

**DiAG - Dipartimento per l'Amministrazione Generale  
Servizio V - Contratti e attuazione programmi dell'ex Segretariato Generale**

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO  
DEL PROGRAMMA NAZIONALE  
CULTURA  
FESR 2021-2027  
(CCI: 2021IT16RFPR003)**

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

**MANUALE DELLE PROCEDURE  
DELL' AUTORITÀ DI GESTIONE**

**(Regolamento (UE) 2021/1060 e relativi articoli)**

*Versione 1.1 del 13 febbraio 2025*



## Sommario

|  |    |
|--|----|
| PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DEL MANUALE.....   | 3  |
| 1. GLOSSARIO .....   | 4  |
| 2. PREMESSA .....  | 5  |
| 3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....  | 6  |
| 3.1. Normativa UE.....   | 6  |
| 3.2. Normativa Nazionale .....   | 7  |
| 3.3. Appalti Pubblici.....   | 7  |
| 3.4. Aiuti di stato .....  | 8  |
| 3.5. Pari opportunità.....   | 10 |
| 3.6. Ambiente - DNSH e Climate Proofing.....   | 11 |
| 3.7. Carta dei Diritti Fondamentali dell'UE.....   | 12 |
| 4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PN.....   | 13 |
| 4.1. Assetto organizzativo dell'AdG per la gestione del PN .....   | 14 |
| 4.2. Funzioni e attività in capo a specifiche strutture di supporto alla gestione .....  | 23 |
| 4.3. Ufficio controlli del PN .....  | 23 |
| 4.4. Assistenza tecnica .....  | 23 |
| 4.5. La continuità amministrativa .....  | 24 |
| 5. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA .....   | 25 |
| 5.1. Il coinvolgimento del Partenariato.....   | 26 |
| 5.2. Il Comitato di sorveglianza .....   | 26 |
| 6. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....   | 28 |
| 6.1. Priorità 1 - Ampliamento dell'accesso al Patrimonio Digitale e rafforzamento della competitività delle imprese culturali.....   | 29 |
| 6.1.1. Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza - AZIONE 1.2.1 .... | 30 |
| 6.1.2. Promuovere la nascita, la crescita e il posizionamento competitivo delle imprese nei settori culturali - AZIONE 1.3.1 .....   | 31 |
| 6.2. Priorità 2 - Efficientamento energetico e riduzione dei rischi legati ad eventi naturali catastrofici .....   | 32 |
| 6.2.1. Operazioni a Regia - AZIONI: 2.1.1 - 2.1.2 - 2.4.1 - 2.4.2 - 2.4.3 .....  | 32 |
| 6.3. Priorità 3 - Ampliamento della partecipazione culturale e rafforzamento di servizi ed iniziative di carattere culturale .....   | 34 |
| 6.3.1. AZIONI: 4.6.1 - 4.6.2 - 4.6.3 .....   | 34 |
| 6.4. Priorità 4 Assistenza Tecnica - Personale Esterno.....  | 35 |
| 6.5. Tipologie particolari di operazioni .....   | 38 |
| 6.5.1. Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione .....   | 38 |
| 6.5.2. Operazioni di Importanza Strategica (OIS).....  | 39 |
| 7. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELL'ASSENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELLA FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....   | 40 |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 7.1.  | Disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione .....  | 41 |
| 7.2.  | Rilevazione e gestione della situazione di conflitto di interesse .....   | 42 |
| 8.    | PROCEDURE DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI.....  | 44 |
| 8.1.  | Attuazione di operazioni a regia - Opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi.....   | 44 |
| 8.2.  | Attuazione di operazioni a titolarità - Acquisizione di beni e servizi (AT) e Personale esterno .....   | 46 |
| 8.3.  | Attuazione diretta da parte del Beneficiario e/o eventuali partner .....  | 47 |
| 8.4.  | Modifiche ai progetti in corso di attuazione .....  | 47 |
| 8.5.  | Rinuncia e revoca del finanziamento .....   | 48 |
| 8.6.  | Conclusione fisica e finanziaria degli interventi.....  | 49 |
| 8.7.  | Modalità di conservazione della documentazione progettuale .....  | 49 |
| 9.    | PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI..... | 51 |
| 10.   | IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PN .....   | 54 |
| 11.   | PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO.....  | 55 |
| 11.1. | L'Organizzazione: i soggetti coinvolti .....  | 56 |
| 11.2. | Il flusso dei dati e gli strumenti di raccolta .....  | 58 |
| 11.3. | Analisi dei dati di monitoraggio .....  | 59 |
| 11.4. | Procedura per la rilevazione degli indicatori.....  | 60 |
| 11.5. | Procedura per il monitoraggio ambientale.....   | 61 |
| 12.   | PROCEDURE DI GESTIONE DEI RECLAMI .....   | 62 |
| 12.1. | Procedura reclami - rispetto della carta dei diritti fondamentali dell'UE .....   | 62 |
| 12.2. | Procedura reclami - rispetto della UNCRDP .....   | 64 |
| 12.3. | Altre tipologie di reclami e segnalazioni di irregolarità.....  | 65 |
| 13.   | WHISTLEBLOWING .....  | 66 |
| 14.   | PROCEDURE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ.....   | 68 |
|       | ALLEGATI .....  | 69 |

## PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale unitamente ai relativi allegati, che costituiscono gli strumenti documentali di supporto allo svolgimento delle attività in esso disciplinate, è adottato dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e comunicato al personale dell'AdG e delle strutture competenti coinvolte nell'attuazione del PN previste nel SiGeCo, ossia:

- personale della stessa **Autorità di Gestione**, secondo le disposizioni organizzative vigenti, come rappresentate nel documento denominato "*Allegato A\_Descrizione del sistema di gestione e controllo*", parte integrante del Si.Ge.Co;
- personale dell'**Autorità Contabile**, secondo le disposizioni organizzative vigenti, come rappresentate nel documento denominato "*Allegato A\_Descrizione del sistema di gestione e controllo*", parte integrante del Si.Ge.Co.;
- Autorità di **Audit**;
- altre Strutture competenti per l'attuazione del Programma.

Con riferimento ai Beneficiari del PN Cultura 21-27, gli atti amministrativi che disciplinano i rapporti tra le parti (es. convenzioni, contratti, disciplinari, etc.), dovranno necessariamente prevedere apposito richiamo al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) vigente, inclusi successivi aggiornamenti, ed al rispetto delle disposizioni, procedure, strumenti, etc. In esso definiti ai fini della efficace attuazione del Programma.

Qualsiasi revisione delle procedure descritte nel sistema di gestione e controllo avviene ad opera dell'AdG, che procede ad adottarle formalmente mediante provvedimento amministrativo, cui segue la pubblicazione nella sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente percorso: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/gestione-e-controllo/> e successiva comunicazione ai soggetti interessati. Gli aggiornamenti normativi e regolamentari 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 manuale.

Il Manuale 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 dalle Autorità e/o dalle strutture interessate nell'attuazione del PN Cultura 21-27.

Essi 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'implementazione della procedura.

L'adozione della eventuale nuova versione del Manuale e/o degli allegati viene comunicata ai medesimi destinatari sopra individuati. Per ogni aggiornamento il Manuale indicherà chiaramente: il numero della versione, la data di rilascio, una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del Manuale e le eventuali relative principali modifiche apportate.

| Versione | Data       | Principali modifiche |
|----------|------------|----------------------|
| n. 1.1   | 13/02/2025 | Prima versione       |

## 1. GLOSSARIO

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>AdG</b>       | Autorità di Gestione  |
| <b>AC</b>        | Autorità Contabile  |
| <b>AdA</b>       | Autorità di Audit   |
| <b>AT</b>        | Assistenza Tecnica  |
| <b>SG</b>        | Soggetto Gestore del Fondo, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060   |
| <b>CdS</b>       | Comitato di Sorveglianza del PN Cultura (FESR) 2021-2027  |
| <b>CE</b>        | Commissione Europea   |
| <b>CIG</b>       | Codice identificativo di gara   |
| <b>COLAF</b>     | Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea   |
| <b>CUP</b>       | Codice unico di progetto  |
| <b>EGESIF</b>    | Expert Group on European Structural and Investment Funds  |
| <b>FESR</b>      | Fondo europeo di sviluppo regionale   |
| <b>FSE+</b>      | Fondo sociale europeo plus  |
| <b>IGRUE</b>     | Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea  |
| <b>IMS</b>       | Irregularities Management System  |
| <b>OdG</b>       | Ordine del Giorno del Comitato di Sorveglianza  |
| <b>OdP</b>       | Ordine di Pagamento   |
| <b>OLAF</b>      | Ufficio europeo per la lotta antifrode  |
| <b>OSC</b>       | Opzioni di Semplificazione dei Costi  |
| <b>PdC</b>       | Pista di Controllo  |
| <b>PMI</b>       | Piccole e medie imprese   |
| <b>PN</b>        | Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027 del Ministero della Cultura, adottato con decisione della Commissione Europea C(2022) 7959 del 28 ottobre 2022 |
| <b>PTPCT</b>     | Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità   |
| <b>SI.GE.CO.</b> | Sistema di Gestione e Controllo   |
| <b>AdF</b>       | Accordo di Finanziamento  |
| <b>TFUE</b>      | Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea  |
| <b>TUE</b>       | Trattato sull'Unione Europea  |
| <b>UCS</b>       | Unità di costo standard   |
| <b>VAS</b>       | Valutazione ambientale strategica   |

## 2. PREMESSA

Il presente Manuale risponde all'obiettivo di supportare gli organismi coinvolti nella gestione e controllo del Programma Nazionale (PN) Cultura 2021-2027, fornendo loro gli strumenti necessari allo svolgimento delle proprie funzioni. Con tale obiettivo, il presente documento delinea le competenze degli organismi e illustra le procedure da applicare nel processo di attuazione del Programma Nazionale, fornendo altresì gli strumenti operativi, quali modelli di riferimento e checklist, elaborati per agevolare ed omogeneizzare le azioni programmatiche, attuative e di controllo del PN.

Il Manuale è stato elaborato sulla base delle prescrizioni contenute nella regolamentazione comunitaria di riferimento e, in primo luogo, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi dell'Unione attuati in regime di gestione concorrente, nonché del Regolamento (UE) n. 2021/1058 che definisce gli obiettivi specifici e l'ambito d'intervento del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR). Il presente documento è stato altresì definito in coerenza con il sistema di gestione e controllo, elaborato nei termini di cui all'art. 69, par. 11, del Regolamento (UE) n. 2021/1060 e in conformità del modello riportato nell'allegato XVI dello stesso Regolamento.

Il Manuale rappresenta quindi un compendio di informazioni e dispositivi utili ad orientare l'azione degli organismi preposti alle funzioni di gestione e controllo in ottica di efficacia ed efficienza.

Adottato dall'Autorità di gestione con proprio provvedimento, l'elaborato viene reso disponibile a tutti i soggetti interessati attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale del PN *Cultura* 2021-2027, accessibile all'indirizzo: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/gestione-e-controllo/>



### 3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

#### 3.1. NORMATIVA UE

|  |  |
|--|--|
| <b>Regolamento (CE) n. 1059/2003</b>       | Regolamento (CE) n. 1059/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 maggio 2003, relativo all'istituzione di una classificazione comune delle unità territoriali per la statistica (NUTS).  |
| <b>Regolamento (UE) 2016/679</b>           | Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).   |
| <b>Regolamento (UE) 2016/2066</b>          | Regolamento (UE) 2016/2066 della Commissione, del 21 novembre 2016, che modifica gli allegati del regolamento (CE) n. 1059/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'istituzione di una classificazione comune delle unità territoriali per la statistica (NUTS).   |
| <b>Regolamento (UE Euratom) 2018/1046</b>  | Regolamento (UE Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica, tra l'altro, il regolamento (UE) n. 1303/2013 e che abroga il regolamento (UE, Euratom) 966/2012.  |
| <b>Regolamento (UE, EURATOM) 2020/2093</b> | Regolamento (UE, EURATOM) 2020/2093 del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027.  |
| <b>Reg. (UE) 2021/1058</b>                 | Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione.   |
| <b>RDC o Reg. (UE) 2021/1060</b>           | Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti. |
| <b>AP</b>                                  | Accordo di Partenariato Italia (AP) 2021-2027 adottato con decisione di esecuzione della commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022.  |
| <b>Regolamento (UE, Euratom) 2022/2434</b> | Regolamento (UE, Euratom) 2022/2434 del Parlamento europeo e del Consiglio del 6 dicembre 2022 che modifica il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto riguarda l'istituzione di una strategia di finanziamento diversificata come metodo generale di assunzione di prestiti.   |
| <b>Regolamento (UE) 2024/795</b>           | Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE)   |

|  |   |
|--|---|
|  | n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241. |
|--|---|

### 3.2. NORMATIVA NAZIONALE

|  |  |
|--|--|
| <b>DPR 5 febbraio 2018 n. 22</b>                       | Regolamento statale di esecuzione: DPR 5 febbraio 2018 n. 22 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 GURI Serie speciale n.71 26/03/2018.                         |
| <b>Delibera Cipess n. 78/2021 del 22 dicembre 2021</b> | Delibera Cipess n. 78/2021 del 22 dicembre 2021 Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027. |
| <b>Decreto 22 novembre 2023</b>                        | Decreto 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud".  |
| <b>Decreto-legge 07 maggio 2024, n. 60</b>             | Decreto-legge 07 maggio 2024, n. 60 "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione".  |

### 3.3. APPALTI PUBBLICI

#### Riferimenti europei

|   |   |
|---|---|
| <b>2006/C 179/02</b>                              | Comunicazione Interpretativa della Commissione relativa al diritto comunitario applicabile alle aggiudicazioni di appalti non, o solo parzialmente, disciplinate dalle direttive «appalti pubblici» (2006/C 179/02).  |
| <b>Direttiva 2007/66/CE dell'11 dicembre 2007</b> | Direttiva 2007/66/CE dell'11 dicembre 2007 che modifica le direttive 89/665/CE e 92/13/CEE del Consiglio per quanto riguarda il miglioramento dell'efficacia delle procedure di ricorso in materia d'aggiudicazione degli appalti pubblici.   |
| <b>Regolamento (CE) n. 213/2008</b>               | Regolamento (CE) n. 213/2008 della Commissione del 28 novembre 2007 recante modifica del regolamento (CE) n. 2195/2002 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) e delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE del Parlamento europeo e del Consiglio relative alle procedure per gli appalti pubblici, per quanto riguarda la revisione del CPV (in vigore dal 17-09-2008). |
| <b>Direttiva 2014/23/UE</b>                       | Direttiva 2014/23/UE del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione.   |
| <b>Direttiva 2014/24/UE</b>                       | Direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE.  |
| <b>Direttiva 2014/25/UE</b>                       | Direttiva 2014/25/UE del 26 febbraio 2014 sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali e che abroga la direttiva 2004/17/CE.  |
| <b>Regolamento delegato (UE) 2023/2495</b>        | Regolamento delegato (UE) 2023/2495 della Commissione del 15 novembre 2023 che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda  |



|  |  |
|--|--|
|  | le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione. |
|--|--|

#### Riferimenti nazionali

|   |   |
|---|---|
| <b>ANAC</b>   | Circolari, vademecum e linee guida  |
| <b>DPCM 18 aprile 2013</b>                          | Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 18 aprile 2013 "Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (White List)".   |
| <b>Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159</b> | Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" così come modificato dal D.L. 22 giugno 2023, n. 75.   |
| <b>D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50</b>                 | D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture". |
| <b>D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36</b>                  | D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".  |

### 3.4. AIUTI DI STATO

|  |  |
|--|--|
| <b>Direttiva 2006/111/CE</b>   | Direttiva 2006/111/CE relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese (versione codificata) (GU L 318 del 17.11.2006, pagg. 17-25).  |
| <b>Decisione della Commissione, del 20 dicembre 2011 n. 2012/21/UE</b> | Decisione della Commissione, del 20 dicembre 2011 n. 2012/21/UE, riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale. |
| <b>Regolamento (UE) 2012/360</b>                                       | Regolamento (UE) 2012/360 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.  |
| <b>Regolamento (UE) 2014/651</b>                                       | Regolamento (UE) 2014/651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01</b>       | Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01 — Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione.  |
| <b>Comunicazione della Commissione 2014/C 19/04</b>        | Comunicazione della Commissione 2014/C 19/04 — Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio.  |
| <b>Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio</b>            | Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (codificazione)   |
| <b>Regolamento (UE) 2015/2282 della Commissione</b>        | Regolamento (UE) 2015/2282 della Commissione, del 27 novembre 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004. per quanto riguarda i moduli di notifica e le schede di informazioni.   |
| <b>Regolamento (UE) 2015/1589</b>                          | Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (codificazione).  |
| <b>Comunicazione della Commissione 2016/C 262/01</b>       | Comunicazione della Commissione 2016/C 262/01 sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.   |
| <b>Protocollo "Common Understanding" del 3 giugno 2016</b> | Protocollo "Common Understanding", sottoscritto il 3 giugno 2016 tra il Dipartimento per le politiche europee (DPE) presso la PCM e la DG – Concorrenza della Commissione per rafforzare il partenariato in materia di aiuti di Stato tra l'Italia e la Commissione europea, da un lato, e tra le amministrazioni nazionali a tutti i livelli, dall'altro.  |
| <b>Regolamento (UE) 2020/972</b>                           | Regolamento (UE) 2020/972 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti.   |
| <b>C(2021) 2594 del 19 aprile 2021</b>                     | "Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2022-2027" approvati con Comunicazione C(2021) 2594 del 19 aprile 2021 e s.m.i..  |
| <b>Carta degli aiuti C(52021) 8655</b>                     | Carta degli aiuti a finalità regionale per l'Italia (1° gennaio 2022-31 dicembre 2027) approvata con decisione della Commissione C(52021) 8655 final del 02 dicembre 2021 e s.m.i..   |
| <b>Comunicazione della Commissione 2021/C 508/01</b>       | Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (2021/C 508/01).  |
| <b>Regolamento (UE) 2023/1315</b>                          | Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura. |
| <b>Regolamento (UE) 2023/2831</b>                          | Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Regolamento (UE) 2023/2832</b>                  | Regolamento (UE) 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale. |
| <b>Comunicazione della Commissione C/2023/1212</b> | Modifica del periodo di applicazione (sino al 31/12/2025) degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (2014/C 249/01).   |

### 3.5. PARI OPPORTUNITÀ

#### Riferimenti europei

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Direttiva 92/85/CE</b>      | Direttiva 92/85/CE concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento (decima Direttiva particolare ai sensi dell'articolo 16, paragrafo 1, della direttiva 89/391/CEE) – testo consolidato. |
| <b>Direttiva 97/81/CE</b>      | Direttiva 97/81/CE relativa all'accordo quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES.  |
| <b>Direttiva 2000/43/CE</b>    | Direttiva 2000/43/CE che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.  |
| <b>Direttiva 2000/78/CE</b>    | Direttiva 2000/78/CE che stabilisce un quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.   |
| <b>Direttiva 2004/113/CE</b>   | Direttiva 2004/113/CE che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.  |
| <b>Direttiva 2006/54/CE</b>    | Direttiva 2006/54/CE riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego (rifusione).   |
| <b>Direttiva 2010/41/UE</b>    | Direttiva 2010/41/UE relativa all'applicazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne che esercitano un'attività autonoma.  |
| <b>Direttiva 2019/1158/UE</b>  | Direttiva 2019/1158/UE relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza.  |
| <b>Direttiva (UE) 2023/970</b> | Direttiva (UE) 2023/970 volta a rafforzare l'applicazione del principio della parità di retribuzione tra uomini e donne per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore attraverso la trasparenza retributiva e i relativi meccanismi di applicazione.  |

