intervento, della disciplina fondamentale contenuta nel D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., delle norme del Codice Civile, nelle leggi speciali, in quanto applicabili, nei contratti collettivi di lavoro della categoria di riferimento;
- la **registrazione al Sistema CUP** (Codice Unico di Progetto) dei progetti di investimento pubblico;
- l'adozione di un **sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative agli interventi finanziati;
- il **rispetto delle norme** in tema di **ammissibilità** delle spese;
- l'applicazione e il **rispetto delle disposizioni** in materia di **trasparenza** dell'azione amministrativa;
- la **conservazione della documentazione amministrativa, tecnica e contabile** relativa all'operazione cofinanziata, **in formato digitale e/o cartaceo, in conformità al D.Lgs. 82/2005** - Codice dell'Amministrazione Digitale - e ss.mm.ii., e l'accesso alla stessa agli organismi deputati alla verifica, monitoraggio, controllo e valutazione dell'utilizzo dei fondi SIE.

Il **Disciplinare** fornisce, inoltre, gli elementi essenziali:

- sulla concessione di un'**anticipazione** al fine di far fronte ad esigenze di cassa del Beneficiario;
- sulle **modalità di rendicontazione** delle spese da parte del Soggetto Beneficiario nonché quelle di erogazione dei trasferimenti intermedi e del saldo da parte dell'AdG;

- sulle **condizioni** che potrebbero portare alla **revoca** del finanziamento e al recupero delle eventuali somme già erogate;
- in merito al **cronoprogramma** dell'Operazione riferito alle fasi di progettazione, affidamento lavori e/o servizi, realizzazione e operatività dell'intervento;
- alla definizione degli importi definitivi del finanziamento, con riferimento al **Quadro Economico rideterminato** al netto dei ribassi d'asta derivanti dall'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica adottate e all'uso eventuale delle economie derivanti;
- sulle **modalità di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale** dell'intervento, così come riportati nel presente documento, nel periodo di transizione e fino all'utilizzo del sistema informatico di registrazione e monitoraggio ReGiS Coesione adottato dal Programma PN Cultura;
- sulle **eventuali modifiche in corso d'opera** che dovessero presentarsi durante l'attuazione dell'intervento e/o qualsivoglia modifica dovesse intervenire alla pianificazione delle lavorazioni e sulla loro gestione.

Il Beneficiario si impegna ad adempiere agli obblighi derivanti **dall'articolo 3 del Disciplinare** qui allegato (*Allegato "Disciplinare d'obblighi"*).

Inoltre, il Beneficiario dovrà:

- **comunicare il provvedimento di nomina** del Responsabile unico del progetto (**RUP**);
- **quantificare gli indicatori di output e di risultato** associati all'Intervento secondo il format allegato (*Allegato "Guida Operativa per la compilazione degli indicatori"*) e successivamente all'interno del Sistema (ReGiS). Tali dati dovranno essere comprovati da idonea documentazione probatoria (documentazione contabile di cantiere).

5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario

Il Beneficiario è tenuto a rendicontare i costi effettivamente sostenuti nell'esecuzione del progetto (c.d. rendicontazione a costi reali), attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa. Tali costi rappresentano non solo **quanto sostenuto direttamente dal Beneficiario**, ma anche quanto pervenuto, e quindi sostenuto, **dai soggetti realizzatori** coinvolti nell'intervento finanziato.

Più nel dettaglio, le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- **giustificativi di impegno**: sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (es. lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera;
- **giustificativi di spesa**: sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (es. fatture, ricevute, cedolini, SAL, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo;

- **giustificativi di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, disegni contabili, certificato di regolare esecuzione, certificato di collaudo, ecc.).

La documentazione di dettaglio è comunque specificata nell'allegato *"CL di autocontrollo del Beneficiario"*.

Tutta la documentazione probatoria della spesa sostenuta deve essere riconducibile all'intervento oggetto di finanziamento e pertanto il Beneficiario è tenuto sempre a riportare, negli atti sopra richiamati, il CUP del progetto e, laddove previsto, il CIG della procedura di riferimento, pena inammissibilità della spesa.

Tra le principali responsabilità del Beneficiario vi è quella di assicurare **che la spesa dichiarata sia legittima e regolare** nonché conforme al diritto applicabile nazionale e dell'Unione e, dunque, che le procedure di attuazione siano state espletate coerentemente con le norme di riferimento.

Pertanto, oltre a garantire un'adeguata conservazione della documentazione a supporto della spesa rendicontata, anche mediante fascicolo informatico, in coerenza con quanto previsto all'art. 69, paragrafo 6, del Reg (UE) n. 2021/1060, i Beneficiari sono tenuti ad effettuare **un'attività di autocontrollo** sulle diverse procedure e spese prodotte, **in modo da ridurre al minimo l'eventualità di incorrere in irregolarità procedurali** e presentare spese non conformi al diritto applicabile, così da **evitare rischi di inammissibilità** della spesa.

Di seguito un prospetto di sintesi della **procedura di rendicontazione** per l'Azione 2.4.1

| 2.4.1 - Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura | |
|---|---|
| Beneficiari | Amministrazioni pubbliche statali competenti per i luoghi della cultura interessati dagli interventi, localizzati nelle Regioni meno sviluppate (Sardegna, Molise, Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) interessati agli interventi dell'Azione 2.4.1., titolari o aventi la disponibilità di complessi di edifici o singoli edifici ad elevata vulnerabilità per motivi strutturali, storico-artistici o ambientali |
| Procedura Attuativa | Affidamento ai sensi del D.Lgs 36/2023 ¹ e ss.mm.ii. |
| Modalità rendicontativa | A costi reali |
| Alimentazione sistema informatico | <p>Nella fase transitoria: extra sistema tramite caricamento della documentazione su "One drive" e comunicazione a mezzo PEC della domanda di erogazione e di una Nota che specifica l'elenco della documentazione caricata su "One drive".</p> <p>A regime: sul sistema ReGIS Coesione.</p> |

¹ Per i soli progetti coerenti potrebbe doversi applicare il d Lgs 50/2016

La documentazione deve essere conservata in **formato digitale**, in conformità alla vigente normativa nonché ai protocolli di acquisizione del Sistema Gestionale ReGiS Coesione.

