

DiAG - Dipartimento per l'Amministrazione Generale
Direzione Generale Bilancio, programmazione e monitoraggio

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 1.2.1 - Creazione di una infrastruttura digitale comune
per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria
elettronica e di profilazione dell'utenza**

Versione 1.5 del 15 settembre 2025



Sommario

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA	5
2. GLOSSARIO	6
3. PREMESSA.....	7
4. FUNZIONI ADG.....	8
5. AZIONE 1.2.1 – Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza.....	10
5.1 Criteri di Selezione Azione 1.2.1.....	11
5.2 Modalità di selezione degli interventi	13
5.3 La Fase di attuazione	14
5.3.1 Obblighi derivanti dalla Stipula del Disciplinare d'obblighi	14
5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario.....	15
5.3.3 Domanda di rimborso.....	17
5.3.4 Erogazioni al Beneficiario.....	19
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 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.....	27
6. Sistema Gestionale ReGiS Coesione.....	28

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 1.2.1** - Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza;
- 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 1.2.1 e le eventuali relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.4	22/09/2025	/
1.5	15/10/2025	Seconda 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

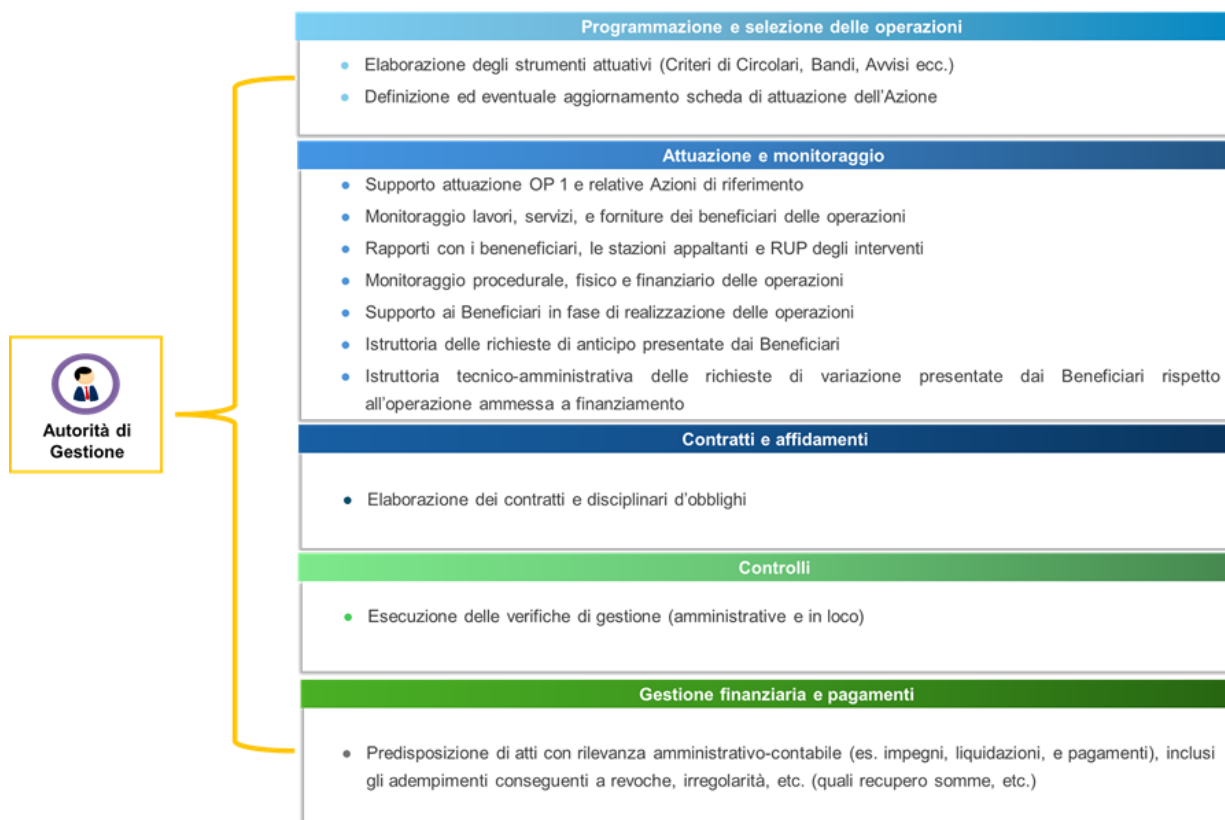
Azione 1.2.1	Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza
AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
Beneficiari	Soggetti responsabili dell'attuazione - Uffici centrali (DG Musei - Servizio II, DG Biblioteche e Diritto d'Autore - Servizio I e DG Archivi-Servizio II) e periferici del MiC competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura.
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 1.2.1
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 dell'Azione 1.2.1** integra il **Manuale delle procedure** dell'Autorità di Gestione e, insieme al **Manuale delle Verifiche di Gestione**, fornisce una visione completa della documentazione prevista dal **Sistema di Gestione e Controllo del PN Cultura 2021-2027**.