#### Riferimenti nazionali

|  |   |
|--|---|
| <b>Legge 8 marzo 2000, n.53 e s.m.i.</b> | Legge 8 marzo 2000, n.53 e s.m.i. Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla |
|--|---|

|  |   |
|--|---|
|  | cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città.  |
| <b>Decreto Legislativo del 26 marzo 2001, n.151 e s.m.i.</b> | Decreto Legislativo del 26 marzo 2001, n.151 e s.m.i. Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53.  |
| <b>Decreto Legislativo 23 aprile 2003, n.115.</b>            | Decreto Legislativo 23 aprile 2003, n.115. Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151.   |
| <b>Decreto Legislativo 9 luglio 2003 n. 215</b>              | Decreto Legislativo 9 luglio 2003 n. 215 che attua la direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.   |
| <b>Decreto Legislativo 9 luglio 2003 n. 216</b>              | Decreto Legislativo 9 luglio 2003 n. 216 che attua la direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro (e della direttiva n. 2014/54/UE relativa alle misure intese ad agevolare l'esercizio dei diritti conferiti ai lavoratori nel quadro della libera circolazione dei lavoratori). |
| <b>Decreto Legislativo 6 novembre 2007 n. 196</b>            | Decreto Legislativo 6 novembre 2007 n. 196 che attua la direttiva 2004/113/CE che attua il principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.   |
| <b>Legge n. 162 del 2021</b>                                 | Legge n. 162 del 2021 che interviene in materia di pari opportunità nel contesto lavorativo al fine di rafforzare la tutela già offerta dal Codice delle Pari Opportunità, istituendo anche un sistema di certificazione della parità di genere.  |
| <b>Decreto Legislativo n. 105 del 2022</b>                   | Decreto Legislativo n. 105 del 2022 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 in tema di equilibrio tra attività professionale e vita familiare.   |
| <b>Legge 22 maggio 2017, n. 81</b>                           | Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".  |
| <b>Legge 12 luglio 2011, n. 120</b>                          | Legge 12 luglio 2011, n. 120 - Modifiche al testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, concernenti la parità di accesso agli organi di amministrazione e di controllo delle società quotate in mercati regolamentati.                                 |
| <b>Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80</b>             | Decreto Legislativo 15 giugno 2015, n. 80, Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183.   |
| <b>Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 Codice</b>      | Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.  |

### 3.6. AMBIENTE - DNSH E CLIMATE PROOFING

#### Riferimenti europei

|  |   |
|--|---|
| <b>Regolamento (UE) 2020/852</b>           | Regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 giugno 2020 relativo all'istituzione di un quadro che favorisce gli investimenti sostenibili e recante modifica del regolamento (UE) 2019/2088.   |
| <b>Regolamento delegato (UE) 2021/2139</b> | Regolamento delegato (UE) 2021/2139 della Commissione del 4 giugno 2021 che integra il regolamento (UE) 2020/852 del Parlamento europeo e del Consiglio fissando i criteri di vaglio tecnico che consentono di determinare a quali condizioni si possa considerare che un'attività economica contribuisce in modo sostanziale alla mitigazione dei cambiamenti climatici o all'adattamento ai cambiamenti climatici e se non arreca un danno significativo a nessun altro obiettivo ambientale. |
| <b>2021/C 58/01</b>                        | Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti tecnici sull'applicazione del principio «non arrecare un danno significativo» a norma del regolamento sul dispositivo per la ripresa e la resilienza" (2021/C 58/01).   |
| <b>2021/C 373/01</b>                       | Comunicazione della Commissione Europea "Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027" (2021/C 373/01).   |
| <b>EGESIF_21-0025-00</b>                   | Commission explanatory note "Application of the "do no significant harm" principle under cohesion policy" EGESIF_21-0025-00.  |

#### Riferimenti nazionali

|  |  |
|--|--|
| <b>Decreto Legislativo 03 aprile 2006, n. 152, e s.m.i.,</b> | Decreto Legislativo 03 aprile 2006, n. 152, e s.m.i., recante "Norme in materia ambientale".   |
| <b>Circolare n. 33/2022 della RGS del 13 ottobre 2022</b>    | Circolare n. 33/2022 della RGS del 13 ottobre 2022 "Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)".  |
| <b>Nota DPCoe prot. n. 6204 del 9 ottobre 2023</b>           | DPCoe - MASE – JASPERS, "Indirizzi per la verifica climatica dei progetti infrastrutturali finanziati dalla politica di coesione 2021-2027" del 6 ottobre 2023, approvate con nota DPCoe prot. n. 6204 del 9 ottobre 2023. |

### 3.7. CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE

|   |  |
|---|--|
| <b>Articolo 6 del Trattato sull'Unione europea</b>            | L'Unione riconosce i diritti, le libertà e i principi sanciti nella Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, che ha lo stesso valore giuridico dei trattati.                        |
| <b>Carta dei diritti fondamentali (2000/C 364/01)</b>         | La Carta è stata proclamata per la prima volta il 7 dicembre 2000 a Nizza.   |
| <b>Regolamento (CE) n. 168/2007 del Consiglio</b>             | Regolamento del 15 febbraio 2007, di istituzione dell'Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali.  |
| <b>Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali</b> | Agenzia dell'Unione europea per i diritti fondamentali, con sede a Vienna, entra in funzione il 1° marzo 2007, in sostituzione dell'Osservatorio europeo dei fenomeni di razzismo e xenofobia. |



## 4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PN

Il presupposto della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PN è costituito dall'insieme degli atti di nomina e regolamentari di seguito richiamati e attualmente vigenti;

- **Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299** di nomina dell'Autorità di gestione e Autorità di certificazione dei programmi europei e di coesione a titolarità del MiC;
- **Decreto dell'Autorità di Gestione del 28 giugno 2023, n. 685** recante l'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027";
- **Decreto dell'Autorità di Gestione n. 1144 del 16 ottobre 2023** di parziale modifica ed integrazione del decreto del 28 giugno 2023;
- **Decreto dell'Autorità Contabile n. 2288 del 16 giugno 2023** di organizzazione dell'Autorità Contabile del PN Cultura 2021-2027.

Si evidenzia che è in corso un processo di riorganizzazione del Ministero della Cultura, avviato con l'emanazione dei seguenti decreti:

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 marzo 2024, n. 57**, recante *"Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance"*;
- **Decreto del Ministro della Cultura del 5 settembre 2024, n. 270** recante l'articolazione degli Uffici Dirigenziali e degli Istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della Cultura.

La riforma ha previsto dunque il passaggio dal previgente assetto organizzativo, che incentrava la funzione di coordinamento apicale nel Segretariato generale, al modello dipartimentale articolato in quattro Dipartimenti:

- Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG
- Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale DiT
- Dipartimento per la valorizzazione del patrimonio culturale DiVa
- Dipartimento per le attività culturali - DiAC

Il suddetto processo fa salva la **fase transitoria** di cui all'articolo 41, comma 3, del sopra citato **DPCM 57/2024**, puntualmente disciplinata con la **Circolare n. 8 del 31 luglio 2024 dell'Ufficio di Gabinetto**, avente ad oggetto **"Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 marzo 2024, n. 57, recante Regolamento di organizzazione del ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance – Indicazioni sulla struttura organizzativa transitoria"**, nella quale si precisa che *"(...) nelle more del perfezionamento delle procedure di conferimento dei nuovi incarichi dirigenziali ai sensi del citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri n. 57 del 2024, le Direzioni generali, gli Uffici dotati di autonomia speciale di livello dirigenziale generale e i Servizi già afferenti al Segretariato generale continuano a svolgere regolarmente le loro funzioni e operano nell'ambito del competente Dipartimento, individuato sulla base delle funzioni attribuite dal nuovo regolamento di organizzazione"*.

Pertanto, come riportato anche nel documento Programmatico Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 adottato con decreto del MiC n. 39 del 31 gennaio 2025 e



pubblicato sul sito della funzione pubblica al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/taxonomy/term/49300>, le funzioni di Autorità di Gestione, attribuite ai sensi del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, sono attualmente attribuite al Servizio V dell'ex Segretariato generale, incardinato presso il DiAG, come anche descritto nell'Allegato A "Descrizione del sistema di gestione e controllo".

#### 4.1. ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ADG PER LA GESTIONE DEL PN

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

L'Autorità di gestione svolge le funzioni di cui **all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060** e, a tal fine, si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità ad essa affidati. Essa può fare ricorso all'assistenza tecnica ed esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

In aderenza alle disposizioni di cui al Decreto AdG n. 1144/2023, sopra richiamato, l'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata come segue:

a. n. 4 Unità Operative:

**Unità Operativa 1 (U.O.1) – Programmazione e selezione delle operazioni;**

**Unità Operativa 2 (U.O.2) – Attuazione e monitoraggio;**

**Unità Operativa 3 (U.O.3) – Contratti e affidamenti;**

**Unità Operativa 4 (U.O.4) – Controlli.**

b. n. 1 Segreteria Tecnica-operativa.

c. n. 1 Segreteria Tecnica CdS.

Le Unità Operative (U.O.) sono coordinate da un Coordinatore con qualifica Dirigenziale. Il coordinatore, inoltre, supporta l'AdG nell'attuazione coordinata dei macro-processi del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.); su delega dell'AdG, rappresenta l'AdG in riunioni e incontri intra/interistituzionali, tavoli di lavoro, Comitato di Sorveglianza, etc.

**Sono altresì di competenza dell'Autorità di Gestione le funzioni e le attività afferenti:**

d. alla Gestione Finanziaria del Programma;

e. al Piano delle Valutazioni del Programma;

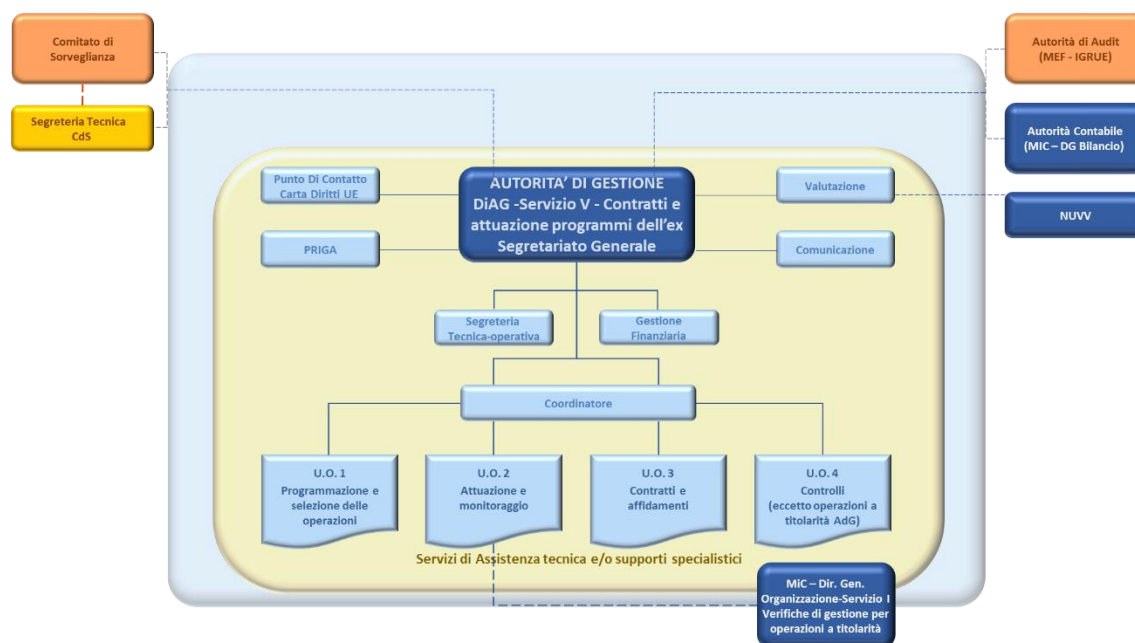
f. al Piano di Comunicazione;

g. al Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA).

Inoltre, con riferimento alla condizione abilitante orizzontale - effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, nell'ambito della struttura dell'AdG, è individuato il **Punto di Contatto** con il compito di assicurare la conformità del Programma alle disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Al fine di garantire un'attuazione efficace ed efficiente del Programma sia sotto il profilo gestionale che tecnico, l'AdG, nelle sue varie articolazioni, è affiancata da risorse di **personale esterno di Assistenza Tecnica e da esperti qualificati**; potranno altresì essere attivati supporti specialistici al fine di accompagnare tutti i soggetti coinvolti nelle necessarie azioni organizzative e operative per l'attuazione di progetti innovativi e complessi.

Il successivo schema fornisce una rappresentazione dell'organigramma dell'AdG e della struttura organizzativa complessiva coinvolta nell'attuazione del Programma.



**Figura 1 - Organigramma dell'AdG**

Di seguito si descrivono in dettaglio le funzioni delle strutture sopraindicate.

## 1. Unità Operativa 1 – Programmazione e selezione delle operazioni

L'U.O.1 ha la responsabilità della pianificazione delle azioni e degli interventi del Programma in coerenza con il documento "Criteri di selezione delle operazioni" e a tal fine svolge le seguenti funzioni:

- coordinamento** delle Cabine di regia (**linee di indirizzo**) con riferimento all'azione 1.3.1.;
- elaborazione e aggiornamento dei documenti di programmazione del PN**, attività di riprogrammazione e rimodulazione finanziaria nel corso dell'attuazione;
- definizione e aggiornamento delle **schede di attuazione delle Azioni** del PN;
- elaborazione degli strumenti attuativi** (circolari, bandi, avvisi, etc.);
- attivazione delle **Commissioni di valutazione** e svolgimento di attività istruttoria per la selezione delle operazioni;
- sorveglianza per l'applicazione della normativa unionale, nazionale e regionale sui temi trattati nel PN.

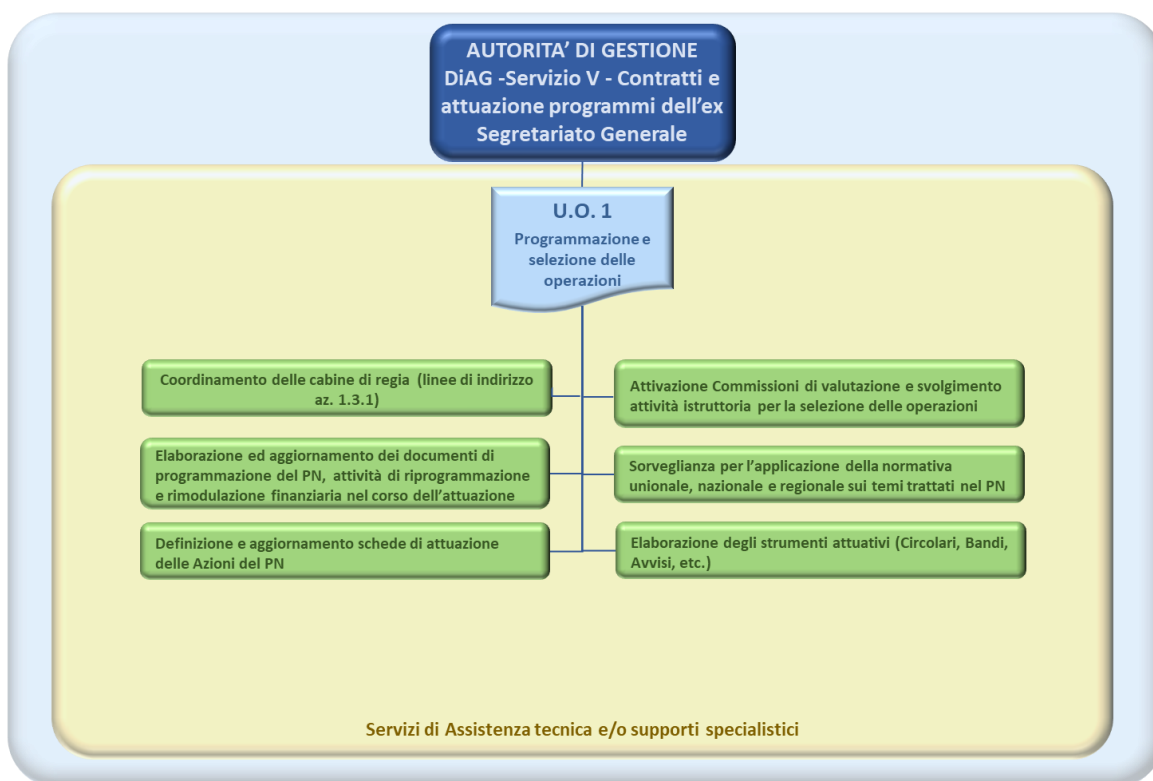


Figura 2 - Funzioni dell'Unità operativa 1

## 2. Unità Operativa 2 – Attuazione e monitoraggio

L'U.O.2 assicura la correttezza e l'efficienza nell'attuazione e nella gestione degli interventi, nonché l'accuratezza e la completezza del monitoraggio periodico, anche con riferimento agli indicatori di risultato e di output e tal fine svolge le seguenti funzioni:

- a) supervisione del funzionamento del Si.Ge.Co., **definizione dei processi di attuazione** e monitoraggio delle operazioni, aggiornamento procedure e strumenti;
- b) **coordinamento dell'attuazione OP 1, OP 2 e OP 4** e relative Azioni di riferimento;
- c) **monitoraggio dei lavori, servizi e forniture dei beneficiari** delle operazioni;
- d) supervisione degli eventuali **organismi intermedi** e/o **soggetti gestori** (strumenti finanziari);
- e) **rapporti con i beneficiari del PN**, le Stazioni Appaltanti e i RUP degli interventi (es. informazione, elaborazione di indirizzi e linee guida per l'attuazione operativa e tecnico- amministrativa degli interventi/operazioni);
- f) **monitoraggio** procedurale, finanziario e fisico delle operazioni selezionate nell'ambito del PN mediante implementazione de sistema informativo ReGiS Coesione;
- g) verifica e trasmissione delle **dichiarazioni di spesa all'U.O. "Controlli"**.