Nelle more dell'adozione del Sistema ReGiS Coesione la documentazione dovrà essere prodotta in formato pdf e **sottoscritta con firma digitale**, conformemente a quanto previsto dal **D.Lgs. N. 82/2005** e ss.mm.ii..

La protocollazione in entrata/uscita della stessa avviene mediante l'utilizzo dell'apposito sistema gestionale di protocollazione e archiviazione in uso presso l'Amministrazione.

5.3.3 Domanda di rimborso

La **domanda di rimborso** è la richiesta di pagamento redatta dal Beneficiario e trasmessa all'AdG contenente la dichiarazione dell'ammontare delle **spese** rendicontabili **sostenute e pagate** per l'attuazione dell'intervento. **Per spese rendicontabili sostenute e pagate si intende la spesa realizzata dal Beneficiario e corredata dai pertinenti giustificativi quietanzati.**

L'AdG, nei limiti della disponibilità di cassa, **al fine di fornire al Beneficiario la liquidità necessaria per il pagamento delle spese da sostenere**, eroga al Beneficiario una somma iniziale **a titolo di anticipazione**. Tale somma sarà richiesta **mediante l'utilizzo dell'apposito modello** (*Allegato "Richiesta Anticipazione"*), trasmessa a mezzo PEC all'indirizzo sg.servizio5@pec.cultura.gov.it

Le successive **domande di rimborso e le relative richieste di erogazione** devono essere redatte dal Beneficiario utilizzando il modello allegato *"Domanda di rimborso Intermedia"*

Modalità di trasmissione delle domande di rimborso (*fase transitoria*)

Tutte le domande di rimborso (comprese le richieste di anticipo e le domande a saldo) **saranno trasmesse** secondo la medesima modalità, **ossia:**

Tramite l'invio di una PEC inoltrata all'AdG specificando in oggetto **"Inoltro domanda di rimborso"** allegando una Nota **che specifichi l'elenco della documentazione caricata nello spazio di condivisione cloud "OneDrive"**.

Tale soluzione facilita l'inoltro della cospicua documentazione allegata alla Domanda di rimborso e sarà utilizzata solo in un periodo transitorio.

Con l'entrata in funzione del **Sistema Gestionale ReGiS Coesione**, queste attività saranno effettuate direttamente a sistema.

Alle **domande di rimborso/richieste di erogazione** (successive all'anticipazione) sono allegati i seguenti documenti:

- **rendiconto** dettagliato delle spese supportato da idonei documenti giustificativi (fatture o documenti contabili equivalenti);
- **Check List di autocontrollo** (CL delle **procedure** e CL delle **spese**);

- **documentazione** tecnica e amministrativa **attestante l'avanzamento** dell'intervento (ad es. Stati di Avanzamento Lavori e corrispondenti certificati di pagamento, relazioni sull'attuazione dell'intervento, ecc.).

Con l'entrata in funzione del **Sistema Gestionale ReGiS Coesione**, queste attività saranno effettuate direttamente a Sistema.

Il popolamento di **ReGiS** dovrà riguardare sia l'aggiornamento delle sezioni dedicate all'avanzamento procedurale dell'intervento ("**iter di progetto**" e "**procedure di aggiudicazione**"), sia le sezioni finanziarie denominate "**Obbligazioni**", "**Pagamenti**" e "**Piano dei costi**". Nello specifico, il Beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese oggetto di domanda di erogazione ovvero di rimborso, dovrà caricare a sistema almeno le informazioni contabili inserite nella domanda (**impegni e pagamenti**).

Il Beneficiario è tenuto a **rendicontare progressivamente** l'attuazione degli interventi di propria competenza, aggiornando con **cadenza mensile, come previsto dall'art.4 del Disciplinare**, su ReGiS Coesione i dati fisici, finanziari e procedurali secondo le specifiche riportate nel successivo paragrafo "5.3.12 Obblighi di Monitoraggio".

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a **trasmettere all'Autorità di Gestione** tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'intervento, contestualmente alla richiesta di erogazione.

L'ultima domanda di rimborso comprensiva di eventuali ultime erogazioni da parte del Beneficiario dovrà essere trasmessa tempestivamente al fine di consentire agli organismi preposti alle attività di controllo e riconoscimento delle spese di svolgere tali attività. Oltre il 31/12/2029, data di chiusura del programma e quindi di ammissibilità della spesa, non potrà essere garantito dall'AdG il rimborso delle spese sostenute per l'intervento. Sarà quindi necessario procedere con la valutazione del persistere delle condizioni per il mantenimento del relativo finanziamento.

Sotto il profilo della rendicontazione, come anzidetto, è necessario che le somme erogate siano coperte dalle spese sostenute dai Beneficiari ovvero dai rispettivi aggiudicatari/attuatori e giustificate da fatture o da altri documenti contabili con valore probatorio equivalente.

La **fattura digitale** in originale o il documento contabile equivalente alla base della domanda di rimborso/richiesta di erogazione deve contenere in **causale** la seguente dicitura: "**Documento contabile finanziario a valere sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) del Ministero della cultura - PN Cultura FESR 2021-2027 (CUP ____ - CIG ____)** – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro ____", (si raccomanda altresì di inserire i codici CIG e/o CUP nella sezione **dati commessa/convenzione** della procedura di emissione della **fattura elettronica**).

In alcuni casi, si procederà con l'apposizione del **timbro di annullo** (ad esempio sui Cedolini/buste paga/F24 cumulativi) recante la dicitura "**firmata/siglata dal RUP o suo delegato**". In casi eccezionali, debitamente motivati dal Beneficiario, tale annullo può essere effettuato mediante apposita dichiarazione rilasciata dal RUP dell'intervento.