Il documento definisce le procedure per la corretta gestione dell'Azione 1.2.1; rappresentando **una guida pratica per le varie attività che i beneficiari dovranno svolgere**.

4. FUNZIONI ADG



OBIETTIVO STRATEGICO 1 - UN'EUROPA PIÙ COMPETITIVA E INTELLIGENTE

Priorità 1 – Ampliamento dell'accesso al Patrimonio Digitale e rafforzamento della competitività delle Imprese Culturali

5. AZIONE 1.2.1 – Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza

Tabella 1 - Dati identificativi dell'Azione 1.2.1.

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AZIONE 1.2.1	
PRIORITÀ	1 Ampliamento dell'accesso al Patrimonio Digitale e rafforzamento della competitività delle imprese culturali
OBIETTIVO SPECIFICO	RSO1.2. Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione.
FONDO	FESR
FORMA DI FINANZIAMENTO	01 – Sovvenzione
SETTORE DI INTERVENTO – CODICE	016. Soluzioni TIC, servizi elettronici, applicazioni per l'amministrazione
CATEGORIA DI REGIONE	Meno sviluppate
BENEFICIARI	Soggetti responsabili dell'attuazione - Uffici centrali (DG Musei - Servizio II, DG Biblioteche e Diritto d'Autore - Servizio I e DG Archivi-Servizio II) e periferici del MiC competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura.
DESTINATARI	Istituti e luoghi della cultura statali e della Regione Siciliana che saranno interessati dagli interventi.
INDICATORI DI RISULTATO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RCR11 - Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati L'indicatore si riferisce al numero annuo degli utenti dei servizi, prodotti e processi pubblici digitali di nuova concezione o notevolmente migliorati.
INDICATORI DI OUTPUT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RCO14 - Istituzioni pubbliche beneficiarie di un sostegno per lo sviluppo di servizi, prodotti e processi digitali.

Attraverso l'**OS1.2**, il Programma si fa carico di rispondere al fabbisogno di efficientamento e ampliamento di servizi digitali di quei luoghi della cultura di titolarità statale e della Regione Siciliana che, disponendo di minori risorse organizzative e gestionali, non sono in grado di compiere una corretta evoluzione digitale che gli consenta di rafforzare e innovare il loro ruolo di presidi culturali essenziali per i territori e le comunità di riferimento.

L'azione consiste nella realizzazione di una piattaforma digitale nazionale finalizzata all'erogazione e alla gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza a beneficio dei luoghi della cultura (art. 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio) c.d. "minori", di titolarità statale e della Regione Siciliana. Attraverso questa azione il PN intende realizzare un progetto sperimentale destinato alla creazione di una rete digitale capace intercettare i flussi generati dalle biglietterie elettroniche e da altri servizi diretti o in concessione presso i luoghi della cultura interessati, al fine di massimizzare l'efficienza dei servizi culturali erogati e di ottenere dati e informazioni per l'analisi e la profilazione dei fruitori.