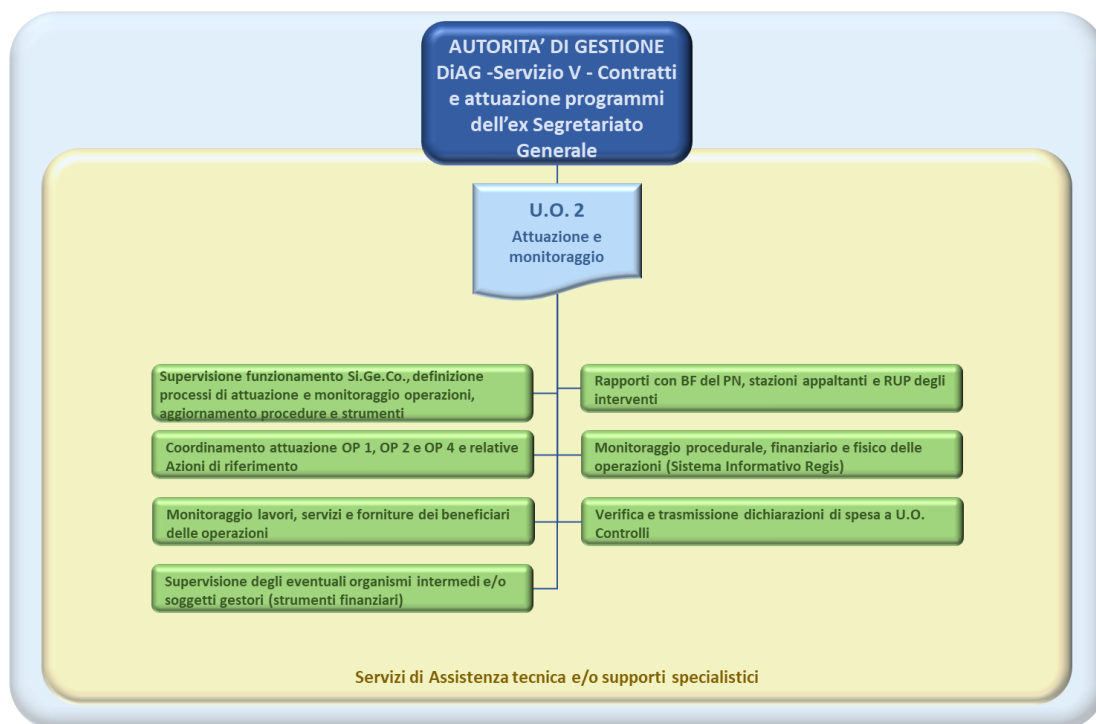


Figura 3 - Funzioni dell'Unità operativa 2

### 3. Unità Operativa 3 – Contratti e affidamenti

L'U.O.3 sovrintende all'attività negoziale dell'Autorità di Gestione e alle procedure di evidenza pubblica e a tal fine svolge le seguenti funzioni:

- a) relativamente alle **operazioni a regia** dell'AdG:
  - i. elaborazione dei contratti e **disciplinari d'obbligo**;
- b) relativamente alle **operazioni a titolarità** dell'AdG:
  - i. definizione le **procedure di evidenza pubblica** per la selezione degli operatori economici ed elaborazione della relativa documentazione di gara;
  - ii. acquisti sul portale **MEPA ed acquisti diretti**;
  - iii. definizione, verifica e aggiornamento degli **atti convenzionali e dei contratti**;
  - iv. verifica degli avanzamenti e **autorizzazione dei pagamenti**;
  - v. **gestione degli affidamenti, monitoraggio e rendicontazione** (autocontrollo);
  - vi. elaborazione dei **prospetti di spesa** e rendicontazione delle operazioni a titolarità dell'AdG (Piano AT).

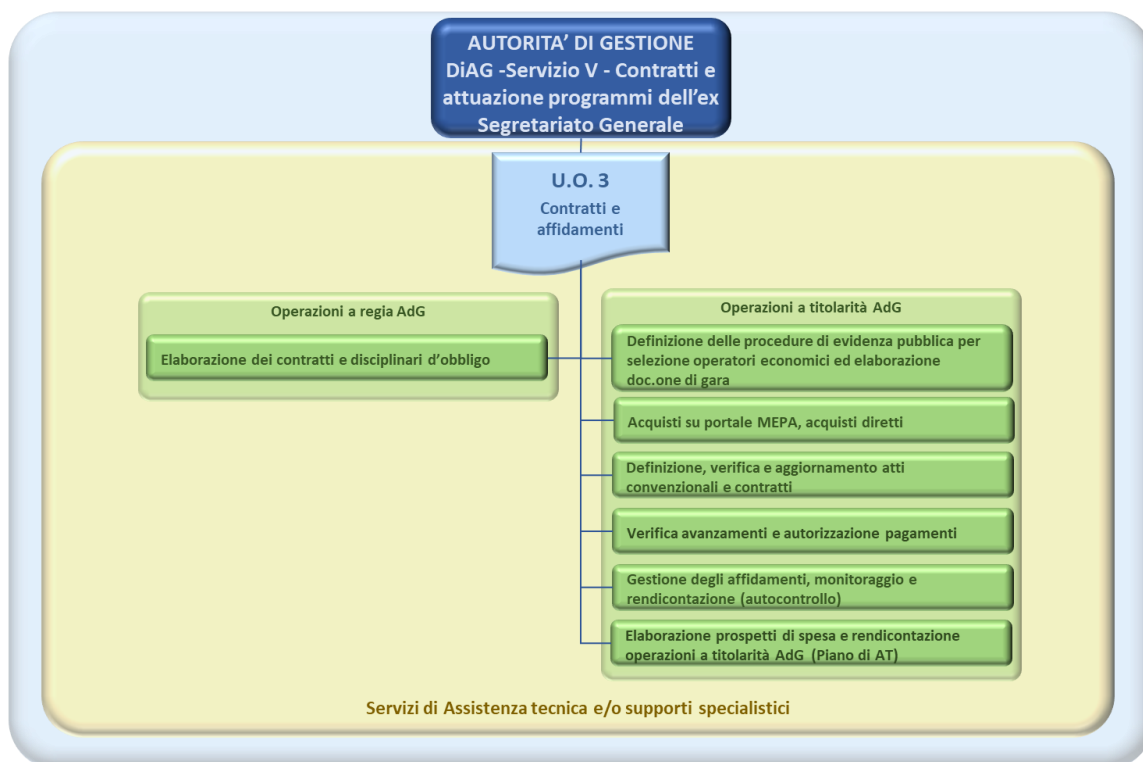


Figura 4 - Funzioni dell'Unità operativa 3

#### 4. Unità Operativa 4 – Controlli

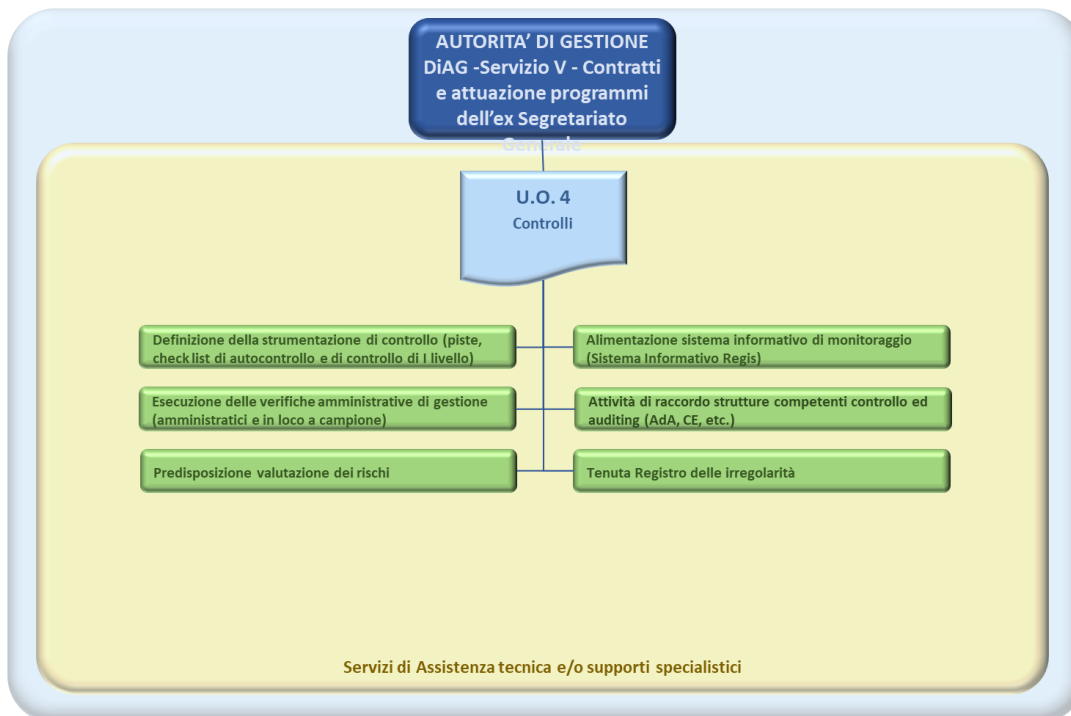
L'U.O.4 assicura la regolarità della gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni e a tal fine svolge le seguenti funzioni:

- definizione della **strumentazione di controllo** (piste, check list di autocontrollo e di controllo di I livello)
- esecuzione delle verifiche amministrative di gestione** ex art. 74 (1) (2) Reg. (UE) n.1060/2021;
- predisposizione di una **valutazione dei rischi propedeutica** alle verifiche di gestione sulla base di quanto previsto dall'art. 74 (2) del Reg. (UE) n.1060/2021 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 80 del Reg. 1060/2021 in relazione all'audit unico;
- alimentazione del **sistema informativo di monitoraggio per le parti di competenza**;
- svolgimento delle attività di **raccordo con le altre strutture competenti per le ulteriori attività di controllo ed auditing** (Autorità di Audit, Commissione europea etc.);
- tenuta** e implementazione del **registro** delle irregolarità.

Tale Unità svolge le proprie attività in autonomia e indipendenza rispetto alle altre Unità Operative, in ottemperanza alle vigenti disposizioni comunitarie e nazionali.

- Non rientrano tra le competenze attribuite alla U.O.4 le verifiche di gestione delle operazioni a titolarità**, per le quali l'Autorità di Gestione è Beneficiario, in quanto, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, tale competenza è demandata al Servizio I - Innovazione digitale e trasparenza amministrativa della Direzione Generale

Organizzazione del Ministero della Cultura (cfr. successivo punto 12 “Le verifiche di gestione delle operazioni a titolarità dell’AdG”).



**Figura 5 - Funzioni dell'Unità operativa 4**

## 6. Segreteria Tecnica-operativa

La Segreteria Tecnica-operativa:

- supporta l'Autorità di Gestione nelle attività di carattere gestionale e operativo del Programma;
- assicura i flussi informativi tra l'AdG e le U.O., anche per il tramite del Coordinatore U.O., nonché tra l'AdG e le strutture interne/esterne alla stessa, inclusa la Segreteria Tecnica CdS;
- supporta l'AdG nella definizione ed aggiornamento del Si.Ge.Co. in raccordo con le strutture e funzioni dell'AdG;
- cura la predisposizione di atti (note, decreti, etc.) di funzionamento dell'AdG (es. adozione/aggiornamento Si.Ge.Co., Organizzazione AdG, Ordini di servizio, etc.).

## 7. Segreteria Tecnica CdS

La Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza è la struttura mediante la quale l'Autorità di Gestione assicura il sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 75 del Reg. (UE) n.1060/2021. Svolge, pertanto, i seguenti compiti:

- assicura il supporto necessario affinché il Comitato di Sorveglianza nel suo complesso e i singoli componenti possano operare secondo quanto previsto dal Codice Europeo di Condotta sul Partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- tiene ed aggiorna il *register* dei membri/invitati del Comitato;



- c) assicura la registrazione e la conservazione elettronica di dati e documenti di competenza nell'apposita cartella cloud del MiC;
- d) nelle modalità e nei termini stabiliti dal Regolamento CdS, provvede alle convocazioni/comunicazioni, all'organizzazione delle riunioni, alla predisposizione di atti e documenti necessari ai lavori, ordini del giorno, etc., alla redazione dei verbali delle riunioni, alla gestione delle procedure di consultazione scritta, alla raccolta dei contributi, delle richieste e delle comunicazioni dei membri/invitati, incluse le dichiarazioni in tema di assenza di conflitto di interesse;
- e) cura la predisposizione e l'aggiornamento degli atti di competenza dell'AdG in tema di CdS, incluso il Regolamento CdS;
- f) contribuisce alla diffusione dell'informazione dei lavori del Comitato, in raccordo con il Responsabile della Comunicazione;
- g) per le attività di invio/ricezione/protocollazione delle comunicazioni, la Segreteria Tecnica CdS si avvale della Segreteria Tecnica-operativa.

## 8. Gestione Finanziaria del Programma

Con la Gestione Finanziaria del Programma l'AdG assicura:

- a) la predisposizione dei provvedimenti di competenza (**impegno**, concessione, **erogazione** dei finanziamenti, etc.) in favore dei Beneficiari/Soggetti Attuatori, etc. del Programma, nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili;
- b) la gestione dei capitoli di spesa e dei **flussi finanziari** nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria richiamato nel Reg. (UE) n.1060/2011;
- c) la supervisione dell'avanzamento finanziario complessivo del Programma;
- d) la predisposizione delle **previsioni delle domande di pagamento**.

Entro il 31 gennaio e il 31 luglio l'Autorità di Gestione fornisce le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio in conformità dell'allegato VII del Regolamento 1060/2011.

## 9. Piano delle Valutazioni del Programma

Con il Piano delle Valutazioni del Programma l'AdG assicura l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano delle Valutazioni del Programma ed il coordinamento delle attività previste nel Piano.

Vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/valutazione/>

## 10. Piano di Comunicazione

Con il Piano di Comunicazione l'AdG assicura che siano messe in atto adeguate azioni di visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma, secondo quanto contenuto negli artt. 46-49 del Reg. In particolare, assicura la definizione e l'attuazione del Piano di Comunicazione in coerenza con la Strategia di comunicazione, la supervisione dei contenuti e l'aggiornamento del sito web relativo al Programma.

Vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/strategia-e-piani-di-comunicazione/>

## **11. Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA)**

Con il Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA) l'AdG assicura l'elaborazione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA), in raccordo con le articolazioni e le funzioni gestionali del Servizio V - Contratti e attuazione programmi dell'ex Segretariato Generale. In particolare, assicura il coordinamento delle azioni del PRIGA, la definizione dell'agenda di lavoro semestrale con i vari soggetti coinvolti, il monitoraggio dell'avanzamento dei lavori e la partecipazione ad incontri e riunioni.

## **12. Punto di Contatto Carta Diritti Fondamentali UE**

Con riferimento alla condizione abilitante orizzontale - effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, richiamata all'art. 1 comma 3, nella fase di attuazione e riprogrammazione del PN Cultura 21-27- il Punto di Contatto:

- a) assicura il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, anche nella fase di definizione dei criteri di selezione adottati dal Comitato di Sorveglianza;
- b) esamina eventuali reclami e, se del caso, coinvolge gli organismi competenti per materia, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'AdG;
- c) in casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del Comitato di Sorveglianza, potrà assicurare le necessarie azioni di follow-up e verificare che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

Di seguito, al paragrafo *12.1 Procedura relativa a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE* si elencano i dettagli relativi a quanto l'AdG ha predisposto per assicurare il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/organizzazione/autorita-di-gestione/>

## **13. Le verifiche di gestione delle operazioni a titolarità dell'AdG**

**Le verifiche di gestione** (ex controlli di I livello) delle operazioni, **per cui l'Autorità di Gestione è Beneficiario sono effettuate**, ai sensi dell'art. 74, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, **dal MiC – Dir. Gen. Organizzazione-Servizio I**, quale struttura esterna e autonoma rispetto a quella dell'Autorità di Gestione, garantendo in tale modo il rispetto del principio di adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo, stabilito dall'art. 74 del Regolamento.

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

**Tabella 1 -Personale interno impiegato nella struttura dell'AdG**

| Organizzazione MiC                  | Struttura AdG/Funzione                             | Ruolo  | Numero    | Qualifica/Fascia-Area              |
|-------------------------------------|--|--|-----------|------------------------------------|
| ex SG - Servizio V                  | Autorità di Gestione                               | Autorità di Gestione                         | 1         | Dirigente – II Fascia              |
| ex SG - Servizio VIII               | Coordinatore U.O.                                  | Coordinatore U.O.                            | 1         | Dirigente – II Fascia              |
|                                     | U.O.1- Programmazione e selezione delle operazioni | Responsabile U.O.1                           |           |                                    |
| ex SG - Servizio VIII               | U.O.1- Programmazione e selezione delle operazioni | Referente U.O.1                              | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
|                                     | Valutazione  | Responsabile Valutazione assimilabile a U.O. |           |                                    |
|                                     | Punto di Contatto Carta Diritti UE                 | Referente                                    |           |                                    |
| ex SG - Servizio VIII               | U.O.1- Programmazione e selezione delle operazioni | Responsabile di processo                     | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio V                  | U.O.2-Attuazione e monitoraggio                    | Responsabile U.O.2                           | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio IV                 | U.O.2-Attuazione e monitoraggio                    | Referente OP4- Responsabile di processo      | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio V                  | U.O.3-Contratti e affidamenti                      | Responsabile U.O.3                           | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio V                  | U.O.3-Contratti e affidamenti                      | Supporto – Responsabile di processo          | 1         | Assistente – Area degli Assistenti |
| ex SG - Servizio V                  | U.O.4-Controlli                                    | Responsabile U.O.4                           | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio V                  | U.O.4-Controlli                                    | Responsabile di processo                     | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio V                  | Segreteria Tecnica- Operativa                      | Responsabile assimilabile a U.O.             | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio V                  | Comunicazione                                      | Responsabile Comunicazione                   |           |                                    |
| ex SG - Servizio V                  | PRIGA  | Responsabile PRIGA                           |           |                                    |
| ex SG - Servizio V                  | Segreteria Tecnica- Operativa                      | Responsabile di processo                     | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| ex SG - Servizio IV                 | Gestione Finanziaria                               | Responsabile di processo                     | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| DG OR- Servizio I                   | Verifiche Gestione (AdG Beneficiario)              | Responsabile assimilabile a U.O.             | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| DG OR- Servizio I                   | Verifiche Gestione (AdG Beneficiario)              | Responsabile di processo                     | 1         | Funzionario - Area dei funzionari  |
| <b>Totale personale interno MiC</b> |  |  | <b>15</b> |                                    |

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

#### 4.2. FUNZIONI E ATTIVITÀ IN CAPO A SPECIFICHE STRUTTURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE

In ragione dell'elevato grado di integrazione delle azioni e delle risorse finanziarie afferenti al PN Cultura 2021/2027, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di sviluppo nelle regioni interessate dal Programma, l'AdG potrà essere coadiuvata dalle strutture ministeriali competenti per materia.

A tal fine l'Autorità di Gestione procede all'adozione di atti finalizzati alla definizione di **procedure operative idonee a garantire uniformità** riguardo all'attuazione delle azioni del PN che prevedono il supporto di specifiche strutture del Ministero.

#### 4.3. UFFICIO CONTROLLI DEL PN

Si veda a tal riguardo quanto sopra descritto circa **l'Unità Operativa 4 - Controlli** e la **Direzione generale Organizzazione - Servizio I**, rispettivamente, al punto 4 e 12 del paragrafo 4.1 e quanto dettagliatamente descritto nel Manuale delle Verifiche di gestione.

#### 4.4. ASSISTENZA TECNICA

L'AdG si avvale di servizi di supporto specialistico per lo svolgimento delle funzioni a essa attribuite dal Regolamento (UE) 2021/1060.

Costituiscono oggetto di assistenza, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la **definizione** e/o la **revisione** del **Sistema di Gestione e Controllo** (Si.Ge.Co.) del PN e delle relative procedure, nonché la verifica del relativo funzionamento, in coerenza con i criteri fissati dall'UE;
- l'**implementazione del sistema informativo** gestionale e di monitoraggio del PN;
- il supporto alle **attività di programmazione**;
- l'individuazione delle **adeguate procedure di selezione** delle operazioni, la predisposizione dei relativi dispositivi attuativi e la verifica della congruenza degli stessi, tra gli altri, con il PN e con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con la normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- la **gestione finanziaria** del PN;
- il supporto nella definizione degli strumenti e procedure relative alla **contrattualistica ed alle procedure di affidamento**;
- il **monitoraggio dell'attuazione** del PN, inclusi rapporti con i Beneficiari e rendicontazione della spesa;
- l'espletamento delle **verifiche di gestione**, ai sensi dell'art. 74 del Reg. UE 2021/1060, sulle domande di rimborso presentate a valere sugli interventi finanziati nell'ambito del PN e definizione degli strumenti preordinati;
- la revisione/aggiornamento dei documenti programmatici ed attuativi del PN;

- la gestione operativa dei rapporti con le altre Autorità/soggetti coinvolti;
- definizione ed aggiornamento del **Piano delle Valutazioni** del PN;
- attività di **supporto al Punto di Contatto UE**, in relazione al rispetto della Carta dei diritti fondamentali;
- attività di **supporto alla Segreteria tecnica-operativa** ed alla **Segreteria tecnica CdS**;
- attività di **supporto nell'ambito Comunicazione** del PN.