Ai fini del rimborso/erogazione del finanziamento, il Beneficiario ha l'obbligo di adottare un sistema di **Contabilità Separata** o una codificazione contabile adeguata nella gestione delle somme trasferite dall'AdG, valere sulle risorse del PN, per tutte le transazioni relative all'intervento.

5.3.4 Erogazioni al Beneficiario

Le modalità di rimborso/erogazione del finanziamento sono regolate anche all'interno del **Disciplinare** (art. 7) e prevedono una prima erogazione di risorse a titolo di anticipazione, successive erogazioni a stato di avanzamento dell'intervento e un'ultima rata a saldo.

Di seguito per ogni singola modalità di trasferimento delle risorse il **dettaglio** delle fasi e della documentazione necessaria:

A. PRIMA QUOTA - TRASFERIMENTO A TITOLO DI ANTICIPAZIONE

La prima quota di erogazione a titolo di **Anticipazione** è pari al **30% del finanziamento concesso**. La domanda di **richiesta dell'anticipo**, sottoscritta dal Legale Rappresentante del Beneficiario (Ente), dovrà essere redatta sull'apposito modello allegato "*Richiesta di Anticipo*" e corredata della seguente documentazione:

- un **piano attuativo del progetto**, con il dettaglio delle fasi procedurali previste, degli atti amministrativi connessi e relative tempistiche;
- il **cronoprogramma** procedurale **aggiornato** e dettagliato dell'intervento;
- il provvedimento di **nomina** del Responsabile unico del progetto (**RUP**);
- la comunicazione del **conto di contabilità speciale**, conto di tesoreria unico ovvero di un conto corrente dedicato, con le **coordinate bancarie** per i trasferimenti delle risorse, in tale ultimo caso garantire l'adozione di un'apposita codificazione contabile e informatizzata per tutte le transazioni afferente all'intervento;
- uno tra i seguenti documenti: **titoli di proprietà del bene oggetto di intervento, diritto reale di godimento del bene, contratto di locazione**, anche finanziaria, **comodato**, anche nella forma di contratto preliminare di acquisto. Gli atti o i contratti relativi a detti titoli di disponibilità **devono avere data certa e risultare già registrati e trascritti** (nei casi previsti dalla Legge), anche in ossequio a quanto disposto dall'art. 18 del D.P.R. n. 131/1986 - T.U. sull'imposta di registro. Nel caso di un immobile non di proprietà del Beneficiario, deve essere prodotta una attestazione di assenso del proprietario alla realizzazione degli interventi oggetto di finanziamento;
- l'attestazione di **complesso monumentale** dell'immobile oggetto dell'intervento;
- la **documentazione tecnica esistente dell'Intervento** (o dei lotti autonomi funzionali) corredata dalle eventuali autorizzazioni, approvazioni e validazioni relative;
- il **piano dei costi** recante i **fabbisogni finanziari annuali** relativi alla realizzazione dell'intervento da aggiornare in corso di esecuzione al momento in cui sono assunti gli impegni, al fine di garantire un efficace monitoraggio degli andamenti dei flussi di cassa.

Le richieste di anticipo sono prese in carico dall'AdG che procede ad effettuare l'**istruttoria per l'autorizzazione all'anticipo**, verificando il rispetto degli adempimenti obbligatori previsti dal Disciplinare (es. nomina RUP, CUP, etc.). L'AdG compila un'apposita **CL per l'autorizzazione alla concessione dell'anticipo** e, dopo aver verificato la presenza e la correttezza di tutta la documentazione procede all'erogazione tramite Decreto. Tali somme potranno essere utilizzate per sostenere le spese di progettazione.

L'anticipo sarà recuperato gradualmente nell'ambito delle successive domande di rimborso presentate, applicando una percentuale predefinita pari al rapporto tra l'importo dell'anticipo stesso e l'importo complessivo dell'intervento, al netto dei ribassi di gara (come indicato nel disciplinare);

L'Autorità di Gestione potrà procedere alla revoca del finanziamento qualora il Beneficiario non abbia proceduto alla **richiesta dell'anticipazione entro 12 mesi** dalla sottoscrizione del Disciplinare.

B. EROGAZIONE DEGLI IMPORTI RELATIVI A DOMANDE DI RIMBORSO INTERMEDIE PER SUCCESSIVI STATI DI AVANZAMENTO DELL'INTERVENTO

Come previsto dal Disciplinare, dopo aver ricevuto la prima quota di anticipo, il Beneficiario può richiedere l'**erogazione di successivi importi a fronte di Domande di rimborso intermedie** (*Allegato "Domanda di rimborso Intermedia"*) **relative agli Stati di Avanzamento delle opere/servizi e/o forniture** (SAL), come risultanti dalla documentazione amministrativa, tecnica e contabile trasmessa dal Beneficiario a supporto della richiesta di erogazione, e della documentazione attestante il pagamento delle corrispondenti spese.

Inoltre, il Beneficiario provvederà all'inserimento dei dati riferiti all'operazione nel sistema ReGIS Coesione.

Nel caso in cui si preveda un lasso di tempo molto lungo connesso alla procedura di affidamento dei lavori, si consiglia di predisporre una prima Domanda di rimborso per le spese sostenute per la progettazione e/o altre spese accessorie, indagini, ecc., con la documentazione amministrativa, tecnica e contabile a supporto della richiesta di erogazione, per velocizzare il circuito finanziario e l'attuazione delle operazioni.

Le condizioni per poter richiedere i successivi trasferimenti

- i. ogni **erogazione successiva all'anticipo** è subordinata alla rendicontazione delle spese di progettazione, nonché ulteriori spese accessorie ad essa collegate, ovvero, qualora l'importo erogato in anticipazione sia insufficiente a coprire predette spese, alla rendicontazione di quanto effettivamente sostenuto e quietanzato;
- ii. **la richiesta di erogazione degli importi successivi all'anticipo** come rendicontati, ovvero spese sostenute e pagate, (*come risultanti dalla documentazione amministrativa e contabile trasmessa dal Beneficiario e ritenuti ammissibili*) all'Autorità di Gestione, **potrà essere effettuata esclusivamente quando lo stato di avanzamento** delle attività e/o dei lavori **superi l'importo delle somme già erogate e non ancora spese** e comunque **per importi di avanzamento superiori a euro 200.000,00** (duecentomila/00) e fino alla concorrenza dell'importo totale dell'ultimo quadro economico autorizzato;
- iii. nel **caso di importo** contrattuale di servizi e/o lavori **inferiore a euro 300.000,00** (trecentomila/00) la richiesta potrà essere effettuata per importi di avanzamento superiori a euro **100.000,00** (centomila/00).