L'investimento consentirà, per la prima volta, di alimentare un flusso continuo e automatizzato di dati e informazioni di profilazione dell'utenza a **favore degli uffici centrali del MiC** (DG Musei - Servizio II, DG Biblioteche e Diritto d'Autore - Servizio I e DG Archivi-Servizio II) **e di quelli periferici competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura interessati dall'azione.**

L'azione prevedrà inoltre la realizzazione di alcuni interventi fisici (ad es., installazione di tornelli) e di acquisizione di tecnologie (ad es., strumenti per il controllo accessi) presso le aree di accesso negli istituti e nei luoghi della cultura beneficiari.

5.1 Criteri di Selezione Azione 1.2.1

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 1.2.1

CRITERI DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI FINANZIABILI NELL'AMBITO DELL'AZIONE 1.2.1	
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 e delle modalità di presentazione della domanda di finanziamento prevista dall'Avviso pubblico (rispetto dei tempi, format di presentazione, ecc.). - Completezza della domanda di finanziamento (documentazione tecnica ed amministrativa prevista dall'Avviso pubblico). - 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 strategia, contenuti ed obiettivo specifico del Programma. - 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. - Coerenza delle operazioni selezionate con l'ambito di applicazione del fondo interessato e con le categorie di intervento associate alla procedura. - 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. - Rispetto dei criteri dell'UE in materia di appalti pubblici verdi per i centri dati, le sale server e i servizi cloud. - Utilizzo dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure di acquisto delle Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con le politiche nazionali in materia di Green Public Procurement. - Garanzia di immunizzazione dagli effetti sul clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni. - 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. <p>Per la selezione delle proposte relative alla infrastruttura digitale/piattaforma:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - coerenza con direttiva (UE) 2016/2102 (Direttiva relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici), recepita con il Decreto Legislativo del 10 agosto 2018, n. 106. <p>Per la selezione delle proposte relative agli interventi fisici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispetto della normativa di settore applicabile; - rispondenza alle categorie di spesa ammissibili.
CRITERI DI VALUTAZIONE	<p><i>Caratteristiche dell'operatore economico che realizza la piattaforma:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacità tecnica ed esperienze pertinenti con gli obiettivi dell'azione. - Solidità economico-finanziaria. <p><i>Qualità progettuale intrinseca, innovatività e integrazione con altri interventi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - incremento dell'interoperabilità dei sistemi e della condivisione di dati e informazioni tra pubblico e privato; - sostegno nell'introduzione di pratiche e tecnologie digitali nell'offerta e nella commercializzazione di servizi dei luoghi della cultura e per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e legalità; - adozione di soluzioni progettuali tecnologicamente innovative in risposta alle esigenze di innovazione della pubblica amministrazione - convergenza di altri investimenti (pubblici e/o privati) sull'intervento; - 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) - Aderenza ai "Principi Europei di Qualità per gli interventi finanziati dall'Unione europea con un impatto potenziale sul patrimonio culturale". - Adozione di tecnologie e interfacce in linea con le linee guida Agid per i servizi pubblici digitali <p><i>Efficacia dell'operazione/progetto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità dell'intervento di migliorare la qualità, accessibilità ed efficienza dei servizi digitali pubblici e privati; - capacità dell'intervento di raggiungere standard comuni fra i diversi territori nell'interesse dei cittadini.
CRITERI DI PREMIALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> - Intervento che è parte di strategie condivise a livello territoriale nell'ambito di intese e partenariati (Accordi di valorizzazione, dichiarazione di intenti, altre forme di accordo tra luoghi e beni del patrimonio statale e/o con il privato); - intervento che prevede ricadute in termini di occupazione aggiuntiva nel medio, lungo periodo in particolare per giovani e donne; - intervento che prevede interazione con sistemi di content management e pianificazione editoriale delle attività da incentivare; - investimenti in creazione di contenuti multimediali collegati all'iniziativa