#### 4.5. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA

Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa:

1. in caso di **assenza/impedimento** prolungato o di cessazione del Dirigente del Servizio V dell'ex Segretariato generale dalle **funzioni di AdG**, si provvederà, nei modi stabiliti dalle norme in materia, con apposito atto all'attribuzione dell'incarico *ad interim* ad una figura dirigenziale. Resta salva la possibilità di avvalersi delle funzioni di delega al Coordinatore del PN, così come previsto dal Decreto AdG n. 1144/2023 e rappresentato al paragrafo 4.1;
2. in caso di **assenza e/o impedimento** prolungato o di cessazione dei **Responsabili delle strutture dell'AdG**, salvo diversa determinazione espressa, le funzioni si intendono assolute dal Dirigente del Servizio V dell'ex Segretariato generale, eccetto che per quelle funzioni per le quali prevale il rispetto del principio di separazione delle funzioni (es. verifiche di gestione per le quali l'AdG è Beneficiario, etc.), nonché in caso di conflitto di interessi, etc.

## 5. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

Oltre all'AdG e alle strutture da essa funzionalmente dipendenti per l'attuazione del PN, gli attori coinvolti nel sistema di relazioni sono rappresentati:

- dalla **Direzione Generale Politica regionale e urbana** della Commissione europea (DG REGIO), responsabile della politica dell'Unione europea in materia di regioni e città, attuata anche attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- dall'**Autorità di Audit**, incardinata presso l'Ufficio XIV dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF-IGRUE), coinvolta nell'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- dall'**Autorità contabile**, incardinata presso la Direzione Generale Bilancio del MiC. In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è stata affidata, in esecuzione del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020 n. 299, con nota AdG n.13630 del 19 aprile 2023 a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060;
- dal **Comitato di Sorveglianza**, presieduto dall'AdG e coinvolto nell'assolvimento delle funzioni di cui all'art. 40 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- dall'Ufficio IX dell'**Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea** del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF-IGRUE), che agisce in qualità di ente erogatore delle quote di finanziamento comunitario e di cofinanziamento nazionale, ivi compresi prefinanziamenti ed anticipazioni riguardanti il PN;
- dal **Dipartimento per le politiche di coesione e il Sud** della Presidenza del Consiglio dei ministri, quale struttura di supporto al Presidente del Consiglio dei ministri che opera nell'area funzionale relativa alla promozione e al coordinamento delle politiche di coesione e delle politiche per il sud.



## 5.1. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO

Il PN Cultura 2021-2027, ai sensi dell'art. 22 del Regolamento (UE) 1060/2021, assicura il principio di governance multilivello prevedendo il coinvolgimento attivo del partenariato nelle attività di esecuzione, sorveglianza e valutazione del Programma. Conformemente alle disposizioni di cui all'art. 8 del suddetto regolamento, ed in considerazione delle specificità del PN, il partenariato include le autorità a livello nazionale, regionale e altre autorità pubbliche, le parti economiche e sociali, nonché gli organismi pertinenti che rappresentano la società civile. Il partenariato partecipa al monitoraggio del PN quale membro del Comitato di Sorveglianza, di cui l'AdG si avvale per le attività di supervisione del PN.

## 5.2. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

Il Comitato di Sorveglianza del PN Cultura 2021-2027, l'organo istituzionale preposto al controllo dei progressi compiuti nell'attuazione del Programma e nel conseguimento dei suoi obiettivi, è stato **istituito con** Decreto AdG n. 1 del 3 gennaio 2023. Successivamente è stato emanato il **Decreto AdG n. 36 del 19 gennaio 2023** che annulla e sostituisce il precedente. **Le successive modifiche alla composizione e rappresentanza del Comitato** e il relativo **Regolamento interno** sono pubblicate nella sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27 al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/sorveglianza/>

La composizione del Comitato di Sorveglianza è stata definita assicurando, coerentemente con quanto previsto dall'art. 39 del Regolamento (UE) 2021/1060, un'equilibrata rappresentanza delle amministrazioni competenti e dei membri del partenariato globale al fine di assicurare una adeguata sorveglianza dello stato di attuazione del PN.

Il Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP), di cui all'art. 1, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 novembre 2014 è **ridenominato** «Nucleo per le politiche di coesione» (**NUPC**) e riorganizzato secondo le disposizioni del DPCM del 15 gennaio 2024.

Il **NUPC** opera a supporto delle attività del Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud della Presidenza del Consiglio dei ministri. Al NUPC sono state trasferite, le funzioni e le attività attribuite al Nucleo di verifica e controllo (NUVEC), di cui all'art. 1, comma 3, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 novembre 2014

Il **Comitato** di Sorveglianza è **convocato almeno una volta l'anno** su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza semplice dei suoi membri, in caso di situazioni di necessità debitamente motivate, per l'esame di tutte le questioni che incidono sull'avanzamento e sul conseguimento degli obiettivi del Programma.

Il Comitato di Sorveglianza è preposto al controllo del Programma al fine di esaminare e valutare l'attuazione e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tal fine il Comitato svolge le funzioni indicate nell'articolo 40 del Regolamento (UE) 2021/1060, nell'Accordo di Partenariato Italia 2021- 2027 e quelle previste dal presente regolamento.

Come previsto dall'art. 3 del Regolamento interno in conformità con l'art. 40 del Regolamento (UE) 2021/1060, il CdS **esamina**:

- i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- tutte le questioni che incidono sulla performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;

- il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1, relativi al sostegno erogato mediante strumenti finanziari;
- i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica;
- il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari;

Il Comitato, inoltre, **esamina e approva**:

- la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- la relazione finale in materia di performance;
- il piano di valutazione e le eventuali modifiche;
- le eventuali proposte di modifica del Programma avanzate dall'autorità di gestione, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26;
- le eventuali proposte dell'Autorità di Gestione di esenzione dall'obbligo di utilizzo delle opzioni di costo semplificato in attuazione dell'articolo 53 paragrafo 2, comma 2 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il Comitato di Sorveglianza **può rivolgere raccomandazioni** all'Autorità di Gestione, anche in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari.

Il Comitato, inoltre, **esamina l'informativa** dell'Autorità di Gestione su eventuali casi di non conformità con la Carta dei diritti fondamentali e con la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità e i possibili relativi reclami.

Nel dettaglio, istituzione, composizione e funzioni del Comitato di Sorveglianza sono disciplinate dal Regolamento interno in conformità con gli artt. 38-40 del Regolamento (UE) 2021/1060.

## 6. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

### Criteri di selezione

L'Autorità di Gestione garantisce che le operazioni finanziate a valere sulle risorse del PN siano selezionate e attuate conformemente alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione, nonché ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

I suddetti criteri sono definiti in ottemperanza a quanto disposto dall'art.73 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, che prevede che l'Autorità di Gestione elabori e, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ai sensi dell'art. 40 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, applichi procedure e criteri di selezione delle operazioni non discriminatori e trasparenti, che garantiscano l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere e tengano conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

I criteri di selezione approvati dal Comitato del Programma sono presi a riferimento sia in fase di definizione delle iniziative progettuali, che in fase di predisposizione delle procedure ad evidenza pubblica (es. avvisi, bandi, etc.), con i quali si procederà alla selezione dei progetti finanziabili, in coerenza con le specifiche tipologie di destinatari e con le finalità delle operazioni.

L'attuazione del PN sarà implementata garantendo il rispetto:

- del **principio di sviluppo sostenibile**, per quanto applicabile anche agli interventi di tipo immateriale del PN, tenendo conto dei principi degli "appalti verdi";
- del **principio di pari opportunità e non discriminazione**, tramite in particolare: (i) la previsione dell'impegno da parte dei Beneficiari ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi discriminazione fondata su sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età o orientamento sessuale; (ii) il rispetto degli standard necessari a garantire l'accessibilità per le persone con disabilità nell'ottica di realizzare una piena inclusione digitale nei servizi di e-government e assicurare la fruibilità dei servizi pubblici a tutte le tipologie di utenza;
- degli adempimenti previsti dal **Codice dei contratti pubblici** relativi a lavori, servizi e forniture;
- del **Codice del terzo settore** e relative linee guida;
- della disciplina sugli **aiuti di Stato**.

Inoltre, saranno applicate le procedure e le metodologie di valutazione di cui alla Comunicazione 2021/C 373/01 "*Orientamenti tecnici per infrastrutture a prova di clima nel periodo 2021-2027*", nonché tenendo conto della metodologia comune relativa al *climate proofing* che sarà sviluppata in sede nazionale. È garantito inoltre il rispetto dei criteri degli appalti pubblici verdi con il ricorso ai **Criteri ambientali minimi** (Allegato II, COM 58/1 2021) specifici del settore di riferimento. Per quanto riguarda il rispetto dei principi in materia ambientale si rimanda al paragrafo 2.4 - Il rispetto del principio del "**Non arrecare danno significativo**" (DNSH) - del documento "*Metodologia e Criteri di Selezione delle Operazioni*".

## Procedure di selezione

Le procedure di selezione delle operazioni destinarie del sostegno del PN possono avere ad oggetto:

- operazioni c.d. **“a regia”**: vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l'individuazione, anche per il tramite procedura di evidenza pubblica, di uno o più soggetti beneficiari diversi dall'AdG/Amministrazione titolare, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell'operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione; All'occorrenza di operazioni attuate per il tramite di enti strumentali (c.d. *“In-house”*), ovvero articolazioni centrali e periferiche del Ministero della Cultura, le stesse continueranno ad essere considerate “operazioni a regia”.
- operazioni c.d. **“a titolarità”**: vale a dire quelle per le quali il Beneficiario coincide con l'AdG incaricata dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di acquisto beni e servizi, selezione personale esterno, etc. e relativo monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione.

Le operazioni relative alle **azioni contenute nelle priorità 1, 2 e 3** del PN Cultura 2021-2027 attengono al macro-processo delle **operazioni a regia**, eccetto che per le operazioni aventi ad oggetto il **supporto tecnico-operativo per l'attuazione dell'azione 4.6.3**, nell'ambito della priorità 3, che, in analogia a quanto avviene per la **priorità Assistenza Tecnica**, sono considerate **operazioni a titolarità** dell'Autorità di Gestione.

Le operazioni possono essere selezionate, a titolo esemplificativo, attraverso le seguenti procedure, così come identificate nel [Vademecum Monitoraggio](#) elaborato dal MEF-RGS:

- individuazione diretta nel programma;
- procedura in più fasi;
- procedura competitiva;
- procedura a sportello;
- procedura negoziale;
- procedura di co-progettazione con il terzo settore;
- individuazione a legislazione vigente.

Per un elenco aggiornato delle operazioni selezionate, si rimanda la consultazione alla sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/elenco-delle-operazioni/>

## 6.1. PRIORITÀ 1 - AMPLIAMENTO DELL'ACCESSO AL PATRIMONIO DIGITALE E RAFFORZAMENTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE CULTURALI

Nell'ambito della priorità 1 rientrano le seguenti azioni:

**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

Azione **1.3.1** | Promuovere la nascita, la crescita, e il posizionamento competitivo delle imprese nei settori culturali e creativi

L'operazione individuata nell'ambito dell'**Azione 1.2.1** rientra tra le **Operazioni di importanza strategica** (cfr. paragrafo 6.5.2), così come definite dall'art.2 punto 5 del Regolamento (UE) 2021/1060. L'operazione prevista nell'ambito dell'**Azione 1.3.1**, si prevede configurata come unico **strumento finanziario**.

Tutte le azioni rientrano nel macro-processo delle **operazioni a regia**; saranno pertanto attuate dalle strutture interne al Ministero e/o da enti strumentali (*in house*), sotto il coordinamento dall'AdG, che potrà essere coadiuvata da altre strutture centrali competenti per materia.

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

L'**Azione 1.2.1** 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.

Tale infrastruttura digitale (operazione di importanza strategica, così come definita dall'art. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060) presenta caratteri di **complementarità e integrazione con il progetto denominato "AD Arte"** rientrante nell'ambito dell'investimento 1.2 "*Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei, biblioteche e archivi per consentire un più ampio accesso e partecipazione alla cultura*" della componente M1C3 del PNRR a titolarità del MiC, **per la cui realizzazione è individuata la Direzione Generale Musei**.

Considerata, pertanto, la specificità tematica dell'intervento e tenuto conto altresì delle peculiarità dell'iniziativa, per la **realizzazione dell'azione** viene utilizzata una **procedura negoziale** che prevede:

- interlocuzioni dell'AdG con la struttura ministeriale coinvolta nell'attuazione del PN Cultura, fine di individuare un percorso progettuale funzionale all'individuazione degli interventi da realizzare nell'ambito dell'azione;
- presentazione di una proposta progettuale da parte della struttura individuata che assume il ruolo di beneficiario dell'iniziativa;
- istruttoria della proposta presentata da parte dell'AdG;
- approvazione della proposta progettuale e ammissione a finanziamento con decreto dell'AdG;
- sottoscrizione del disciplinare d'obbligo tra l'AdG e il soggetto beneficiario

Il Disciplinare d'obbligo descrive le modalità tecniche/operative di attuazione, gli aspetti economico-finanziari, le tipologie di costi ammissibili, i tempi di realizzazione, le procedure di rendicontazione e pagamento, nonché il contributo ai risultati di massima attesi, fatte salve le procedure codificate stabilite nell'ambito del sistema di gestione e controllo.

### 6.1.2. Promuovere la nascita, la crescita e il posizionamento competitivo delle imprese nei settori culturali - AZIONE 1.3.1

L'**Azione 1.3.1** contribuisce al raggiungimento dell' Obiettivo Specifico (OS) 1.3 del Programma *"Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi (FESR)"*, attraverso il ricorso ad un **unico Strumento Finanziario** ed, in particolare, mediante l'istituzione di un Fondo che prevede la **combinazione di agevolazioni nella forma di prestiti agevolati e sovvenzioni**, in applicazione dell'articolo 58, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1060 e nel rispetto delle condizioni previste, al riguardo, dal medesimo articolo.

Il Fondo provvede anche a fornire **aiuti nella forma di servizi reali ai destinatari finali** per l'accompagnamento e il tutoraggio nella realizzazione dei progetti ammessi a finanziamento.

Ai sensi dall'articolo 58, comma 3, del Regolamento, l'erogazione di contributi del programma agli strumenti finanziari è subordinata alla **valutazione ex ante (VEXA)**, predisposta dall'Autorità di gestione del Programma e sottoposta all'esame del Comitato Sorveglianza del Programma. La VEXA fornisce gli elementi necessari per un'efficace programmazione e implementazione degli strumenti finanziari, che, eventualmente abbinati al sostegno offerto sotto forma di sovvenzioni, contribuiscono al conseguimento degli Obiettivi specifici del Programma, così come previsto dall'articolo 58, comma 3, del Regolamento.

Con riferimento alla VEXA adottata, si rimanda la consultazione alla sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente link:

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

Per l'attuazione dell'Azione, l'**AdG** potrà essere coadiuvata da una struttura operativa di supporto, competente per materia e potrà avvalersi anche di un apposito organismo (Soggetto Gestore, così come definito dall'art. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060), incaricato della gestione del suddetto strumento finanziario e delle connesse misure agevolative/procedure attuative (es. Avvisi, etc.).

L'azione prevede il seguente processo di implementazione:

- **Decreto ministeriale di istituzione del Fondo ed individuazione del Soggetto Gestore**, che definisce l'ambito di applicazione, le finalità dell'intervento, la copertura finanziaria, i destinatari finali, le tipologie di intervento ammissibili, la forma delle agevolazioni, la *governance* la modalità di attuazione, l'individuazione del Soggetto Gestore e Beneficiario dell'operazione;
- **Procedura di affidamento diretto in house** per l'espletamento dei servizi connessi alle attività del Soggetto gestore del Fondo e delle annesse misure agevolative/procedure attuative;
- **Stipula della Convenzione, che costituisce Accordo di Finanziamento dello strumento finanziario ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060**, tra il Ministero della Cultura e il Soggetto gestore;
- **Definizione** degli indirizzi e orientamenti strategici per le specifiche filiere (**linee di indirizzo**) cui dovranno rispondere, unitamente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, gli Avvisi pubblici per la selezione delle proposte progettuali che saranno presentate dai proponenti;



- **Pubblicazione** dell'Avviso/degli Avvisi;
- **Selezione delle proposte** imprenditoriali (progetti);
- **Ammissione a finanziamento dei progetti** imprenditoriali, stipula del contratto tra il Soggetto Gestore ed il destinatario finale e avvio della fase di esecuzione.

La Convenzione con il Soggetto Gestore dovrà specificare tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, anche mediante il rinvio ad atti successivi, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, insieme alle indicazioni su modalità di rendicontazione, trasferimento delle risorse, controlli e monitoraggio dei progetti finanziati e con annesse disposizioni in ordine alle obbligazioni derivanti dal rispetto degli adempimenti informativi e pubblicitari e di monitoraggio posti dalla regolamentazione comunitaria applicabile.

## 6.2. PRIORITÀ 2 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E RIDUZIONE DEI RISCHI LEGATI AD EVENTI NATURALI CATASTROFICI

Nell'ambito della priorità 2 rientrano le seguenti azioni:

- Azione **2.1.1** | Realizzazione di **interventi strutturali e impiantistici** per l'efficientamento energetico dei luoghi della cultura statali
- Azione **2.1.2** | **Cantieri pilota**. Interventi per la riqualificazione energetica di complessi monumentali di particolare rilevanza storico-artistica
- Azione **2.4.1** | Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura
- Azione **2.4.2** | Interventi per prevenire la perdita di beni del patrimonio culturale coinvolti in eventi calamitosi e per la gestione sostenibile dei processi di recupero del patrimonio edilizio storico
- Azione **2.4.3** | **Cantieri pilota**. Interventi per la prevenzione e messa in sicurezza dai rischi naturali di complessi monumentali di particolare rilevanza storico-artistica.

Le **Azioni 2.1.2 e 2.4.3 prevedono entrambe "Cantieri Pilota"**, che rientrano tra le **Operazioni di importanza strategica** così come definite dall'art. 2 punto 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 (*cfr. paragrafo 6.5.2*).

Tutte le azioni rientrano nel macro-processo delle **operazioni a regia**; saranno pertanto attuate dai soggetti pubblici definiti dal Programma, sotto il coordinamento dall'AdG, che potrà essere coadiuvata da altre strutture centrali competenti per materia.

### 6.2.1. Operazioni a Regia - AZIONI: 2.1.1 - 2.1.2 - 2.4.1 - 2.4.2 - 2.4.3

Di seguito si descrivono le procedure di selezione dei progetti a valere sulle azioni della Priorità 2 attuate mediante **procedura competitiva**.