Si evidenzia che senza specifica autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione il quadro

economico è da intendersi quello al netto delle economie di gara maturate nell'affidamento dei servizi e dei lavori. L'utilizzo delle economie di gara deve essere quindi preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione.

L'AdG procederà a recuperare gradualmente le somme erogate a titolo di anticipo al Beneficiario. Pertanto, ogni erogazione successiva all'Anticipo sarà pari all'importo rendicontato a cui **verrà detratta una percentuale** (pari all'importo dell'anticipazione rapportato all'importo del quadro economico autorizzato, depurato dei ribassi d'asta) **destinata a recuperare l'anticipo erogato inizialmente.**

Qualora il recupero dell'anticipo comportasse indisponibilità di cassa tale da non **garantire la copertura delle spese sostenute**, il Beneficiario/Soggetto Attuatore potrà comunque procedere alla rendicontazione delle spese non ancora quietanzate, compilando l'apposito **format** (*Allegato "Richiesta Trasferimento Fondi"*).

Il Beneficiario/Soggetto Attuatore, **entro trenta giorni** dalla ricezione delle somme erogate, in assenza delle quietanze di pagamento, **sarà tenuto a integrare** la documentazione a supporto della domanda di rimborso con le **quietanze dei pagamenti effettuati**, in conformità a quanto precedentemente rendicontato.

In caso di inottemperanza a tale obbligo, l'Autorità di Gestione procederà al recupero delle somme erogate, con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nella **prima Domanda di rimborso** il Beneficiario potrà rendicontare **tutte le spese di progettazione e/o altre spese tecniche oltre eventuali lavorazioni già avviate. In tale ultimo caso**, il Beneficiario dovrà fornire all'AdG anche la CL di autocontrollo delle procedure di gara.

Dalla seconda Domanda di rimborso per la rendicontazione delle spese per lavori e/o servizi e forniture, il Beneficiario fornirà all'AdG anche la CL di autocontrollo delle procedure di gara.

La documentazione oggetto di **autoverifica del Beneficiario** è dettagliata nell'allegato *"CL di autocontrollo della spesa"*.

Successivamente alla stipula del contratto di appalto (lavori o servizi) il Beneficiario è tenuto:

- a trasmettere tutta la documentazione (o implementare il Sistema gestionale ReGiS Coesione);
- ad aggiornare il **quadro economico rimodulato** post gara al netto dei ribassi d'asta conseguiti a seguito delle gare d'appalto (servizi e lavori). Il medesimo aggiornamento dovrà essere effettuato anche in occasione di **ogni eventuale autorizzazione** dell'Autorità di Gestione **per l'uso di economie di gara.**

In ogni caso, nelle **domande di rimborso successive alla prima**, la documentazione amministrativa e contabile da trasmettere **sarà quella specificata nella CL di autocontrollo della spesa.**

Si precisa che il Beneficiario è tenuto a comunicare tempestivamente, **in caso di presentazione di ricorsi**, gli atti del contenzioso e le relative successive decisioni.

C. EROGAZIONE DELLA RATA DI SALDO FINALE.

Per ricevere l'erogazione a saldo il Beneficiario è tenuto a redigere la domanda di rimborso a

saldo e a trasmettere la seguente documentazione:

- Check list di autocontrollo finale delle spese;
- relazione conclusiva di attuazione con la descrizione del progetto realizzato e dei risultati raggiunti, anche in termini di indicatori, redatta e sottoscritta dal RUP;
- Stati di Avanzamento Lavori non precedentemente rendicontati fino al SAL finale;
- fatture, atti di liquidazione, mandati di pagamento e quietanze relative alle spese sostenute o altra documentazione equipollente;
- Certificato di collaudo (nel caso di lavori) o Certificato di verifica di conformità (nel caso di servizi e forniture²);
- QE finale delle spese effettivamente sostenute (evidenziando le eventuali economie di progetto) ferme restando le disposizioni più puntuali previste dalla normativa vigente;
- immagine fotografica della Targa permanente, predisposta in conformità con quanto previsto dalla guida ["Kit di strumenti per la visibilità dell'UE"](#) (pubblicato sul sito del PN Cultura), debitamente affissa nella sede dell'Ente o contestualizzata nel sito dell'intervento;
- **immagini fotografiche** dell'intervento finanziato alla conclusione dell'intervento.

Anche per la rata di saldo valgono le considerazioni descritte al punto B relativamente al recupero dell'anticipazione.

Qualora il recupero dell'anticipo comportasse indisponibilità di cassa tale da non **garantire la copertura delle spese sostenute**, il Beneficiario/Soggetto Attuatore potrà comunque procedere alla rendicontazione delle spese non ancora quietanzate, compilando l'apposito **format** (*Allegato "Richiesta Trasferimento Fondi"*).

Per autorizzare l'erogazione delle somme richieste a rimborso, l'AdG **effettua preventivamente i controlli sulla spesa dichiarata dal Beneficiario** e ne verifica l'ammissibilità (cfr. paragrafo 5.3.5). Inoltre, verifica che il Beneficiario abbia:

- presentato una richiesta di rimborso:
 - redatta utilizzando l'apposito **modello** allegato alle Linee Guida – "Domanda di rimborso a saldo" oppure "Richiesta Trasferimento Fondi" (per spese maturate non ancora quietanzate).
 - firmata (digitalmente) dal Rappresentante Legale o suo Delegato;
- compilato le CL di autocontrollo della spesa;
- aggiornato i **dati di monitoraggio sul sistema ReGiS** (o comunicato i dati via PEC nei casi di alimentazione indiretta, nella fase transitoria) **secondo le scadenze previste dal**

² Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità **possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione**, sono disciplinati dall'allegato II.14 agli articoli 22 e 28 del D. Lgs. 36/2023 Codice dei Contratti.