5.2 Modalità di selezione degli interventi

Considerata la specificità tematica dell'azione e tenuto conto altresì delle peculiarità dell'iniziativa, per portare a compimento l'azione ed individuare gli interventi è stata utilizzata una **procedura** che ha previsto:

- **interlocuzioni dell'AdG con i beneficiari**, al fine di individuare un percorso progettuale funzionale all'individuazione degli interventi da realizzare nell'ambito dell'azione;
- **presentazione di** proposte progettuali da parte dei beneficiari;
- **istruttoria** delle proposte da parte dell'AdG;
- **approvazione e ammissione a finanziamento** con decreto dell'AdG
- **sottoscrizione dei disciplinari** d'obblighi tra l'AdG e i soggetti beneficiari

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"**.

5.3 La Fase di attuazione

Nel macro-processo relativo all'attuazione fisica e finanziaria del Progetto **sono descritte le principali procedure gestionali e di controllo per l'Azione 1.2.1.**

I beneficiari dell'azione **sono responsabili 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 21-27;**
- **del principio DNSH;**
- **del Disciplinare** d'obblighi stipulato con l'Autorità di Gestione.

5.3.1 Obblighi derivanti dalla Stipula del Disciplinare d'obblighi

Nel **Disciplinare sottoscritto**, tra AdG e i beneficiari **viene disciplinata, l'attuazione e la gestione dell'intervento.** 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;

- 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;
- 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;

Il Beneficiario si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi derivanti dal Disciplinare.

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 1.2.1

1.2.1 - Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza	
Beneficiari	Uffici centrali e periferici del MiC competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura.
Destinatari	Istituti e luoghi della cultura statali e della Regione Siciliana che saranno interessati dagli interventi.
Procedura Attuativa	Affidamento ai sensi del D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii.
Modalità rendicontativa	A costi reali
Alimentazione sistema informatico	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". A regime: sul sistema ReGiS Coesione.
--	---

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 degli interventi. **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** (che sarà progressivamente recuperata nel corso delle successive erogazioni).

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, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e comunque entro e non oltre le scadenze previste dall'art. 42 del Reg. (UE) n. 2021/1060, aggiornando le spese effettivamente sostenute, pagate e quietanzate su ReGiS Coesione nonché 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 dal Beneficiario 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.

I trasferimenti del contributo, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 modificata dall'art. 7 comma 1 lettera a) della Legge di conversione n. 217/2010 del D.L. n. 187/2010 (c.d. Tracciabilità dei Flussi Finanziari) saranno effettuati tramite accantonamento su Sistema Finanziario IGRUE – SAP, della contabilità speciale di titolarità del Ministero della Cultura.

5.3.4 Erogazioni al Beneficiario

Le modalità di rimborso/erogazione del finanziamento sono regolate all'interno del Disciplinare al paragrafo *“Modalità di erogazione del finanziamento”* 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.

In particolare, l'erogazione delle risorse finanziarie avverrà con le seguenti modalità:

- la **messa a disposizione** sul sistema di contabilità **dell'anticipazione** calcolato sull'importo complessivo dell'intervento di cui all'art. 2, al fine di consentire l'avvio delle attività e la copertura delle spese di progettazione;
- la **messa a disposizione** sulla Contabilità Speciale delle risorse **della rimanente parte** del finanziamento, **calcolata al netto dell'anticipazione, progressivamente all'avanzamento dell'intervento**, a seguito della trasmissione all'Autorità di Gestione di una richiesta di assegnazione risorse riferite al pagamento di un giustificativo di spesa e della regolare e completa documentazione amministrativa e contabile da parte del Beneficiario. Nei casi in cui l'importo richiesto sia riferito al pagamento di una pluralità di giustificativi di spesa, il Beneficiario provvede ad inviare un prospetto di dettaglio che riconcili l'importo richiesto con i singoli giustificativi di spesa.