Le azioni **2.1.1** e **2.4.1** tengono conto di quanto previsto dall'art. 73 del Regolamento in materia di selezione delle operazioni.

L'AdG procede con le seguenti attività:

- **emanazione** di appositi **Avvisi**, con i quali si invitano le strutture territoriali del Ministero e della Regione Siciliana competenti a presentare proposte progettuali per la realizzazione di interventi coerenti con quanto stabilito dal Programma. Gli Avvisi contengono tutti i riferimenti utili al fine di definire con chiarezza i criteri adottati per le procedure di selezione, i diritti e gli obblighi riguardanti i beneficiari delle operazioni, la definizione precisa dei termini e delle modalità entro cui presentare le proposte progettuali nonché l'ammissibilità della spesa.
- **ricezione delle proposte progettuali**
- **nomina della commissione di valutazione**, alla scadenza dei termini per la presentazione delle proposte progettuali, che svolge l'attività di **istruttoria e valutazione delle proposte** presentate. Tale attività prevede:
  - la verifica della rispondenza ai requisiti di **ricevibilità formale e di ammissibilità sostanziale** dei progetti proposti dalle strutture centrali e periferiche del Ministero;
  - la **valutazione** dei progetti che abbiano superato la prima fase istruttoria di ricevibilità formale e di ammissibilità sostanziale, che viene condotta sulla base delle indicazioni contenute nel Programma e specificate nell'ambito dei suddetti Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali, nonché sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Nel corso delle attività di valutazione dei progetti potrà essere applicato il **soccorso istruttorio** e convocati incontri, per un confronto sulle proposte progettuali presentate, con le strutture del Ministero competenti per ambito regionale e della Regione Siciliana.

- **emanazione dei decreti**, da parte dell'Autorità di Gestione, **di approvazione delle graduatorie e ammissione a finanziamento delle operazioni selezionate**.

Il decreto di ammissibilità a finanziamento viene trasmesso dall'AdG agli organi di controllo (Corte dei conti e Ufficio centrale del bilancio) e, all'esito positivo di tali controlli preventivi, per garantire una comunicazione efficace e trasparente, è **pubblicato nella sezione dedicata del sito web del PN, accessibile al seguente link:**

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/opportunita-di-finanziamento/opportunita-chiuse/>.

La **pubblicazione assolve alla funzione di comunicazione e notifica** ai soggetti proponenti/beneficiari delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle proposte progettuali presentate in esito agli Avvisi emessi.

L'Autorità di Gestione procede quindi alla **trasmissione, a ciascun proponente, dello schema di disciplinare d'obbligo** per la relativa sottoscrizione.

- sottoscrizione del **disciplinare d'obbligo** tra AdG e Beneficiario per ciascun intervento ammissibile a finanziamento. Il disciplinare ha la funzione di regolare mediante schemi procedurali ben delineati l'attuazione e la gestione dei singoli interventi in relazione alle modalità e alle procedure attuative, al rispetto dei tempi e delle scadenze, al corretto scambio delle informazioni al monitoraggio e controllo, fatte salve le procedure codificate stabilite nell'ambito del sistema di gestione e controllo.

**Il disciplinare contiene inoltre indicazioni:**

- delle modalità di rendicontazione e certificazione delle spese da parte del soggetto Beneficiario, nonché quelle di erogazione del finanziamento da parte dell'AdG;
- che, in caso di verifica in sede di controllo, del mancato pieno rispetto delle discipline comunitarie, anche se non penalmente rilevanti, l'AdG procederà alla revoca del finanziamento e al recupero delle eventuali somme già erogate;
- del cronoprogramma dell'operazione riferito al complesso delle diverse fasi di progettazione, affidamento lavori e/o servizi, realizzazione e operatività dell'intervento;
- che l'ammontare definitivo del finanziamento sarà riferito al quadro economico definitivo dell'intervento (quadro economico rideterminato depurato dei ribassi d'asta derivanti dall'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica impiegata);
- che in ogni fase procedimentale possono essere disposti controlli e ispezioni sull'attuazione dell'interventi ammessi a finanziamento e sulla regolarità dei procedimenti;
- che i dati relativi all'attuazione dell'intervento, così come riportati nel sistema informatico di registrazione e monitoraggio saranno resi disponibili per gli organi istituzionali deputati al monitoraggio e al controllo.

### 6.3. PRIORITÀ 3 - AMPLIAMENTO DELLA PARTECIPAZIONE CULTURALE E RAFFORZAMENTO DI SERVIZI ED INIZIATIVE DI CARATTERE CULTURALE

#### 6.3.1. AZIONI: 4.6.1 - 4.6.2 - 4.6.3

Nell'ambito della Priorità 3 sono previste tre azioni:

**Azione 4.6.1** Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura statali e della Regione Siciliana per l'ampliamento della partecipazione culturale, finalizzata a rendere tali luoghi sempre più integrati nella vita delle comunità e in grado di attivare iniziative e servizi volti all'inclusione e innovazione sociale.

**Azione 4.6.2.** Progetti locali per la partecipazione culturale la promozione della creatività contemporanea, attraverso la realizzazione, in diversi contesti territoriali e a beneficio di specifiche fasce della popolazione, di una serie di iniziative tese a favorire processi allargati di partecipazione e produzione culturale e artistica, nella prospettiva di delineare nuove policy e/o consolidare azioni in essere.

**Azione 4.6.3** Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale.

Le prime due Azioni prevedono il coinvolgimento diretto delle comunità locali e promuovono forme di collaborazione e di partenariati pubblico-privati. A tal fine sono previste **azioni di confronto con le amministrazioni regionali**, necessarie ad assicurare demarcazione e complementarità tra le programmazioni nazionale e regionali. In particolare, sono stati condotti confronti bilaterali su base regionale (hanno partecipato agli incontri le amministrazioni regionali e i segretariati regionali del MiC) **per approfondire i contenuti delle due linee di intervento e le specifiche declinazioni regionali**, esaminando le analoghe strategie introdotte dai Programmi regionali. Obiettivo di questi incontri è soprattutto quello di:

- convergere sulla **scelta dei luoghi** della cultura che saranno oggetto degli interventi della linea di azione **4.6.1** del PN;
- **individuare** di concerto con le Regioni i **tematismi** che saranno di riferimento nei diversi territori per la selezione dei progetti locali previsti dalla linea **4.6.2**.

La selezione dei progetti per l'Azione 4.6.1 e 4.6.2 avverrà attraverso le seguenti fasi:

- Elaborazione strumenti di attuazione
- Condivisione programma di lavoro con regioni target
- Lancio manifestazione di interesse indirizzata ai potenziali soggetti attuatori

Con riferimento all'Azione 4.6.1, l'AdG ha avviato il processo per l'individuazione di alcune operazioni c.d. "scaglionate" che soddisfano le condizioni di ammissibilità descritte al successivo paragrafo 6.5.1.

L'azione 4.6.3 si attua tramite interventi di animazione locale e di accompagnamento dei soggetti coinvolti nell'attuazione di progetti innovativi e complessi e, in particolare, nella definizione e attuazione di forme e modelli di collaborazioni pubblico-privato.

La selezione dei progetti per l'Azione 4.6.3 avverrà quindi attraverso le seguenti fasi:

- avviso pubblico per la selezione del soggetto erogatore dell'Azione di Accompagnamento
- avvio attività di animazione e accompagnamento alla progettazione da parte del soggetto selezionato.

Come rappresentato al paragrafo 6, sull'azione 4.6.3. gravano le operazioni aventi ad oggetto il *supporto tecnico-operativo per l'attuazione dell'azione 4.6.3* che, in analogia a quanto avviene per la priorità Assistenza Tecnica, sono considerate operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione.

#### 6.4. PRIORITÀ 4 ASSISTENZA TECNICA - PERSONALE ESTERNO

La priorità di assistenza tecnica è finalizzata a sostenere la gestione del Programma e a realizzare un sistema di governance efficiente attraverso l'acquisizione di professionalità e competenze di elevata qualificazione che affiancheranno le strutture responsabili nell'implementazione delle varie azioni programmate.

Le azioni potranno contribuire, come previsto dal PRigA, anche mediante iniziative di formazione/capacitazione, al rafforzamento del personale dell'Amministrazione.

L'Autorità di Gestione, con Decreto 1104 del 9 ottobre 2023, ha adottato il Piano di Assistenza tecnica e capacitazione del Programma che prevede le seguenti **tipologie di attività**:

- Supporto tecnico-operativo per l'**attuazione** del PN;
- Supporto all'AdG per la **valutazione** del PN;
- Supporto alla realizzazione delle attività di **comunicazione** e informazione del PN;
- Supporto all'AdG nella **partecipazione** ai **confronti partenariali**;
- Supporti specialistici **tematici** con riferimento specifico all'attuazione dell'azione 1.3.1 del PN.

#### Acquisizione di beni e servizi

Una volta individuato il supporto da attivare l'AdG provvede alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti attuatori incaricati di fornire il bene e/o servizio, in

conformità con quanto prescritto nel D. Lgs n. 36/2023. Secondo la tipologia della procedura identificata, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) cura la **elaborazione** e gestione delle gare, **bandi, avvisi per la selezione dei prestatori di servizi e/o dei fornitori**, sino alla redazione e stipula dei relativi contratti da parte dell'AdG.

Esperita la procedura di appalto, l'AdG, per il tramite dell'UO contratti e affidamenti, **stipula il contratto** di appalto con il soggetto di cui sopra e successivamente procede all'emissione dell'impegno definitivo di spesa.

### Attivazione di esperti esterni

In considerazione delle attività previste nel piano di assistenza tecnica per il rafforzamento della struttura organica dell'Autorità di Gestione e Contabile del Programma, l'AdG ha ritenuto di definire nel presente manuale le procedure che disciplinano il **conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni** all'Amministrazione volte ad assicurare la selezione a mezzo di **procedura comparativa** nonché il relativo regime di pubblicità in conformità alla disciplina dettata dal D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Rientrano in tali procedure gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 (contratto d'opera) e seguenti del Codice civile.

L'acquisizione di esperti esterni di comprovata specializzazione avverrà attraverso specifici avvisi pubblici, anche mediante l'utilizzo di banche dati gestite da Pubbliche Amministrazioni.

La procedura prevista per il conferimento di incarichi esterni, in conformità con la pertinente normativa comunitaria e nazionale in materia, in particolare l'art. 7, comma 6 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, si sviluppa secondo varie fasi e relative attività finalizzate ad assicurare la selezione a mezzo di procedura comparativa e la pubblicità della stessa.

L'Autorità di gestione, in coerenza con quanto definito nel piano di assistenza tecnica, definisce i fabbisogni di supporto con riferimento:

- al **numero di esperti** da attivare;
- al **titolo di studio** da possedere;
- ai **settori di competenza** nei quali si è maturata comprovata specializzazione;
- agli **anni di esperienza** nei settori di competenza cui corrispondono specifici **livelli professionali** (*tenendo a riferimento il "Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo" adottato con Decreto del Direttore Generale dell'Agenzia per la Coesione Territoriale (Regolamento ACT) n. 107 del 08/09/2018*);
- alle competenze ed **esperienze professionali richieste** in relazione al profilo ricercato ed alle attività da realizzare.

L'accertamento per **l'individuazione di personale interno** viene effettuato attraverso le seguenti attività:

- **pubblicazione** sul sito intranet del MIC di un **interpello** rivolto al personale interno contenente i fabbisogni individuati, i termini e le modalità di presentazione delle candidature;
- **acquisizione delle candidature**;
- **valutazione** delle candidature pervenute;

- comunicazione dell'**esito dell'interpello interno** e, **in caso di esito positivo**, avvio delle interlocuzioni con il personale interno per l'attivazione delle procedure di trasferimento/mobilità;
- **in caso di esito negativo**, che può essere determinato da nessuna candidatura pervenuta o dall'inadeguatezza/inutilizzabilità delle candidature pervenute, **si procede con l'acquisizione di personale esterno**.

A seguito dell'impossibilità oggettiva (in termini di inesistenza e/o inutilizzabilità) di utilizzare il personale interno si procede alla indizione della **procedura di evidenza pubblica articolata nelle seguenti fasi**:

- **pubblicazione dell'avviso di selezione** contenente i seguenti elementi: numero di esperti da attivare, descrizione del fabbisogno recante i requisiti delle professionalità ricercate, i settori di competenza ed esperienza richiesti, l'oggetto della prestazione, i termini e le modalità di presentazione delle candidature, modalità di svolgimento della selezione, ecc.
- **acquisizione delle candidature**; nel caso di utilizzo di banche dati di esperti gestite da altre Amministrazioni, si procede con apposita richiesta all'Amministrazione che gestisce la banca dati di estrazione di candidati regolarmente iscritti nella banca dati mediante trasmissione di apposita scheda recante i fabbisogni individuati;
- **nomina della commissione** di selezione, che ha il compito di istruire e valutare le candidature pervenute sulla base dei seguenti criteri:
  - *criteri di ammissibilità*: verifica della corrispondenza tra i requisiti indicati dei profili professionali richiesti in riferimento al titolo di studio, alla presenza di almeno un requisito per l'area di competenza e il settore di competenza, anni di esperienza;
  - *criteri di valutazione*: valutazione della rilevanza e della pertinenza delle esperienze rilevabili dai curricula con riferimento agli ambiti ed ai settori di competenza ed esperienza professionale richiesti.
- La Commissione procede alla **valutazione** attraverso le seguenti fasi:
  - fase 1) prevalutazione per titoli e curriculum vitae
  - fase 2) colloquio individuale

Sono ammessi alla fase 2) solo i candidati idonei secondo i criteri stabiliti nell'avviso pubblico.
- **Adozione** del provvedimento di approvazione degli atti e degli **esiti della selezione**;
- **Pubblicazione sul sito del MIC degli esiti** della procedura di selezione
- Comunicazione agli esperti selezionati per **l'acquisizione della disponibilità all'incarico** e della documentazione comprovante quanto dichiarato nel curriculum vitae;
- Elaborazione del contratto;
- Esecuzione adempimenti relativi al rispetto degli obblighi in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi, attraverso la **sottoscrizione** di apposite **dichiarazioni** da parte degli esperti selezionati;
- Conferimento dell'incarico (**stipula del contratto**);
- Elaborazione del **decreto di approvazione del contratto** e contestuale impegno delle risorse;



- **Trasmissione** del **decreto** di approvazione e del contratto **agli organi preposti** (Corte dei conti e Ufficio Centrale del Bilancio) ai fini degli adempimenti per il rispetto degli obblighi in tema di controlli preventivi;
- **Pubblicazione** sul sito del MIC **degli incarichi** conferiti in adempimento agli obblighi di trasparenza.

## 6.5. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI OPERAZIONI

### 6.5.1. Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione

La Commissione Europea, al fine di sostenere gli Stati membri nella conclusione della Programmazione 2014-2020, ha introdotto la possibilità di includere nei Programmi 2021-2027 operazioni di costo totale non inferiore a 5 milioni di euro, avviate e non concluse nel precedente ciclo di Programmazione (art. 118 del Regolamento (UE) 2021/1060). Con l'art. 118 bis del Regolamento è stata introdotta una maggiore flessibilità riducendo la soglia minima di costo totale a 1 milione di euro. Al fine di garantire che le operazioni siano completate e contribuiscano agli obiettivi strategici, conformemente all'**articolo 118 del Regolamento (UE) 2021/1060**, è pertanto possibile scaglionare le operazioni nel periodo di Programmazione 2021-2027 (ad eccezione degli strumenti finanziari) a condizione che siano soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- l'operazione non è stata cofinanziata dai Fondi o dal FEAMP nell'ambito del periodo di programmazione 2007- 2013;
- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è superiore a 5 milioni di EUR;
- l'operazione ha due fasi identificabili dal punto di vista finanziario;
- esiste una pista di controllo dettagliata e completa per le spese, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla Commissione;
- la seconda fase dell'operazione è ammissibile al cofinanziamento da parte del FESR nell'ambito del periodo di programmazione 2021-2027 ed è conforme a tutte le norme applicabili del periodo di programmazione 2021-2027;
- nella relazione di attuazione finale presentata a norma dell'articolo 141 dell'RDC, o nel contesto del FEAMP nell'ultima relazione di attuazione annuale, lo Stato membro si impegna a completare la seconda e ultima fase durante il periodo di programmazione 2021-2027.

Analogamente, in conformità all'articolo 118bis del Regolamento (UE) 2021/1060, l'AdG, **in deroga all'articolo 73, paragrafi 1 e 2 del regolamento 1060/2021**, può decidere di ammettere a finanziamento operazioni selezionate per ricevere sostegno e avviate prima del 29 giugno 2022, purché siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è **superiore a 1 milione** di EUR;
- **l'operazione ha due fasi identificabili** dal punto di vista finanziario;
- esiste una **pista di controllo dettagliata e completa per le spese**, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla Commissione;



- **l'operazione rientra** tra le azioni programmate nell'ambito di un **particolare obiettivo specifico** ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I del regolamento (UE) 2021/1060;
- **nella relazione di attuazione finale** presentata a norma dell'articolo 141 dell'RDC, **lo Stato membro si impegna a completare la seconda** e ultima **fase** durante il periodo di programmazione 2021-2027.

Alla luce di tale opportunità, l'Autorità di Gestione ha avviato un'approfondita analisi finalizzata all'individuazione delle operazioni non concluse nel ciclo di Programmazione 2014-2020, che risultino in linea con gli obiettivi e le priorità del Programma, e alla valutazione della possibilità di applicazione degli articoli 118 e/o 118 bis del medesimo Regolamento per il loro completamento nel periodo 2021-2027.

A tal fine, nel rispetto degli orientamenti della Commissione sulla chiusura dei Programmi Operativi (C/2024/6126), l'Autorità di Gestione ha predisposto appositi strumenti operativi, tra cui una check-list e una pista di controllo, volti a garantire l'efficace espletamento dei controlli di ammissibilità sul Programma.

#### 6.5.2. Operazioni di Importanza Strategica (OIS)

La programmazione 2021-2027 introduce il concetto di **Operazione di importanza strategica**.

Veri e propri pilastri per l'efficacia della strategia di comunicazione (europea e nazionale) della programmazione 2021-2027, le Operazioni di importanza strategica sono ritenute tali in quanto **assumono una funzione primaria nell'affermazione degli obiettivi di un Programma** e della stessa politica di coesione. Per questo motivo, secondo quanto previsto dall'art. 2 punto 5 del Regolamento (UE) 2021/1060, **tali operazioni "sono soggette a particolari misure di sorveglianza e comunicazione"** come previsto dall'articolo 50 del RDC.

Nell'ambito del PN Cultura 2021-2027, sono state individuate, nell'ambito delle tre priorità, le seguenti **Operazioni di importanza strategica**:

- **Priorità 1** | OS 1.2 | Azione **1.2.1** – Creazione di una **infrastruttura digitale** comune
- **Priorità 2** | OS 2.1 e OS 2.4 | Azione **2.1.2** e **2.4.3** – **Cantieri pilota**
- **Priorità 3** | OS 4.6 | Azione **4.6.1** – Interventi di rivitalizzazione e **rifunzionalizzazione** dei **luoghi della cultura statali** per l'ampliamento della partecipazione culturale.

Si rimanda la consultazione alla sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/operazioni-di-importanza-strategica/>

## 7. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELL'ASSENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELLA FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Con riferimento alle **operazioni a titolarità** che vengono espletate mediante **appalti pubblici** la verifica del conflitto di interessi avviene secondo quanto previsto dalla normativa in materia e a quanto dettagliato nel PIAO 2025-27 e in parte affrontato nei paragrafi successivi.