Disciplinare ovvero si sia impegnato all'aggiornamento degli eventuali elementi mancanti/non aggiornati entro il termine indicato **dall'** per l'integrazione/aggiornamento.

5.3.5 Verifiche della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata alla domanda di rimborso

Le spese rendicontate (sostenute e quietanzate) dai Beneficiari **sono sottoposte alle verifiche amministrative svolte** dall'AdG.

Per maggiori dettagli su tali controlli di primo livello si rimanda al **Manuale delle Verifiche di gestione** allegato al Si.Ge.Co.

Tali verifiche sono dirette ad accertare che le spese siano state sostenute, che i lavori, i servizi e le forniture siano stati concretamente realizzati o forniti in coerenza con quanto previsto dal progetto, che le dichiarazioni rese dal Beneficiario siano veritiere e formalmente corrette e che le spese siano conformi con la normativa vigente. I controlli effettuati saranno debitamente documentati dalle strutture preposte.

Come previsto dall'art.63 co.2 del Reg. (UE) 2021/1060, sono ammissibili tutte le spese relative agli interventi finanziati con il FESR nell'ambito del PN del Ministero della cultura sostenute **a partire dal 1° gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2029.**

L'AdG, dopo l'esito delle verifiche, **predispone un atto di trasferimento delle risorse** (Decreto di erogazione) a favore del Beneficiario, **con l'esclusione di eventuali spese ritenute non ammissibili.**

5.3.6 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle strettamente funzionali e correlate alle seguenti tipologie di intervento, come già riportato nell'Avviso:

- interventi strutturali finalizzati alla messa in sicurezza di edifici o complessi di edifici;
- dispositivi di monitoraggio, telecontrollo e allertamento idonei alla prevenzione di eventi specifici;
- gestione di assetti espositivi e di depositi idonei alla tutela di particolari categorie di beni.

Gli interventi, in particolare, sono stati classificati nelle seguenti tipologie:

- adeguamento sismico ai sensi del par.8.4.3 delle NTC2018;
- miglioramento sismico ai sensi del par.8.4.2 delle NTC2018;
- interventi locali ai sensi del par. 8.4.1 delle NTC2018;
- adeguamento statico;
- interventi riguardo dispositivi di monitoraggio, allarme e reazione legati ad eventi sismici;
- interventi finalizzati alla gestione di assetti espositivi e di depositi idonei alla tutela di particolari categorie di beni.

Più nel dettaglio, gli interventi di cui ai precedenti punti potranno riguardare (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- interventi di rinforzo sulle strutture principali in elevazione;
- interventi di rinforzo sulle strutture di fondazione;

- interventi di rinforzo sui solai;
- interventi indiretti per miglioramento del comportamento delle strutture;
- interventi di installazione o adeguamento di dispositivi di monitoraggio, allarme e reazione finalizzati a prevenire e rilevare gli effetti di un evento sismico sulle strutture monitorate o finalizzati alla gestione degli assetti espositivi e di deposito idonei alla tutela di particolari categorie di beni.

L'importo delle spese previste dall'intervento ammesso a finanziamento ed **indicate nel quadro economico rideterminato post-gara**, depurato dei ribassi d'asta derivanti dall'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica impiegate, **costituisce** per il Beneficiario il **limite massimo di ammissibilità delle spese** relative all'intervento (progetto), salvo autorizzazione diversa da parte dell'Autorità di Gestione. L'effettivo ammontare del finanziamento disponibile per il Beneficiario sarà riferito pertanto a tale quadro economico.

Per ogni spesa afferente alla realizzazione dell'intervento, **il Beneficiario dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria, oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici** relativa a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui fondi SIE, nonché alle regole nazionali aggiornate che saranno emanate nel proseguo per come previsto dall'art. 63, comma 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021, **e ad eventuali successivi atti di indirizzo** che dovessero promanare dall'Autorità di Gestione e che andranno a definire ulteriori e specifici aspetti al riguardo.

Per quanto riguarda le tipologie di spese ammissibili e l'eventualità di circostanze impreviste che impongano un fabbisogno finanziario aggiuntivo, rispetto a quanto previsto dal quadro economico, **si rimanda all'art. 5 del Disciplinare d'obblighi** allegato alle presenti Linee Guida.

Per le spese effettuate dopo la sua entrata in vigore, si farà riferimento a quanto previsto dal recente **DPR del 10 marzo 2025, n. 66 - Regolamento nazionale sull'ammissibilità della spesa** entrato in vigore il 23 maggio 2025.

Si richiama espressamente quanto previsto dall'**art. 15 "Spese non ammissibili"** del **DPR n. 66 del 10 marzo 2025**:

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060 e fatte salve le previsioni dei regolamenti specifici dei fondi di cui all'articolo 1, comma 1, del presente regolamento **non sono** altresì **ammissibili**, ai fini del sostegno nel contesto dei predetti fondi, i costi relativi a **multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie**, nonché le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione di ciascun fondo.

2. Fermo quanto previsto dal comma 1, non sono ammissibili nel contesto dei fondi di cui all'articolo 1, comma 1, i seguenti costi: a) i **deprezzamenti** e le **passività**; b) gli **interessi di mora**; c) le **perdite sul cambio**, le **commissioni** e altri **oneri** per operazioni relative a prodotti finanziari ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera u), del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58.

3. Ai sensi dell'articolo 66 del regolamento (UE) 2021/1060, **non sono ammissibili le spese per una delocalizzazione**, come definita all'articolo 2, punto 61-bis), del regolamento (UE) 651/2014.

4. Ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2021/1057 **non sono ammissibili**, per il sostegno generale dalla componente del FSE+ in regime di gestione concorrente, i costi per **l'acquisto di terreni e beni immobili**, nonché di infrastrutture.