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 del finanziamento viene erogata dopo l'invio della seguente documentazione, come previsto dall' Articolo – Obblighi del Beneficiario:

- a) **un piano attuativo del progetto**, con il dettaglio delle fasi procedurali previste, degli atti amministrativi connessi e relative tempistiche;
- b) **l'elenco degli istituti e luoghi della cultura interessati dall'intervento**;
- c) il provvedimento di **nomina** del Responsabile unico del progetto (**RUP**);
- d) **la documentazione tecnica esistente dell'intervento** (o dei lotti autonomi funzionali) corredata dalle eventuali autorizzazioni, approvazioni e validazioni relative;
- e) **un piano dei pagamenti** recante i **fabbisogni finanziari** relativi alla realizzazione dell'intervento da aggiornare in corso di gestione al momento in cui sono assunti gli impegni, al fine di garantire un efficace monitoraggio degli andamenti dei flussi di cassa;

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, a valere sulle risorse del PN, per tutte le transazioni relative

all'intervento.

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.

L'anticipo sarà recuperato gradualmente nell'ambito delle successive domande di rimborso presentate, applicando di volta in volta una percentuale di recupero del 20% sull'importo oggetto della domanda di rimborso.

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

Come previsto dal Disciplinare "*Modalità di erogazione*", 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 al netto della quota parte di anticipazione già erogata.

Nel caso in cui si preveda un lasso di tempo molto lungo connesso alla procedura di affidamento dei lavori/servizi/forniture, 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 erogazioni verranno decurtate della quota parte di anticipazione proporzionale al SAL.

Le erogazioni saranno inoltre effettuate anche in base alle risultanze delle verifiche sul corretto e aggiornato inserimento dei dati di monitoraggio sul sistema informativo.

Appena sarà possibile, il Beneficiario provvederà all'inserimento dei dati riferiti all'operazione nel nuovo sistema **ReGiS Coesione**.

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 individuazione degli stessi tramite gara o AQ, Convenzione CONSIP, ecc..

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 o forniture) il Beneficiario è tenuto:

- a trasmettere tutta la documentazione (o implementare il Sistema gestionale ReGiS Coesione);

- se del caso, ad aggiornare il **quadro economico eventualmente** rimodulato. Il medesimo aggiornamento dovrà essere effettuato anche in occasione di **ogni eventuale autorizzazione** dell'Autorità di Gestione **per eventuali modifiche o per l'uso di eventuali economie maturate**.

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 forniture¹);
- 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;
- **etichette** su tutti i beni acquistati
- apposizione di **targhe** in tutte le sedi interessate dall'intervento.

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 4.3.5). Inoltre, verifica che il Beneficiario abbia:

¹ 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.

- 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 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 al progetto e coerenti con le finalità previste dal medesimo.

L'importo delle spese previste dall'intervento ammesso a finanziamento ed **indicate nel quadro economico** (eventualmente rimodulato), **costituisce** per il Beneficiario il **limite massimo di ammissibilità delle spese** relative all'intervento. L'effettivo ammontare del finanziamento disponibile per il Beneficiario sarà riferito pertanto a tale quadro economico.

Si riporta di seguito quanto specificato nei Disciplinari - *Spese ammissibili e eleggibilità della spesa.*

Le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento costituiscono spese ammissibili a

finanziamento in quanto coerenti con le finalità previste dal medesimo.

Per ogni spesa finanziabile per la 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 con il DPR del 10 marzo 2025, n. 66** - Regolamento nazionale sull'ammissibilità della spesa entrato in vigore il 23 maggio 2025 e **ad eventuali successivi atti di indirizzo** emanati dall'AdG e che andranno a definire ulteriori e specifici aspetti al riguardo.

In particolare, per spese ammissibili si intendono quelle definite tali dalla normativa nazionale vigente e comunitaria, tra cui le definizioni e all'art. 53 lett. a) e 63 e 64 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Le spese devono essere:

- **pertinenti** ed imputabili con certezza all'Intervento proposto e ammesso a finanziamento; effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- **sostenute nel periodo di eleggibilità** delle spese (1° gennaio 2021 – 31 dicembre 2029); contabilizzate, ossia registrate nel sistema contabile del soggetto beneficiario e nel sistema di gestione contabile del programma;
- **previste dall'Intervento** ammesso a finanziamento per come riportate nel quadro economico del progetto presentato;
- **legittime**, ossia sostenute in conformità delle norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, a titolo meramente esemplificativo, in materia fiscale e contabile, in materia di appalti pubblici, di pari opportunità e ambiente, in materia di pubblicità e trasparenza.