Il PIAO rappresenta infatti un documento unico di programmazione e governance che ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di semplificazione, alcuni atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni e, in particolare, il Piano della performance, il Piano organizzativo di Lavoro agile (POLA), il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e il Piano del fabbisogno di personale.

Con riferimento alle **operazioni a regia** la procedura è quella di seguito descritta.

### A. Istruttoria di ammissibilità delle proposte progettuali

Nel caso in cui la selezione delle proposte progettuali venga svolta esclusivamente sulla base di un'**istruttoria di ammissibilità basata su criteri oggettivi ed imparziali** che si caratterizzano per l'assenza di esercizio di discrezionalità da parte del personale addetto e che pertanto neutralizzano l'insorgere di qualsiasi conflitto di interessi, non risulta necessario effettuare ulteriori specifici controlli in materia di conflitto di interessi rispetto a quelli previsti dalla normativa.

### B. Istruttoria di valutazione delle proposte progettuali

Nel caso in cui la selezione delle proposte progettuali venga svolta attraverso un'**istruttoria valutativa di merito in capo a una Commissione di valutazione** o a un comitato/organismo espressamente previsto ed istituito a norma di legge, si applica quanto di seguito prescritto.

1. Una volta nominata la Commissione di valutazione (o comitato/organismo analogo), il Beneficiario mette a disposizione dei membri di detta Commissione l'elenco dei potenziali destinatari e dei relativi titolari effettivi che hanno presentato domanda di finanziamento.
2. I membri della Commissione compilano la dichiarazione in merito al conflitto di interessi rispetto all'elenco fornito dal Beneficiario.
3. Il beneficiario trasmette all'Autorità di Gestione le sopracitate dichiarazioni unitamente all'elenco dei potenziali destinatari e dei relativi titolari effettivi.

L'AdG, sulla scorta della documentazione trasmessa dal Beneficiario, consulta la banca dati ARACHNE per verificare l'assenza del conflitto di interessi con riferimento ai membri della Commissione, ai potenziali beneficiari e ai relativi titolari effettivi. Conclusa la consultazione, l'AdG ne trasmette gli esiti al Beneficiario.

A seconda del caso specifico, una volta acquisiti gli esiti, agisce come di seguito descritto:

1. **presenza di un potenziale conflitto di interessi:** qualora dall'esito del controllo tramite ARACHNE emergesse la presenza di potenziali conflitti di interesse con restituzione di un livello di allerta con cartellino rosso o arancione, il Beneficiario valuta la specifica situazione e adotta le misure più idonee tenuto conto del singolo caso concreto. Tali misure possono estendersi fino all'obbligo di astensione del soggetto interessato dalla procedura di valutazione. Il Beneficiario comunica al soggetto interessato le misure intraprese.

2. **assenza di conflitto di interessi:** qualora dall'esito del controllo tramite ARACHNE non emergesse alcun potenziale conflitto di interessi, il Beneficiario dà avvio alla procedura di valutazione.

## 7.1. DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI: OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E DI ASTENSIONE

Il Ministero della Cultura ha predisposto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027**. Il piano fornisce un quadro strategico e operativo per la pianificazione, la gestione e il controllo delle attività amministrative e finanziarie, integrando aspetti chiave come la performance, la gestione delle risorse umane e la **prevenzione della corruzione**. Il PIAO contribuisce a definire un metodo strutturato per il monitoraggio e la rendicontazione delle spese, garantendo maggiore trasparenza e coerenza nell'utilizzo dei fondi pubblici, in linea con le disposizioni del Regolamento UE 1060/2021 e del D.Lgs. 36/2023. La **sinergia** tra le diverse competenze e strumenti operativi previsti dal **PIAO** e dal **sistema di gestione del PN Cultura 2021-2027** consente un controllo efficace sui fondi e sulle operazioni finanziate, riducendo il rischio di irregolarità e rafforzando la qualità della gestione.

Nel **PIAO** sono contenute le azioni **volte ad evitare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi**.

Relativamente agli obblighi da parte del RUP, è stata emanata dal RPCT *pro-tempore* la **circolare 36 del 9/8/2017: "Prevenzione della corruzione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per il Responsabile del procedimento"**. Inoltre, con particolare riguardo alla figura del Responsabile del procedimento come Presidente di Commissione di concorso per la selezione di personale, è stata emanata la circolare n. 18 del 12 maggio 2016 del Segretariato generale, che fornisce specifiche indicazioni applicative della normativa concernente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, in riferimento alla Delibera ANAC n. 421 del 13 aprile 2016.

In generale, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni.

**L'Amministrazione**, inoltre, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, **verifica l'insussistenza di situazioni**, anche potenziali, **di conflitto di interessi** (articolo 53, commi 7 e 9 del decreto legislativo n. 165 del 2001).

L'Amministrazione ha posto particolare attenzione al tema della **gestione del conflitto di interesse**, rilevando l'opportunità di emanare una apposita **Circolare n.37/2024**, volta a richiamare l'attenzione di tutti gli Uffici sulla necessità di **garantire la corretta gestione di situazioni di concreto o potenziale conflitto di interessi che possano verificarsi nel compimento delle azioni amministrative**, nonché di promuovere procedure omogenee con riguardo, in particolare all'acquisizione rigorosa delle previste dichiarazioni sostitutive, effettuate ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. **È stato inoltre predisposto uno specifico approfondimento, che ha costituito una integrazione del PIAO 2024, e fa parte del PIAO 2025-2027 (Allegato n. 4 "Rilevazione e gestione conflitto di interessi")**.

A detta Circolare ha fatto seguito una ulteriore specifica **raccomandazione** concernente le procedure di conferimento di incarichi dirigenziali, **che invita i responsabili a voler assicurare** anche in tali procedimenti, **il corretto adempimento degli obblighi in materia**, sia in caso di interpellazioni sia in caso di selezioni ai sensi dell'articolo 14, comma 2-bis, del decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante

"Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo". In particolare, nella fase precedente la valutazione dei candidati, dovranno, in ogni caso, essere tempestivamente rese le previste **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi**, ovvero essere comunicate le eventuali situazioni di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, dandone informazione al superiore gerarchico per le conseguenti valutazioni di competenza, nonché, per opportuna conoscenza, alla scrivente RPCT. In caso di astensione dall'obbligo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del MiC.

## 7.2. RILEVAZIONE E GESTIONE DELLA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE

Per quanto riguarda la **gestione della situazione del conflitto di interesse**, si rimanda a quanto specificato nell'**Allegato 4 al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del MiC 2025-2027 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza**. In tale Allegato sono fornite indicazioni circa la gestione dei conflitti di interesse, individuando allo stesso tempo le circostanze che generano o potrebbero generare i richiamati conflitti, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio corruttivo connesso.

Il documento riporta:

- la normativa di riferimento;
- la definizione e le tipologie di conflitto di interesse;
- alcuni casi in cui può verificarsi il conflitto di interesse;
- i principali obblighi in materia;
- la procedura di gestione del conflitto di interesse;
- i soggetti interessati;
- un focus sul conflitto di interessi nel Codice dei contratti pubblici;
- le misure di prevenzione connesse al conflitto di interessi.

Di seguito si accenna ad alcune specifiche, per le quali comunque si rimanda per un loro approfondimento al PIAO 2025-2027 adottato e ai vari allegati.

### Principali obblighi in materia di conflitto di interesse

Nel caso di conflitto di interesse, sia esso reale o potenziale, è necessario rispettare i seguenti obblighi:

- **obbligo di astensione** in caso di conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990; art. 3, comma 2, art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 7 Codice di Comportamento; art. 16 D.Lgs. 36/2023).
- **obbligo di segnalazione preventiva** e motivata del conflitto di interessi al proprio superiore (art. 6-bis L. 241/1990; L. 190/2012; art. 6, comma 2, e art. 7 D.P.R. 62/2013; art. 6 Codice di Comportamento; art. 16 D.Lgs. 36/2023).

Entrambe le condotte si configurano quali **misure di prevenzione della corruzione**.

## Procedura di gestione del conflitto di interesse

**I dipendenti comunicano preventivamente**, ove possibile, e comunque non oltre 10 giorni dal momento in cui il conflitto si è manifestato, **ogni situazione anche eventuale di possibile conflitto al Dirigente/Responsabile**. Pervenuta la dichiarazione scritta di richiesta di astensione per conflitto di interessi, il responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto, esamina le circostanze e valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interessi, autorizza l'astensione o decide la permanenza nell'incarico/procedimento.

## Soggetti interessati

Gli obblighi di comportamento in materia di conflitto di interesse si applicano a tutti i **dipendenti** e si estendono, per quanto compatibili, a tutti i **collaboratori** o **consulenti**, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai **titolari di organi** e di incarichi **negli Uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche**, nonché ai **collaboratori** a qualsiasi titolo **di imprese fornitrici di beni o servizi** e che realizzano opere **in favore dell'amministrazione regionale**.

Al riguardo, si ricorda che **all'atto del conferimento di incarichi** (consulenze, collaborazioni, commissioni concorso etc..) **deve essere acquisita** da ciascun incaricato/consulente: - **dichiarazione che attesti di non trovarsi in situazione** - neppure potenziale - **di conflitto di interessi** e di aver preso visione e di rispettare le disposizioni del Codice di Comportamento. - dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (Art. 15, comma 1 lett.c), D.Lgs. n. 33/2013).

Per maggiori e specifici dettagli **si rimanda al PIAO** adottato con **decreto del Ministro della Cultura n. 39 del 31.01.2025** e ai relativi **Allegati** consultabili sul sito della funzione pubblica al seguente Link: <https://piao.dfp.gov.it/node/26259>

## 8. PROCEDURE DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

La fase di attuazione delle operazioni prende avvio, di norma, a seguito dell'ammissione a finanziamento della proposta progettuale. Il Beneficiario infatti avvia le attività, salvo diverso indirizzo impartito dall'Autorità di Gestione, successivamente alla sottoscrizione e invio all'Autorità di Gestione del documento contrattuale (disciplinare d'obbligo, convenzione, contratto, etc.).

Le attività di progetto sono realizzate quindi nel rispetto dei tempi e delle modalità descritte nella scheda progetto ammessa a finanziamento dall'Autorità di gestione e/o dal documento contrattuale.

Nelle **operazioni a regia** il coordinamento e la supervisione della fase attuativa sono in capo alla **UO 2 Attuazione e monitoraggio**, che accoglie le operazioni per le quali è stato sottoscritto il documento contrattuale con l'AdG (es. disciplinare d'obbligo, Convenzione/Accordo di finanziamento, etc.), curato dalla **UO 3 Contratti e affidamenti**. Nel corso dell'attuazione, la **UO2 Attuazione e monitoraggio** trasmette alla funzione **Gestione Finanziaria**, anche per il tramite del sistema informativo, l'autorizzazione al trasferimento delle risorse al Beneficiario; l'**UO4 Controlli** effettua le verifiche di gestione e ne trasmette gli esiti all'**Autorità di Gestione**.

Per le **operazioni a titolarità**, il coordinamento e la supervisione della fase di attuativa sono invece, affidate alla **UO 3 Contratti e affidamenti**, che supporta l'Autorità di Gestione nella definizione delle procedure di affidamento e relativi documenti contrattuali. Nei casi di procedure di selezione (es. selezione del personale), le stesse sono svolte da apposita Commissione, in applicazione della normativa vigente. Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, gli aspetti finanziari (es. impegni, pagamenti, etc.) sono curati dalla funzione **Gestione Finanziaria**, mentre le verifiche di gestione sono espletate alla **DG Organizzazione – Servizio I**, che ne trasmette gli esiti all'Autorità di Gestione.

Di seguito sono descritte le procedure di attuazione per le azioni avviate alla data del presente manuale.

### 8.1. ATTUAZIONE DI OPERAZIONI A REGIA - OPERE PUBBLICHE, ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Rientrano in questa procedura di attuazione le seguenti azioni:

- 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
- Azione **2.1.1** | Realizzazione di interventi strutturali e impiantistici per l'efficientamento energetico dei luoghi della cultura statali
- Azione **2.4.1** | Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura

In tali operazioni il Beneficiario assume, di norma, il ruolo di Stazione Appaltante (di seguito SA) ai sensi del codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023). Il Beneficiario procede alla **selezione dei soggetti a cui affidare i lavori e/o le forniture di beni e servizi** nel rispetto della normativa vigente e, principalmente, del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e sue successive modifiche e integrazioni. Nel caso di conferimento di incarichi esterni, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.



Prima del formale avvio della procedura di affidamento, il Beneficiario con apposito atto (*in genere con determina a contrarre*), adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Il Beneficiario a norma dell'art. 70 del D.lgs. 36/2023, nella scelta dell'operatore economico a cui affidare i lavori e/o le forniture di beni e servizi previste dalla scheda progetto approvata, può optare per le seguenti procedure di selezione:

- Procedura **aperta**, previa pubblicazione di un avviso di indizione di gara (art. 71 del D.lgs. 36/2023);
- Procedura **ristretta**, previa pubblicazione di un avviso di indizione di gara (art. 72 del D.lgs. 36/2023);
- Procedura **competitiva con negoziazione**, solo in presenza di una o più delle ipotesi previste dall'art. 70, comma 3 del D.lgs. 36/2023.

Quanto alla possibilità di affidare mediante una **procedura negoziata** senza previa pubblicazione di un bando di gara, il Beneficiario può avvalersi della disciplina di cui all'art. 76 del D.lgs. 36/2023.

Conclusa la procedura di affidamento dei lavori, servizi e/o forniture, il Beneficiario provvede alla stipula del contratto che, ai sensi dell'**art. 18**, comma 1 del D.lgs. 36/2023, a pena di nullità, deve essere redatto come segue:

- **in forma scritta** ai sensi dell'allegato I.1, art. 3, comma 1, lett. b) del D.lgs. 36/20238;
- in **modalità elettronica** nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005;
- **in forma pubblica** amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

Ad avvenuto espletamento di tali procedure, il Beneficiario trasmette all' AdG gli atti di gara e i relativi contratti alimentando il sistema informativo. In particolare: i provvedimenti di approvazione dell'aggiudicazione, unitamente al contratto, al cronoprogramma e al quadro economico rideterminato, con esplicita indicazione delle eventuali economie rinvenienti dai ribassi di gara (sia con riferimento all'importo a base d'asta, sia con riferimento alla voce dell'I.V.A. sulla prestazione oggetto di gara riportata tra le somme a disposizione).

Il Beneficiario si impegna a rendicontare entro e non oltre le scadenze previste dall'art. 42 del Reg. (UE) n. 2021/1060, le spese effettivamente sostenute, pagate e quietanzate.

Il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione, che deve essere realizzata in aderenza al quadro economico complessivo, all'operazione, al/i progetto/i e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

### I trasferimenti di risorse dall'AdG al Beneficiario

Le modalità di seguito indicate garantiscono la costante disponibilità di risorse funzionali a riscontrare le richieste di liquidazione avanzate dai creditori individuati (ad esempio imprese esecutrici, professionisti, ecc.). Nel dettaglio, di norma, **l'erogazione delle risorse** per operazioni afferenti ad opere pubbliche e beni e servizi, avviene secondo le modalità di seguito indicate:



- la messa a disposizione dell'anticipazione pari al 20% (venti per cento) calcolato sull'importo complessivo dell'intervento, al fine di consentire l'avvio delle attività e la copertura delle spese di progettazione;
- la messa a disposizione delle risorse della rimanente parte del finanziamento, calcolata al netto dell'anticipazione pari al 20%, 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.

Resta onere del Beneficiario, pena la revoca del finanziamento, di trasmettere all'Autorità di Gestione il certificato di collaudo o il certificato di regolare esecuzione nel caso dei lavori o il certificato di verifica di conformità nel caso di servizi e forniture.

Il Beneficiario si impegna a provvedere alla gestione delle informazioni e alla rendicontazione delle spese mediante registrazione delle stesse sul sistema informativo; in particolare, i pagamenti effettuati dovranno essere registrati sul sistema informativo entro dieci giorni lavorativi dalla data di emissione del relativo mandato di pagamento.

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

## 8.2. ATTUAZIONE DI OPERAZIONI A TITOLARITÀ - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (AT) E PERSONALE ESTERNO

### Acquisizione di beni e servizi

Durante l'esecuzione del contratto di appalto, il soggetto fornitore presenta gli **stati di avanzamento** all'**UO 3 contratti e affidamenti**, corredati da documentazione probatoria attestante l'avanzamento delle attività e con indicazione dei beni/servizi forniti nel periodo di riferimento. Salvo specifica e/o diversa nomina del RUP e DEC (laddove previsto), il **Responsabile dell'UO 3** ha il compito di **istruire gli stati di avanzamento da sottoporre all'approvazione dell'AdG** e di **inoltrare l'approvazione dell'AdG**, corredata dalla relativa documentazione, alla funzione **Gestione Finanziaria**. La funzione Gestione finanziaria provvede, quindi, alla predisposizione degli **atti di liquidazione** e a sottoporre la relativa adozione all'AdG; successivamente, dispone il **pagamento** verso il soggetto fornitore. **L'AdG provvede, in ogni caso per il tramite della UO 3, alla trasmissione della documentazione alla DG Organizzazione – Servizio I** per le relative verifiche di gestione.

Al termine dell'esecuzione del contratto viene redatto il certificato di **verifica di conformità** e trasmesso alla funzione **Gestione Finanziaria** ai fini del **pagamento** del saldo al fornitore e dello **svincolo della cauzione definitiva**.

Il **pagamento del saldo** viene eseguito con le stesse modalità degli acconti (se previsti dal contratto) e degli stati di avanzamento intermedi.

La documentazione inerente alla procedura di appalto e il pagamento dei singoli stati di avanzamento e del saldo costituisce la base per lo svolgimento delle **verifiche di gestione** da parte della **DG Organizzazione - Servizio I**.

L'AdG in qualità di Beneficiario, predispone un sistema di contabilità separata e/o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni/progetti di cui è responsabile.

In qualità di soggetto responsabile dell'attuazione delle operazioni/progetti di propria competenza, inoltre, l'AdG è tenuta ad assicurare che i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni/progetti gestiti siano forniti al sistema di gestione e monitoraggio ReGIS Coesione.

### Personale Esterno

Una volta formalizzato l'incarico con il personale esterno e man mano che si realizzano le attività previste dal contratto, il consulente, sulla base delle tempistiche e modalità previste dal contratto, presenta la **relazione attività** all'**UO 3 contratti e affidamenti**, corredata da output e prodotti realizzati. Il Responsabile dell'UO 3 ha il compito di verificare le relazioni periodiche delle attività svolte, da sottoporre all'approvazione dell'AdG, unitamente all'autorizzazione all'emissione della fattura ai fini del successivo pagamento. La **Gestione Finanziaria** provvederà quindi alla predisposizione degli **atti di liquidazione** e a sottoporre la relativa adozione all'AdG; successivamente dispone il pagamento dell'importo spettante al professionista.

La documentazione acquisita agli atti dell'AdG, per il tramite dell'UO3, costituisce la base per lo svolgimento delle **verifiche di gestione** da parte della **DG Organizzazione - Servizio I**.