I costi per l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli sono ammissibili solo quando tale acquisto è necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o quando tali voci sono completamente

ammortizzate durante l'operazione, ovvero l'acquisto di detti beni costituisce l'opzione più economica.

5.3.7 Modifiche ai progetti in corso di attuazione

L'attuazione di un'operazione deve essere conforme a quanto previsto nella scheda progetto ammessa a finanziamento. Tuttavia, durante la fase attuativa, il Beneficiario può proporre delle **modifiche alla Scheda progetto approvata** (ad es. al budget, alle procedure di affidamento, al cronoprogramma, etc.) a fronte di comprovate esigenze emerse in fase di realizzazione delle attività. In tali casi, questi è tenuto a **richiedere autorizzazione** formale all'AdG.

Come previsto all'art.8 del Disciplinare (*Variazioni rispetto alla scheda di progetto*), il Beneficiario **non può apporre variazioni sostanziali rispetto alle attività proposte nella scheda di progetto** presentata in fase di partecipazione alla selezione di cui all'Avviso Pubblico del 31 gennaio 2024, prot. 3765, tali da comportare una modifica dei parametri che hanno determinato il punteggio ed il conseguente inserimento nella **graduatoria approvata di cui al Decreto del 28 marzo 2025, n. 145** o che comportino target inferiori rispetto a quelli inizialmente indicati in sede di candidatura.

Le eventuali **modifiche** rispetto alla scheda di progetto, nei limiti del finanziamento già concesso, **devono essere autorizzate dall'Autorità di Gestione**, previa presentazione della documentazione tecnica da parte del Beneficiario.

L'eventuale autorizzazione è subordinata al perseguimento dei target del Programma.

5.3.8 Rinuncia e revoca del finanziamento

Nel caso in cui il Beneficiario, nel corso dell'attuazione di un intervento, ritenga non sia più possibile continuare nella realizzazione delle attività progettuali a causa di sopravvenute circostanze, può inoltrare all'Autorità di Gestione **formale rinuncia al finanziamento** concesso. **La rinuncia avviene attraverso una dichiarazione sottoscritta** dal Beneficiario, che preveda un espresso impegno a restituire le somme già eventualmente percepite entro e non oltre 60 giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione.

L'AdG è incaricata di **verificare che le somme vengano corrisposte dal Beneficiario**. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, la stessa provvede ad attivare le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli **interessi di mora** e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

La rinuncia da parte del Beneficiario ha carattere definitivo ed irrevocabile.

Nel corso dell'attuazione degli interventi l'AdG effettua il **monitoraggio costante dello stato di avanzamento** dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati. In tutti quei casi in cui i Beneficiari accumulino ritardi sull'attuazione - non attribuibili a circostanze eccezionali da documentarsi o da cause non dipendenti dall'Amministrazione Beneficiaria - **l'AdG potrà procedere con l'attivazione della procedura per la revoca del finanziamento concesso**, informando il Beneficiario dell'avvio del procedimento.

Una volta ricevuta la comunicazione di avvio del procedimento di revoca del finanziamento, il Beneficiario può presentare, **entro 10 giorni**, all'AdG le proprie controdeduzioni ed eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse come previsto dall'art 10 bis "Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza" della Legge n. 241 del 7 agosto 1990. L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati è trasmesso **mediante posta elettronica certificata**. Alla ricezione delle controdeduzioni o, in assenza di esse, allo scadere del decimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, **l'AdG esamina nuovamente la pratica** alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e **adotta la decisione finale che pone termine al procedimento amministrativo**. Tale provvedimento può prevedere la revoca completa o parziale del finanziamento concesso al soggetto Beneficiario e deve essere tempestivamente comunicato a tutti i soggetti interessati.

Le somme accertate a seguito di revoche e/o rinunce potranno essere reimpiegate nell'ambito del Programma, fatta eccezione per le operazioni oggetto di rettifica.

Contestualmente alla comunicazione, il Beneficiario viene altresì informato circa le modalità per l'eventuale restituzione delle somme indebitamente corrisposte nell'ambito del progetto oggetto di revoca del finanziamento. Il Beneficiario deve provvedere alla **restituzione delle somme** già eventualmente percepite **non oltre 60 giorni** dalla data del provvedimento, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti sono attivate le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

I casi di possibili revoche del finanziamento sono riportati dall'art. 10 del Disciplinare allegato.

5.3.9 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi

Il Beneficiario, completata l'ultima delle attività previste dal progetto, nella versione finale approvata dagli uffici dell'Autorità di Gestione (anche a seguito di eventuali rimodulazioni), deve implementare e trasmettere, anche per il tramite del sistema gestionale, la **documentazione amministrativo-contabile** necessaria alla **liquidazione del saldo finale**, comprensiva del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente, come specificato all'art.6 del Disciplinare.

La documentazione amministrativo-contabile include:

- una **relazione finale dell'intervento**, con annesso **Quadro Economico finale approvato**; la relazione conterrà un resoconto delle attività realizzate nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, dando evidenza anche delle altre spese riconducibili all'Intervento e presenti nel **Quadro Economico finale**, nonché ad eventuali criticità riscontrate ed eventuali misure attuate dal Beneficiario stesso, con un commento al valore degli indicatori raggiunti così come valorizzati sul Sistema ReGIS Coesione.

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a:

- **provvedere, entro 30 giorni** dal completamento dell'ultima delle attività previste dal progetto, a registrare e implementare sul sistema gestionale anche l'ultimo avanzamento fisico e finanziario;

- **dare evidenza**, sul proprio sito internet istituzionale, della chiusura dell'intervento finanziato con il PN Cultura 2021-2027.

L'AdG una volta **verificato che tali informazioni siano state implementate su ReGiS** predispone il **Decreto di erogazione a saldo in favore del Beneficiario**.

Successivamente il Beneficiario trasmette la **dichiarazione di conclusione del progetto**, nonché la documentazione attestante **l'operatività e la funzionalità dell'intervento**.