Costituiscono spese non ammissibili e come tali non imputabili al PN (art. 64 Reg. (UE) n. 2021/1060):

- a. **gli interessi passivi**, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b. **l'acquisto di terreni** per un importo superiore al 10% delle spese totali ammissibili dell'intervento interessato; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15%; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
- c. **l'imposta sul valore aggiunto («IVA»)** salvo:
 - I. per le operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa);
 - II. per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno € 5.000.000 (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA;
 - III. gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della

legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa);

- IV. per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo di Interreg.

Eventuali economie, a qualunque titolo derivanti, **rientrano nella disponibilità dell'AdG** che potrà, al sussistere delle condizioni, riprogrammarle.

L'eventuale utilizzo delle **economie** a disposizione nel quadro economico potrà essere concesso soltanto ove il Beneficiario ne abbia preventivamente fatto richiesta all'AdG. La richiesta preventiva dovrà necessariamente contenere una relazione tecnica ed illustrativa ove siano analiticamente documentate le spese da affrontare e le cause che determinano l'uso delle somme destinate a economie presenti all'interno del quadro economico. Seguirà la presa d'atto dell'AdG.

5.3.7 Modifiche ai progetti in corso di attuazione

L'attuazione di un'operazione deve essere conforme a quanto previsto nel progetto ammesso a finanziamento. Qualora, durante la fase attuativa, il Beneficiario proponga delle modifiche alla proposta progettuale approvata (ad es. al budget, alle procedure di affidamento, al cronoprogramma, etc.) a fronte di comprovate esigenze emerse in fase di realizzazione delle attività, questi è tenuto a **richiedere autorizzazione** formale all'AdG.

Il Beneficiario **non può** comunque **apportare variazioni sostanziali rispetto alle attività proposte nel progetto approvato che comportino target inferiori** rispetto a quelli inizialmente indicati nella proposta progettuale.

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 comunque subordinata al perseguimento dei target del Programma e la verifica della coerenza del progetto ammesso.

5.3.8 Revoca del finanziamento

I casi di possibili revoche del finanziamento sono riportati analiticamente nei Disciplinari sottoscritti.

Nei casi previsti dal Disciplinare **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.

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 nel Disciplinare al paragrafo "Spese ammissibili e eleggibilità della spesa".

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 nel 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

Come disposto dallo specifico **Articolo "Monitoraggio" del Disciplinare** l'intervento a valere sull'Azione 1.2.1 è 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.

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/>).

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**, pena di revoca del finanziamento, **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**, o nello spazio di condivisione “One Drive” 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 cronoprogramma² 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.

Il Beneficiario è tenuto, comunque, a trasmettere una **relazione semestrale sullo stato di avanzamento dell’Intervento** sulla base del format predisposto dall’AdG, corredata da un report fotografico attestante l’avanzamento dei lavori/servizi/forniture e l’applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità, contenente altresì l’avanzamento finanziario e l’eventuale indicazione di ogni criticità sopraggiunta.

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**.

² Il cronoprogramma di attuazione del progetto è stato presentato in fase di proposta progettuale, anche per consentire all’AdG di verificare l’avanzamento delle attività nel tempo. Qualora siano apportate modifiche (cfr. paragrafo 5.3.7 Modifiche ai progetti in corso di attuazione) lo stesso dovrà essere aggiornato e inoltrato all’AdG per l’approvazione.

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 infatti 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

- Richiesta Anticipazione del Beneficiario
- Domanda di Rimborso intermedia
- Richiesta Trasferimento Fondi
- Check list di autocontrollo per il beneficiario delle procedure attivate
- Check list di autocontrollo per il beneficiario della spesa sostenuta