### 8.3. ATTUAZIONE DIRETTA DA PARTE DEL BENEFICIARIO E/O EVENTUALI PARTNER

Il Beneficiario realizza tutte le attività di progetto direttamente o, laddove specificatamente previsto dal progetto ammesso a finanziamento e dal disciplinare sottoscritto con l'AdG, può demandare l'attuazione di parte di queste a uno o più partner di progetto o soggetti *in house*, opportunamente selezionati dallo stesso Beneficiario nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia. Nel caso di progettualità realizzate mediante il supporto di partner di progetto, questi sono selezionati e indicati nella proposta progettuale prima della sua formale presentazione all'Autorità di gestione per il finanziamento sul PN.

Il **Beneficiario** è tenuto a stipulare un'apposita **Convenzione** con il/i partner di progetto / soggetto *in house* individuati, in cui siano definiti: i ruoli, le attività e le quote finanziarie in capo a ciascun soggetto facente parte del partenariato.

La Convenzione sottoscritta dalle parti deve essere trasmessa all'**UO 2 Attuazione e monitoraggio**, corredata della relativa documentazione.

### 8.4. 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'UO 2 Attuazione e Monitoraggio** del PN.

Le modifiche operate in assenza di approvazione formale potranno essere ratificate *ex post* soltanto in casi del tutto eccezionali ed in presenza di adeguata motivazione fornita dal Beneficiario.

## 8.5. RINUNCIA E REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Nel caso in cui il Beneficiario, nel corso dell'attuazione di un intervento, ritenga non sia più possibile e/o vantaggioso 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 sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione.

La **funzione Gestione finanziaria** dell'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'UO 2 Attuazione e monitoraggio** è incaricata di monitorare costantemente lo stato di avanzamento dei progetti rispetto ai cronoprogrammi di spesa approvati. In tutti quei casi in cui i Beneficiari accumulino **ritardi sull'attuazione superiori al 40% della tempistica** prevista dal cronoprogramma delle attività - a meno che tale ritardo non sia attribuibile a circostanze eccezionali da documentarsi o da cause non dipendenti dall'amministrazione beneficiaria - **l'UO 2 Attuazione e monitoraggio 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 15 giorni, all'**UO 2 Attuazione e monitoraggio** le proprie controdeduzioni ed eventuali elementi documentali aggiuntivi a supporto delle stesse. L'insieme delle controdeduzioni e degli eventuali allegati è trasmesso mediante posta elettronica certificata direttamente all'UO 2. Alla ricezione delle controdeduzioni o, in assenza di esse, allo scadere del quindicesimo giorno dalla comunicazione di irregolarità al Beneficiario, l'UO 2 esamina nuovamente la pratica alla luce degli eventuali ulteriori elementi emersi e predispone per l'Autorità di gestione un modello di provvedimento. **L'AdG 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.

Il contributo soppresso può essere reimpiegato 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. La funzione "gestione finanziaria" dell'AdG è incaricata di verificare che le somme vengano

corrisposte dal Beneficiario nella misura corretta. 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.

## 8.6. 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 informativo, la **documentazione amministrativo-contabile** necessaria alla **liquidazione del saldo finale**, comprensiva del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione o documentazione equivalente.

La documentazione amministrativo-contabile include:

- una **relazione finale dell'intervento**, con un breve resoconto delle attività realizzate nell'ambito del progetto ammesso al finanziamento, dando evidenza delle eventuali criticità riscontrate ed eventuali misure attuate e/o attuabili dal Beneficiario stesso, con un commento al valore degli indicatori raggiunti così come valorizzati sul SI.

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 informativo 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'**UO 2 Attuazione e monitoraggio**, interessata la funzione **Gestione finanziaria** dell'AdG, notifica al Beneficiario l'avvenuta liquidazione del saldo finale di progetto. Successivamente il Beneficiario predispone e 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'**UO 2** 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 ed effettuato l'eventuale disimpegno, da parte dell'Autorità di gestione, per il tramite della funzione Gestione finanziaria, delle economie maturate, la conclusione dell'intervento viene registrata nel sistema di monitoraggio.

## 8.7. 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'AdG 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, compresi almeno il 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.

La documentazione deve essere conservata in **fascicoli informatici**, per ciascuna operazione finanziata, 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 informativo del Programma, la protocollazione in entrata/uscita degli stessi avviene mediante l'utilizzo dell'apposito sistema informativo di protocollazione e archiviazione, denominato GIADA, 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 *checklist* DNSH, corredate dalla documentazione probatoria a dimostrazione del rispetto dei singoli vincoli applicabili al progetto.

## 9. PROCEDURE PER PREPARARE LA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E PREPARARE IL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

L'art. 74, paragrafo 1, lettera f) prevede che l'Autorità di Gestione redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 98, paragrafo 1, del RDC.

Nella Dichiarazione di affidabilità di gestione (che accompagna i conti), l'AdG accerta che:

- le informazioni sono presentate correttamente, sono complete ed esatte;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti;
- i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

L'Autorità di Gestione provvede ad effettuare una verifica della correttezza e completezza delle richieste di pagamento, l'ammissibilità e regolarità delle spese. In particolare, nella dichiarazione di affidabilità di gestione verranno descritte le procedure previste per assicurare l'esistenza di misure antifrode efficaci, le verifiche di gestione, i risultati delle stesse, con particolare riferimento all'effettivo funzionamento del processo di verifica messo in atto.

Inoltre, l'AdG avrà cura di assicurarsi che le raccomandazioni e le azioni correttive individuate nel corso dei controlli siano attuate.

Nel caso in cui la Commissione europea richieda integrazioni o chiarimenti in merito alla documentazione ricevuta, sarà cura dell'AdG fornire tali informazioni entro le scadenze indicate dalla CE stessa.

L'art. 98 del RDC, stabilisce che per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato Membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i documenti del "pacchetto di affidabilità" relativi al precedente periodo contabile:

- a. i conti a cura dell'Organismo che svolge la funzione contabile in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- b. la dichiarazione di gestione (art. 74 par. 1, lettera f) del RDC) in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- c. il parere di audit annuale (art. 77, par. 3, lettera a) del RDC) in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- d. la relazione annuale di controllo (art. 77, par. 3, lettera b) del RDC), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato Membro.

I Conti sono redatti dall'Organismo che svolge la funzione contabile in conformità all'art. 98 e



all'allegato XXIV del RDC e all'art. 63, par. 5 e 6 del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 1046/2018, quest'ultimo prevede che l'AC confermi che:

1. i conti sono completi, accurati e veritieri;
2. sono rispettate le disposizioni dell'articolo 76, paragrafo 1, lettere b) e c).

Le attività propedeutiche alla compilazione dei Conti sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'Autorità Contabile (**di seguito AC**) che consente di aggregare i dati necessari a tale scopo, e popola l'Allegato XXIV.

Per una corretta compilazione delle tabelle dell'Allegato XXIV l'AC verifica che il Sistema informativo sia costantemente aggiornato con tutte le informazioni necessarie alla redazione dei Conti.

Preliminarmente all'invio ufficiale, l'AC trasmette informalmente i conti in bozza:

- all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 par. 1, lettera f) del RDC.
- all'AdA, che deve fornire il Parere di Audit (art. 77, par. 3, lettera a) del RDC) e la Relazione Annuale di Controllo, ai sensi dell'art. (art. 77, par. 3, lettera b) del RDC), al fine di una verifica preventiva.

Gli esiti di tale condivisione sono poi acquisiti dalla Struttura di riferimento, che prende atto delle eventuali osservazioni e procede alla predisposizione definitiva dei Conti. In fase di trasmissione dei Conti sul sistema SFC2021-2027 e sulla base dell'All. XXIV del RDC, l'AC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, importi irregolari per priorità di riferimento.

La procedura adottata dall'AdG, al fine di redigere il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, prevede le seguenti fasi:

1. **Acquisizione dei dati relativi agli esiti delle verifiche effettuate.** A tal proposito si evidenzia che il sistema informativo (SIF) raccoglie e registra tutti gli esiti delle verifiche effettuate e restituisce, in termini di reportistica, sia i dati di sintesi che i dati per singolo progetto. In particolare, si precisa che il sistema consente la quantificazione delle verifiche effettuate, i relativi esiti, la numerosità e la tipologia delle anomalie/irregolarità eventualmenteriscontrate.
2. **Acquisizione degli atti relativi alle misure adottate.** Per ciascuna irregolarità registrata, il sistema informativo (SIF) consente la registrazione/acquisizione della documentazione attestante il processo di follow up in merito agli esiti delle verifiche effettuate.
3. **Redazione relazione di sintesi.** Dopo l'acquisizione delle informazioni sopra descritte, sarà curadell'AdG predisporre una relazione in grado di illustrare una sintesi delle irregolarità registrate nel periodo di riferimento e le relative misure correttive adottate e/o programmate.

L'invio della documentazione completa all'AdA avverrà entro il 15 dicembre di ciascun anno, sulla base di accordi presi al fine di consentire la necessaria revisione del documento.

Si rappresenta, di seguito, uno schema con le principali date, concordate tra le tre Autorità, per la condivisione e l'invio della documentazione a supporto dei conti annuali:

**Tabella 2 - Scadenario per la trasmissione dei conti**

| DATA                  | OGGETTO   | DA                  | A                   |
|-----------------------|---|---------------------|---------------------|
| Entro il<br>15/09/N   | dati necessari per la predisposizione della bozza dei conti   | AdG                 | AC                  |
| Entro il<br>31/10/N   | conti provvisori  | AC                  | AdG - AdA           |
| Entro il<br>15/12/N   | conti provvisori finali   | AC                  | AdG - AdA           |
| Entro il<br>15/12/N   | bozza della dichiarazione di affidabilità e di gestione e della sintesi annuale   | AdG                 | AC - AdA            |
| Entro il<br>15/01/N+1 | parere di Audit e la relazione di controllo per il precedente periodo contabile (RAC)   | AdA                 | AdG - AC            |
| Entro il<br>15/02/N+1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• i conti annuali per il precedente periodo contabile</li> <li>• la dichiarazione di affidabilità e di gestione</li> <li>• la relazione annuale di sintesi per il precedente periodo contabile</li> <li>• il parere di audit</li> <li>• la relazione di controllo per il precedente periodo contabile</li> </ul> | AdG                 | Commissione Europea |
| Entro il<br>31/05/N+1 | esame e accettazione dei conti  | Commissione Europea | AdG                 |

## 10. IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PN

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 69, paragrafo 8, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'AdG garantisce che tutti gli scambi di informazioni con i Beneficiari siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio dei dati. A tal fine, conformemente alle indicazioni di cui all'**Allegato XIV del RDC**, l'AdG ha previsto di utilizzare il sistema informativo gestionale ReGiS Coesione, sviluppato dal MEF-RGS, la cui estensione alle politiche di coesione è prevista dal comma 18 dell'articolo 50 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, coordinato con la legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. Decreto PNRR 3).

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

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

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

## 11. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio si pone l'obiettivo di fornire le informazioni relative allo stato di attuazione del Programma necessarie alla sua sorveglianza e valutazione, nonché a supportare eventuali riprogrammazioni e ad assicurare piena trasparenza sulle modalità di impiego efficace ed efficiente dei fondi pubblici.

La **procedura di monitoraggio** ha lo scopo di regolare l'attivazione ed il corretto funzionamento dei flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra l'Autorità di gestione, il MEF-RGSIGRUE<sup>1</sup>, che gestisce il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM), e la Commissione Europea, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 69, punto 8 del Reg. (UE) 2021/1060<sup>2</sup> e a favorire l'ottemperanza da parte dell'Autorità di gestione:

- dell'obbligo di **implementare i dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale** dei singoli progetti cofinanziati dal PN su ReGiS "Coesione" e quindi nel Sistema di Monitoraggio Nazionale denominato Regis "Monitoraggio";
- delle previsioni dell'art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060, che ha introdotto nel ciclo di programmazione 2021-2027 il monitoraggio diretto sull'avanzamento del Programma.

L'AdG è tenuta a fornire alla CE, secondo le scadenze indicate nello schema a seguire e attraverso l'applicativo SFC2021-2027, i dati cumulativi relativi all'andamento finanziario del PN e i dati sugli indicatori di output e risultato.

**Tabella 3 - Riepilogo scadenze trasmissione dati alla CE per ciascun anno ai sensi dell'art. 42 del Reg. (UE) n. 1060/2021**

| TIPOLOGIA   | TABELLE SFC2021 | 31-gen | 30-apr | 31-lug | 30-set | 30-nov |
|---|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Trasmissione dati finanziari                                      | T1; T2.         | X      | X      | X      |        | X      |
| Trasmissione dati fisici<br>(Indicatori di output e di risultato) | T6; T 10; T12.  | X      |        | X      |        |        |

Il MiC, per lo scambio elettronico dei dati, utilizzerà il sistema informativo ReGiS Coesione, sviluppato e messo a disposizione dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF, progettato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del programma e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano stesso.

<sup>1</sup> L'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari (IGRUE) con l'Unione Europea fornisce per ogni ciclo di programmazione alle AdG titolari di programmi cofinanziati dai fondi EU i documenti e le linee guida inerenti al funzionamento del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) e principalmente: Protocollo Unico di Colloquio, Protocollo Applicativo, il Documento di descrizione dei controlli di prevalidazione e validazione, le Tabelle di contesto e il Vademecum di monitoraggio.

<sup>2</sup> Secondo l'articolo 69, comma 8 del Reg. (UE) 2021/1060 tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma devono essere effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità con l'allegato XIV, al fine di facilitare l'interoperabilità con i livelli nazionali e comunitari, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni attraverso una piattaforma unitaria.

L'AdG, ai sensi dell'articolo 42 del RDC, trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il **31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre, 30 novembre**. Ogni scadenza sarà preceduta da una mail formale destinata a tutti i soggetti attuatori/beneficiari, ricordando gli adempimenti necessari per la corretta alimentazione del SI. Tale scelta è motivata dall'avere sotto costante controllo l'avanzamento fisico/procedurale di ogni intervento, unitamente a quello della spesa maturata, propedeutica e necessaria per la rendicontazione delle spese.

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

### 11.1. L'ORGANIZZAZIONE: I SOGGETTI COINVOLTI

Il monitoraggio della politica di coesione è assicurato, come sopra rappresentato, dal Sistema Nazionale di Monitoraggio denominato **Regis Monitoraggio**, gestito dal MEF-RGS-IGRUE. Al centro del SNM c'è una banca dati alimentata a livello di singolo progetto anche dai Sistemi Informativi Locali di tutte le Amministrazioni titolari di Piani o Programmi finanziati da risorse della coesione sulla base di regole e standard condivisi.

L'AdG del PN Cultura, al fine di garantire la sorveglianza, la gestione, il monitoraggio, il controllo e la certificazione, ha ritenuto opportuno - al fine di una più efficace implementazione informatizzata del sistema di gestione e controllo ed in applicazione del comma 18 dell'articolo 50 del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, coordinato con la legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41 (c.d. Decreto PNRR ter) - richiedere l'accesso al Sistema Informativo **ReGiS Coesione sviluppato dal MEF**. Il Sistema garantisce lo scambio elettronico dei dati tra tutti i soggetti coinvolti nel processo attuativo del Programma – Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Autorità di Audit e Beneficiari – assicurando qualità informativa, tracciabilità dei dati, sicurezza, digitalizzazione di atti e documenti e dialogo con il Sistema Nazionale di Monitoraggio.

**Attualmente l'accesso al sistema ReGiS Coesione non è ancora disponibile, pertanto, sarà necessario un aggiornamento del Manuale appena sarà possibile accedere alle diverse funzionalità del Sistema Informativo.**

I soggetti abilitati al trattamento dei dati di gestione e monitoraggio (raccolta, verifica, validazione, etc.) inerenti a ciascun progetto cofinanziato nell'ambito del PN sono tutti gli attori coinvolti nel processo di gestione e controllo dei progetti finanziati e, in particolare:

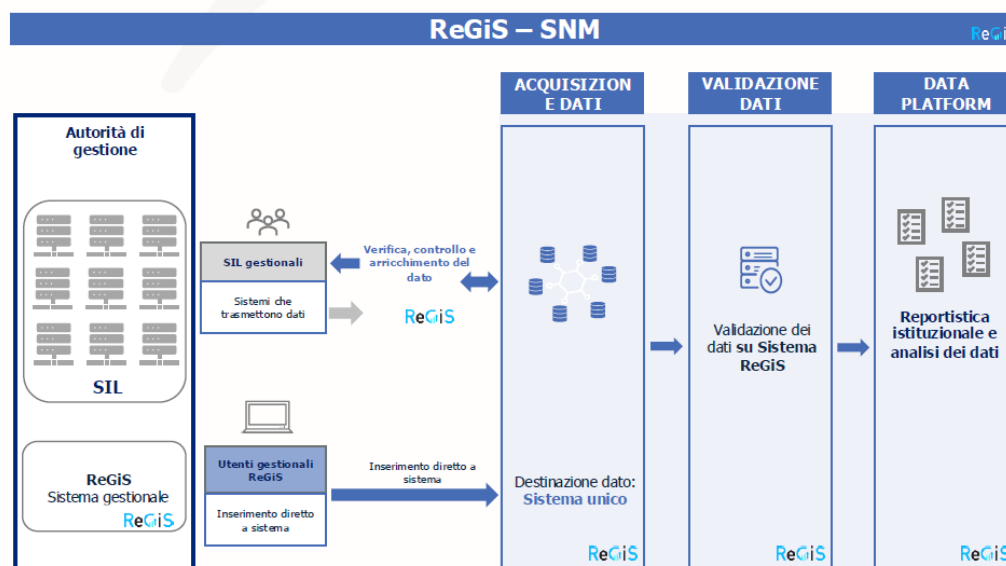
- **l'Autorità di Gestione**, quale Autorità a cui è affidata la gestione del programma, ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 72, par. 1, lett. e) del Reg. (UE) 1060/2023, della registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.

**L'Autorità di Gestione**, per l'espletamento delle funzioni ad essa demandate, **ha individuato l'Unità Operativa 02 "Attuazione e Monitoraggio"**, alla quale, nell'ambito del monitoraggio, sono attribuiti i seguenti principali compiti:

- implementazione del sistema informativo, per le parti di competenza dell'Autorità di Gestione, in relazione alla **inizializzazione della struttura programmatica e gestionale (es. PRATT, etc.) ed al censimento delle operazioni, a titolarità e a regia**, anche tenuto conto dei manuali elaborati e diffusi dal MEF-IGRUE pubblicati sul sito istituzionale al seguente link: <https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE->

[l/e government/amministrazioni pubbliche/igrue/Attivita/Monitoraggio/Manualistica/Monitoraggio-politiche-di-coesione-2021-2027/index.html#link2;](https://www.governo.it/government/amministrazioni_pubbliche/igrue/Attivita/Monitoraggio/Manualistica/Monitoraggio-politiche-di-coesione-2021-2027/index.html#link2)

- **monitoraggio delle informazioni** di avanzamento procedurale, fisico e finanziario **caricate dal Beneficiario** su ReGiS Coesione nel caso di progetti a regia;
  - **implementazione**, caricamento, validazione e monitoraggio di **tutte le informazioni** dei **progetti a titolarità**;
  - verifica della **completezza e della coerenza** dei dati inseriti nel sistema;
  - **produzione di analisi, report** e tabelle informative sulla base dei dati di monitoraggio.
- **L'UO 4 Controlli**, che ha la responsabilità dell'inserimento dei dati e delle informazioni relative alle verifiche di gestione sulle operazioni a regia;
  - La **Direzione generale Organizzazione - Servizio I**, che ha la responsabilità dell'inserimento dei dati e delle informazioni relative alle verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità per le quali l'AdG è Beneficiario;
  - **Beneficiario** (o Responsabile Esterno dell'Operazione) è il soggetto che, a norma dell'art. 2, punto 9, lett. a) del Reg. (UE) 1060/2021, è l'organismo pubblico o privato [...] responsabile dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione. Il **Beneficiario**, ai fini del monitoraggio delle operazioni di propria competenza, **si impegna ad implementare e validare le informazioni di avanzamento finanziario, fisico e procedurale sul Sistema Informativo ReGiS Coesione** in maniera continuativa: dall'avvio sino alla chiusura del progetto.