I progetti si considerano conclusi allorquando venga fornita all'AdG **prova della piena operatività e funzionalità** degli stessi attraverso la produzione e presentazione di documentazione utile, tra cui i certificati di legge, ad attestarne la **messa in esercizio**. In caso contrario, l'intervento sarà ritenuto non funzionante.

Tale comunicazione permette all'AdG di acquisire informazioni circa:

- la data di **conclusione delle attività** in capo al Beneficiario (solitamente riconducibile alla data di liquidazione del saldo finale);
- un **aggiornamento degli indicatori**, quantificabili anche successivamente alla conclusione del progetto e, più in generale, un aggiornamento circa l'andamento del progetto per i cinque anni successivi alla realizzazione dello stesso, ossia per il periodo in cui deve essere garantita, a pena di revoca del finanziamento, l'operatività e la funzionalità degli interventi finanziati.

Ricevuta la comunicazione di conclusione del progetto viene effettuato, da parte dell'Autorità di Gestione, l'eventuale disimpegno delle economie maturate sul progetto, e viene registrata la conclusione dell'intervento nel sistema di monitoraggio.

5.3.10 Modalità di conservazione della documentazione progettuale

In ottemperanza all'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, al fine di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute siano resi disponibili su richiesta degli Organismi di controllo comunitari e nazionali, **l'Autorità di Gestione garantisce che essi siano conservati** al livello opportuno **per un periodo di cinque anni** a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al Beneficiario.

I Beneficiari sono informati preventivamente dall'Amministrazione qualora il termine di conservazione previsto subisca modifiche, in ragione di interruzioni dovute a procedimenti giudiziari o su richiesta della Commissione. I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Tali informazioni devono essere indicate nelle procedure di selezione e negli atti di concessione. I documenti sono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

L'AdG assicura che i documenti sopra citati **vengano messi a disposizione in caso di ispezione** e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli Organismi che ne hanno diritto (ad esempio personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit).

Nelle procedure di selezione dei Beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco), **in capo al Beneficiario finale** sussistono inoltre gli obblighi di:

- **indicazione** (e aggiornamento) **dell'identità** e **dell'ubicazione** degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi, compresi i documenti necessari per una pista di controllo adeguata;
- **messa a disposizione di tali documenti** in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile, dell'Autorità di Audit e di altri Organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- **obbligo di conservazione della documentazione** amministrativa e contabile riferita all'attività, per il numero di anni definito dalle normative UE e nazionali vigenti e di metterla a disposizione degli uffici competenti ad esercitare l'attività di controllo;
- **adozione di un sistema di archiviazione** della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile per i soggetti preposti al controllo.

Per ciascuna operazione finanziata la documentazione deve essere conservata in **fascicoli informatici**, appositamente istituiti e accessibili dal sistema di registrazione e conservazione informatizzato dei dati del Programma.

Laddove la funzione di protocollazione dei documenti non è integrata nel sistema gestionale del Programma, la protocollazione in entrata/uscita degli stessi avviene mediante l'utilizzo dell'apposito sistema gestionale di protocollazione e archiviazione in uso presso l'Amministrazione.

A garanzia del rispetto del principio DNSH, il soggetto proponente deve conservare (ed eventualmente produrre) tutta la documentazione di natura tecnica e amministrativa a supporto dei successivi controlli. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà essere richiesta la produzione delle check list DNSH, corredate dalla documentazione probatoria a dimostrazione del rispetto dei singoli vincoli applicabili al progetto.

5.3.11 Obblighi di comunicazione

Come già riportato nell'art.11 del Disciplinare nonché nel Manuale delle Procedure (Cap. 14), il Beneficiario è tenuto al rispetto degli adempimenti in materia di visibilità, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 47 e dall'Allegato IX del Reg (UE) 2021/1060 nonché degli adempimenti in materia di **trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui Programmi**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 50 del medesimo Regolamento.

Ai fini delle attività di informazione e comunicazione, il Beneficiario si avvale anche dei toolkit e degli strumenti definiti dall'Autorità di Gestione, come anche pubblicati nella sezione dedicata del sito al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/supporto-comunicazione/>.

Per il mancato adempimento degli obblighi previsti dall'art. 47 e dall'art. 50 del Reg (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione può applicare **misure sanzionatorie**, nel rispetto del principio di proporzionalità, **sopprimendo fino al 3 % del sostegno dei fondi all'intervento** interessato.

5.3.12 Obblighi di monitoraggio

I progetti ammessi e finanziati sull'Azione 2.4.1 sono oggetto di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo le modalità contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (P.U.C.) RGS, a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.

Ai fini della corretta gestione e del monitoraggio degli interventi finanziati e della periodica verifica e rilevazione dei dati da parte dell'Autorità di Gestione, **il Beneficiario è tenuto ad assicurare il tempestivo aggiornamento, inserimento e validazione** o conferma, nel caso in cui non ci siano variazioni, **dei dati di monitoraggio nel sistema ReGiS Coesione**, con cadenza almeno **mensile**, di tutte le informazioni e la documentazione relative all'intervento, secondo le modalità stabilite dal Sistema di Gestione e Controllo.

Nel periodo transitorio, di adozione del suddetto sistema gestionale, l'Autorità di Gestione metterà a disposizione del Beneficiario gli strumenti per assicurare il monitoraggio del flusso dati e lo scambio elettronico degli stessi con il sistema nazionale di Monitoraggio ReGiS "Monitoraggio" del MEF-IGRUE.

I dati relativi all'intervento, raccolti in modalità elettronica, saranno pubblicati, per il tramite del Sistema Nazionale di Monitoraggio, sul portale "OpenCoesione", accessibile anche attraverso la sezione "Operazioni" del sito PN Cultura 21-27 (<https://pncultura2127.cultura.gov.it/>).

In caso di assenza di avanzamento, di mancato rispetto del cronoprogramma procedurale e/o di scostamenti significativi da quest'ultimo, **il Beneficiario dovrà illustrare**, in modo dettagliato e puntuale (allegando tutta la documentazione giustificativa), **le cause del mancato rispetto dei tempi di attuazione** e del relativo mancato avanzamento della spesa.

6. Sistema Gestionale ReGiS Coesione

Ai sensi dell'art. 69, paragrafo 8, del Regolamento (UE) 2021/1060 e relativo Allegato XIV, il Ministero della Cultura utilizzerà come **sistema di scambio elettronico dei dati del PN Cultura il sistema gestionale ReGiS**, sviluppato e reso disponibile dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, nel solco di quanto previsto all' art. 1, comma 56, della legge 178/2020 (legge di bilancio 2021) nonché dall'Accordo di Partenariato - Programmazione della politica di coesione 2021-2027.

Il Sistema gestionale ReGiS Coesione è già operativo e funzionante, per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e **per alcuni Programmi Nazionali dei Fondi SIE**.

È opportuno rappresentare che l'Autorità di Gestione del PN Cultura, ai fini della efficace rispondenza di ReGiS Coesione al proprio Programma, sta avendo una serie di **interlocuzioni con il MEF e SOGEI**.

Pertanto, nel corso dei prossimi mesi, il Sistema **sarà oggetto di specifiche attività di adattamento al PN Cultura** per successivi step al fine di consentire l'utilizzo tempestivo del Sistema a supporto dei processi attuativi del Programma e dei progetti finanziati.

In considerazione di tali attività, le sezioni riferite al sistema gestionale, nonché la relativa manualistica di utilizzo, **potranno essere sviluppati e approfonditi nei prossimi mesi**.

Nelle more dell'attività di adeguamento e di successivo rilascio del sistema gestionale ReGiS Coesione del PN Cultura, **i dati e la documentazione** relativi alle operazioni ammesse a finanziamento sul Programma, alla data della predisposizione del presente documento, **sono raccolti**, come già precedentemente descritto, **extra sistema**.

Di seguito si forniscono solo alcuni elementi del sistema gestionale ReGiS Coesione, i dettagli relativi alle funzionalità e all'architettura dello stesso, nonché le istruzioni operative per i beneficiari, saranno approfonditi in uno specifico manuale.

ReGiS si configura quale **sistema informatico per il supporto** alle amministrazioni responsabili nelle fasi di **gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo** dei programmi e dei relativi progetti finanziati. Le funzionalità applicative consentono difatti l'inserimento e la conseguente rilevazione di tutti i dati relativi all'attuazione del PN, assicurando il continuo tempestivo presidio dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti, nonché del programma stesso.

ReGiS garantisce integrazione, **interoperabilità**, razionalizzazione e scalabilità del parco applicativo attraverso la realizzazione di una soluzione basata su un'**architettura modulare** ed altamente **flessibile**.

Le funzionalità di **ReGiS** supportano le procedure gestionali tipiche di un Sistema di Gestione e Controllo e, attraverso di esse, si dispone di uno strumento che, da un lato, **supporta la gestione e il monitoraggio del Programma** nonché la selezione, la gestione e il monitoraggio **dei singoli progetti**, la rendicontazione delle spese sostenute, dei risultati raggiunti in ambito di progetto e di Programma; dall'altro, **storicizza i dati** rilevati a sistema in modalità strutturata, a disposizione dei soggetti autorizzati a vario titolo; infine, consente l'archiviazione di tutta la documentazione inerente al Programma e ai progetti selezionati, utile sotto il profilo amministrativo.

L'architettura modulare e flessibile consente la governance completa del Programma, beneficiando di una rete integrata dei processi di gestione e controllo e garantendo l'efficientamento dei processi amministrativi e la massima trasparenza in ordine ad uso delle risorse e risultati, oltre ad una cooperazione applicativa con altri Sistemi e Banche dati, utile a favorire il principio del single input.

Le principali banche dati con cui ReGiS coopera sono: **il sistema CUP** del DIPE per l'identificazione univoca dei progetti, la banca dati dell'**ANAC** per le informazioni relative alle procedure di affidamento, il sistema di **Anagrafe tributaria** per l'allineamento dei Codici Fiscali/P.IVA dei soggetti correlati, il **Registro Nazionale Aiuti**, **Infocamere**, i sistemi del MEF quali **BDU** e **BDAP**, nonché con altri sistemi della Commissione Europea o banche dati internazionali quale **SFC**, **Arachne**, **Orbis**.

Il sistema ReGiS Coesione è basato, da un punto di vista tecnologico e infrastrutturale, sulla piattaforma **SAP** ed offre specifiche funzionalità per poter registrare, gestire e monitorare l'avanzamento degli indicatori finanziari e dei target definiti con la Commissione Europea, riferiti agli output e ai risultati associati alle Priorità del PN.

Inoltre:

- risponde ai principi di informazione e trasparenza nei confronti degli organi preposti al controllo e prescritti dalla normativa europea e nazionale, assicurando tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficienza nello scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Programma;
- prevede l'accesso nominale degli utenti, garantendo, attraverso la **profilatura** di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per le operazioni effettuate. La diversificazione delle attività svolte dai singoli utenti determina l'assegnazione di specifiche **tipologie di profilo e coni di visibilità**.

Avranno accesso al sistema ReGiS, per l'espletamento delle attività di rilevazione e validazione dei dati di propria competenza, tutti i **soggetti Beneficiari** di progetti finanziati a valere sul Programma Nazionale Cultura 2021-2027, **l'Autorità di Gestione** del Programma e le relative strutture a vario titolo coinvolte e responsabili di funzioni specifiche quali **funzioni contabili**, funzioni di **verifica di gestione**, etc.

Allegati

- Format Disciplinare d'Obblighi
- Richiesta Anticipazione del Beneficiario
- Domanda di Rimborso intermedia
- Richiesta Trasferimento Fondi
- Guida operativa per la compilazione degli indicatori
- Check list di autocontrollo per il beneficiario delle procedure attivate
- Check list di autocontrollo per il beneficiario della spesa sostenuta