**Figura 2 - ReGiS Coesione - modello di funzionamento generale**

Così come indicato all'art. 49 del Regolamento (UE) 2021/1060, al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dai Fondi, l'Autorità di Gestione rende disponibile **l'elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi del PN Cultura 2021-2027, nell'apposita sezione del sito dedicata, accessibile al seguente link:



<https://pncultura2127.cultura.gov.it/elenco-delle-operazioni/>, secondo quanto previsto dalle Linee Guida elaborate dal DPCoeS-NUPC, pubblicate sul sito [Opencoesione](#).

## 11.2. IL FLUSSO DEI DATI E GLI STRUMENTI DI RACCOLTA

La procedura di alimentazione del sistema informativo del PN con i dati di monitoraggio prevede l'aggiornamento continuo delle informazioni e dei dati sul sistema da parte di tutti gli attori a vario titolo coinvolti nel ciclo di vita del Programma.

In generale, il sistema informativo registra, attraverso gli apporti dei diversi attori:

- la **struttura programmatica** del PN e la sua articolazione in azioni e **procedure di attivazione**;
- le **informazioni** contenute nella documentazione prodotta nel **ciclo di vita di un progetto**, a partire dal processo di selezione e valutazione, all'ammissione a finanziamento, nonché all'attuazione, compresa la rendicontazione e la conclusione;
- i **dati di avanzamento procedurale** (es. avvio di una procedura di affidamento), **fisico** (es. effettuazione di una consegna) e **finanziario** (es. pagamento di una fattura al soggetto attuatore).

I Beneficiari sono tenuti ad aggiornare in maniera continuativa gli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei progetti e, di norma, a validarli con **cadenza bimestrale** e comunque nel rispetto delle indicazioni del MEF-IGRUE, Amministrazione competente in tema di coordinamento e gestione del Sistema Nazionale di Monitoraggio.

I **principali dati che il Beneficiario è tenuto a fornire** sono diversificati nelle diverse fasi del processo:

### Fase di Selezione

Nella fase di selezione il Beneficiario compila il seguente principale set informativo:

- **anagrafica**, laddove previsto;
- **informazioni finanziarie** (quadro economico suddiviso per le singole attività e per la durata progettuale, piano dei costi);
- **informazioni procedurali e sugli indicatori fisici** (dati previsionali sugli iter procedurali e dati indicatori con i dati **programmati e i target**).

### Fase di Attuazione

Nella fase di attuazione il Beneficiario fornisce in maniera continuativa aggiornando, a titolo esemplificativo:

- i **dati di avanzamento finanziario** (impegni giuridicamente vincolanti, pagamenti e giustificativi di spesa), quadro economico (spese previste), costo ammesso al contributo comunitario e il piano dei costi (importi da realizzare), etc.;
- i **dati di avanzamento procedurale** (dati aggiornati sulle procedure di attivazione e dati previsionali sugli iter procedurali);
- le informazioni sull'**avanzamento degli indicatori di output** del progetto.

### Fase di Chiusura

A chiusura delle attività progettuali, infine, il Beneficiario compila la **Relazione finale**, invia la **Comunicazione di conclusione progetto** e fornisce principalmente:

- le informazioni sul **valore realizzato** degli indicatori di **output** del progetto;
- il totale delle **spese sostenute** per l'attuazione del progetto.

Potrebbe accadere che in fase di validazione siano rilevati degli **errori** per la risoluzione dei quali sia necessario avviare un processo di modifica **e rivalidazione** di alcuni dati di avanzamento, in tal caso il Beneficiario dovrà tempestivamente provvedere alla modifica delle informazioni che gli saranno comunicate dal **Responsabile dell'UO 2 - Attuazione e monitoraggio** e procedere ad una nuova validazione.

Se dalle verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) dovessero emergere eventuali **scostamenti** dei dati relativi agli indicatori di output e risultato, in tal caso, il Responsabile dell'UO 4 – Controlli o, a seconda, il Responsabile delle Verifiche di Gestione delle operazioni per le quali l'AdG è Beneficiario, informerà il Responsabile del monitoraggio per attivare le verifiche di competenza. Qualora necessario, il Responsabile del monitoraggio coinvolge il Beneficiario e richiede, se necessario, di apportare le opportune modifiche nelle pertinenti sezioni del sistema informativo.

Ai fini del monitoraggio del progresso dell'attuazione, come previsto dall'art. 42 del regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione trasmette elettronicamente alla Commissione Europea i dati cumulativi del Programma, compresi i risultati e la performance, e provvede alla pubblicazione degli stessi sul sito web del Programma.

Il **portale OpenCoesione** assicura in ogni caso la **pubblicazione**, con cadenza bimestrale e in formato aperto, **dei dati del Sistema Nazionale di Monitoraggio** sui progetti relativi al PN, garantendo il rispetto degli obblighi comunitari in termini di informazione e comunicazione e assumendo il ruolo di **portale unico nazionale** in continuità con il ciclo 2014-2020. I dati pubblicati sul portale OpenCoesione relativi al PN Cultura 2021-2027 sono altresì ripresi e pubblicati nella sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/monitoraggio/>

È fatta salva ogni specifica, es. monitoraggio dello Strumento finanziario, etc. per la quale il presente Manuale verrà aggiornato in funzione dell'avvio delle procedure e della relativa implementazione del sistema informativo, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

### 11.3. ANALISI DEI DATI DI MONITORAGGIO

Il **Responsabile dell'O 2 - Attuazione e monitoraggio** assicura che i Beneficiari alimentino tempestivamente i dati di monitoraggio attraverso le specifiche funzionalità del sistema informativo ReGiS Coesione e provvedano alla pre-validazione (laddove prevista/richiesta) dei dati entro i successivi 10 giorni dalla scadenza del periodo di osservazione.

A seguito della validazione periodica degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei progetti cofinanziati dal PN da parte del singolo Beneficiario, il **Responsabile dell'O 2 - Attuazione e monitoraggio** esegue una verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sul sistema informativo per le operazioni di pertinenza. Le informazioni rilevate nel periodo temporale di realizzazione del progetto vengono verificate in rapporto:

- **alle previsioni fornite** in fase di presentazione del progetto e/o di successive modifiche intervenute (sostanziali e non sostanziali), utilizzate come baseline per l'analisi degli scostamenti e dei risultati raggiunti;
- **al rispetto della coerenza complessiva dei dati**, ai criteri utilizzati per la valorizzazione degli indicatori nonché alla documentazione a comprova dell'attendibilità del dato medesimo.

Qualora in esito alla verifica fossero rilevate incongruenze, il **Beneficiario è invitato** tempestivamente **a provvedere alla correzione** dei dati, entro cinque giorni.

Le attività di verifica dei dati risultano facilitate dal sistema informativo che opera un controllo sulla qualità e completezza delle informazioni finanziarie, fisiche e procedurali. Questo si sostanzia in una serie di **verifiche automatiche** dei dati presenti a sistema che da un lato consentono una più agevole e veloce acquisizione dei dati nel database del Sistema Nazionale di Monitoraggio (evitando quindi lo scarto delle informazioni) e dall'altro garantiscono maggiore qualità del dato.

La **verifica dell'affidabilità dei dati riportati in ReGiS Coesione** costituisce un aspetto rilevante soprattutto in vista della "verifica dell'efficacia dell'attuazione" che la Commissione Europea è chiamata ad effettuare nel 2024 (target intermedi) e nel 2029 (target finali).

Gli strumenti di monitoraggio sopra descritti consentono all'Autorità di gestione di effettuare valutazioni in merito all'efficacia complessiva delle politiche di investimento, all'efficienza nell'utilizzo delle risorse e di predisporre eventuali azioni correttive. Contestualmente, permettono alla stessa di informare il Comitato di Sorveglianza che deve esaminare i progressi compiuti nell'attuazione del PN e nel conseguimento dei target intermedi e finali ed esaminare e neutralizzare i fattori che incidono sulla performance attuativa.

#### 11.4. PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE DEGLI INDICATORI

Il set di **indicatori comuni di output e di risultato** selezionati e quantificati nel PN Cultura 2021-2027 sono stati definiti a partire da quanto previsto dall'art. 8, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1058 e secondo quanto specificato nell'Allegato I del medesimo regolamento. Tutti gli indicatori comuni di output e di risultato sono comunicati per tutte le priorità di investimento e sono stati quantificati, nei valori base e target, secondo quanto dettagliato nel documento "**Relazione illustrativa della metodologia per istituire il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del PN CULTURA 21-27**" redatta al fine di definire la metodologia alla base del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 17 del Reg. (UE) 2021/1060 e alla quale si fa riferimento per ogni ulteriore approfondimento. La Relazione è disponibile sul sito del Programma al seguente LINK:

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

L'impostazione della Relazione e l'esercizio di quantificazione dei target degli indicatori hanno beneficiato del percorso di accompagnamento sviluppato tramite laboratori organizzati nel corso del 2021 e 2022 dal Nucleo per le politiche di coesione.

Vista la tipologia alquanto diversificata di indicatori utilizzati con riferimento alle differenti priorità che compongono il Programma, l'acquisizione nel sistema informativo **ReGiS Coesione** dei dati utili a quantificare l'indicatore avviene con modalità differenziate a seconda della natura dell'indicatore e della tipologia di operazione.

Con riferimento alle **operazioni a regia**, infatti, **gli indicatori vengono alimentati** nel sistema **da parte del Beneficiario stesso**. L'AdG dovrà monitorare che gli indicatori siano effettivamente inseriti e, in caso contrario, provvedere affinché ciò accada.

Con riferimento invece alle **operazioni a titolarità**, gli indicatori **vengono aggiornati** nel sistema da parte dell'**UO 2 - Attuazione e monitoraggio nelle diverse fasi di avanzamento** delle operazioni.

È fatta salva ogni specifica, es. monitoraggio dello Strumento finanziario, etc. per la quale il presente Manuale verrà aggiornato in funzione dell'avvio delle procedure e della relativa implementazione del sistema informativo, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile.

### 11.5. PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO AMBIENTALE

La programmazione 2021-2027 ha introdotto delle novità in materia ambientale, che assume un ruolo sempre più importante nel PN e nella programmazione e attuazione delle sue operazioni. In ottemperanza all'art. 12, Titolo II, Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., con riferimento al PN Cultura 21-27, è stato predisposto il **Rapporto preliminare di verifica di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS)**, per il quale è stato rilasciato il **parere di non assoggettabilità**.

Il Rapporto è disponibile sul sito del Programma al seguente LINK:  
<https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

## 12. PROCEDURE DI GESTIONE DEI RECLAMI

### 12.1. PROCEDURA RECLAMI - RISPETTO DELLA CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE

La **Carte dei Diritti fondamentali dell'UE** (Carta) riafferma, nel rispetto dei poteri e delle funzioni dell'Unione Europea e del principio di sussidiarietà, i diritti civili, politici, economici e sociali dei cittadini europei e di tutte le persone che vivono sul territorio dell'Unione, in linea con gli obblighi internazionali comuni agli Stati membri.

La conformità con la Carta deve essere assicurata sia in fase di programmazione, sia in tutte le fasi di attuazione del Programma, anche attraverso il rispetto del Codice di condotta europeo sul partenariato, che assicura la sorveglianza della società civile e degli organismi competenti.

In caso di reclami relativi a presunte violazioni della Carta, questi sono esaminati dall'apposito **punto di contatto** per le segnalazioni di casi di violazione dei principi della Carta. Per la corretta gestione del reclamo, tale punto di contatto, incardinato nella struttura dell'AdG, può coinvolgere gli organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari Opportunità, UNAR5, CIDU6, etc.), anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'AdG del Programma.

#### Procedura relativa a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE

Per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE<sup>3</sup> la procedura è definita nell'allegato 1 alla Relazione di autovalutazione sul soddisfacimento della condizione abilitante orizzontale "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE"<sup>4</sup> e prevede le seguenti fasi:

**Fase A** - Creazione e strutturazione della procedura dei reclami e nomina del punto di contatto;

**Fase B** - Ricezione dei reclami;

**Fase C** - Gestione del reclamo da parte del punto di contatto;

**Fase D** - Gestione dell'esito da parte del punto di contatto.

- La **fase A** ha previsto:

- 1) **la nomina di un punto di contatto** qualificato per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE. Con apposito **Ordine di servizio** l'Autorità di Gestione, ha designato il Punto di Contatto per la condizione abilitante orizzontale - effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE.
- 2) **la creazione di uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale** del Programma, nella pagina relativa all'organizzazione sotto la voce Autorità di Gestione in cui è esplicitato il **ruolo del punto di contatto** e dal quale è accessibile il **modulo per la presentazione dei reclami**, secondo il modello allegato alla Relazione di autovalutazione sopra richiamata (link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/organizzazione/autorita-di-gestione/>). Qualsiasi cittadino che rilevi la non conformità del Programma o della sua

<sup>3</sup> La Carta dei diritti fondamentali dell'UE è disponibile al seguente link:  
[https://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text\\_it.pdf](https://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_it.pdf)

<sup>4</sup> Per approfondimenti è possibile consultare la Relazione pubblicata al seguente link:  
[https://politichecoesione.governo.it/media/2850/relazione-di-autovalutazione-ca\\_carta-dei-diritti-ue-e-allegati.pdf](https://politichecoesione.governo.it/media/2850/relazione-di-autovalutazione-ca_carta-dei-diritti-ue-e-allegati.pdf)

attuazione alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea può compilare il [modulo di reclamo](#) e inoltrarlo all'indirizzo e-mail [reclami.pncultura@cultura.gov.it](mailto:reclami.pncultura@cultura.gov.it).

- 3) **la predisposizione di un registro informatizzato dei reclami** che garantisce la corretta identificazione del reclamo, le previste successive registrazioni e la tracciabilità dei reclami.
- Nell'ambito della **fase B - Ricezione dei reclami**, il punto di contatto monitora i canali di ricezione dei reclami con gli strumenti previsti dalla procedura (sito, pec, etc.) ovvero attraverso comunicazioni di soggetti terzi aventi diritto (Autorità, CE, etc.).
  - Rispetto alla **fase C - Gestione del reclamo**, il punto di contatto provvede:
    - alla registrazione di ogni reclamo all'interno del registro dei reclami con assegnazione di codice identificativo;
    - all'istruttoria del reclamo (il punto di contatto al fine della corretta gestione dell'istruttoria del reclamo può coinvolgere gli organismi competenti per materia).
  - La **fase D** riguarda la **gestione dell'esito** da parte del punto di contatto che provvede alla *registrazione* all'interno del registro dei reclami *dell'esito dell'istruttoria*.

In **caso di conformità** ovvero se la segnalazione risulta infondata o comunque non collegata all'inosservanza dei principi della Carta, il punto di contatto:

- comunica l'esito della attività dell'istruttoria all'AdG che provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto;
- archivia la documentazione relativa all'istruttoria e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

In **caso di non conformità** ovvero di ritenuta fondatezza della segnalazione, il punto di contatto:

- invia la comunicazione degli esiti all'AdG, incluse proposte di misure correttive, se del caso, elaborate sulla base del confronto con gli organismi competenti per materia, corredata di tutta la documentazione istruttoria, per l'informativa al CdS;
- assicura le necessarie azioni di follow-up, eventualmente anche su mandato del CdS;
- verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

In entrambi i casi (conformità e non conformità), il punto di contatto provvede, con cadenza almeno annuale, ad informare il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate.

## Procedura informativa al Comitato di sorveglianza

### Fase A – Informativa in merito ai reclami

L'AdG, con il supporto del punto di contatto predispone un'informativa per il CdS con cadenza annuale in cui include le informazioni sui diritti fondamentali interessati, sulle segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate dal punto di contatto, sulle misure correttive adottate e su eventuali misure preventive adottate o da adottare.

### Fase B – Informativa in merito ai casi di responsabilità del CdS



Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una delle responsabilità in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa per il CdS e propone una conseguente modifica di tali criteri. Questa informativa dovrebbe includere informazioni sui diritti fondamentali interessati, sulle misure correttive adottate, su eventuali misure preventive adottate o da adottare per evitare che casi simili si ripetano in futuro.

L'AdG informa il CdS sull'eventuale violazione, propone una conseguente modifica e la sottopone all'attenzione dei membri del CdS per approvazione sulla base delle modalità previste dal Regolamento interno del Comitato.

Al fine di assicurare una efficace funzione di vigilanza sul rispetto dei principi della Convenzione UNCRDP, al Comitato di sorveglianza del PN Cultura 2021-2027, partecipa anche un componente - con diritto di voto - nominato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri nell'ambito dell'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità.

Nel caso di reclami relativi a presunte violazioni della suddetta Convenzione raccolti dall'ufficio dell'AdG, per assicurare la corretta istruttoria del reclamo, l'AdG potrà, se del caso, coinvolgere gli organismi competenti in materia.

Il monitoraggio dei reclami avviene attraverso un **registro** che assegna un codice identificativo a ciascuna segnalazione.

Al termine dell'istruttoria l'AdG fornisce **comunicazione scritta dell'esito** al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto. Nei casi di accertata non conformità alla Convenzione, l'AdG adotta interventi correttivi e verifica che vengano attuate misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

**A cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS circa le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate.**

## 12.2. PROCEDURA RECLAMI - RISPETTO DELLA UNCRDP

La **Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità** (UNCRPD) promuove, protegge e garantisce il pieno ed uguale godimento di tutti i diritti umani e di tutte le libertà fondamentali da parte delle persone con disabilità, e promuove il rispetto per la loro intrinseca dignità.

L'AdG prevede e garantisce l'applicazione della Convenzione coerentemente con il sistema di gestione definito nel quadro del proprio Si.Ge.Co. e con le indicazioni dell'Ufficio della Presidenza del Consiglio dei ministri contenute nel documento "Politica di Coesione 2021-2027 - Atto di indirizzo rivolto alle Amministrazioni titolari di Programmi 2021-2027".

Al fine di garantire procedure efficaci per l'esame dei reclami inoltrati dai Beneficiari, l'AdG adotta le procedure e gli strumenti utilizzati per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazioni della Carta, come sopra descritti. L'AdG, quindi, nella gestione del reclamo, è responsabile delle seguenti fasi:

Fase A - Creazione e strutturazione della procedura dei reclami

Fase B - Ricezione dei reclami

Fase C - Gestione del reclamo

Fase D - Gestione dell'esito del reclamo

Nel momento in cui l'Autorità di Gestione accerti la non conformità rispetto ai principi sanciti dalla UNCRPD predispone tutte le azioni necessarie per la relativa soluzione.

In particolare, nei casi di non conformità, l'Autorità di Gestione, previo accertamento, adotta le necessarie misure correttive ed informa il Comitato di Sorveglianza e le eventuali Autorità interessate.

A cadenza almeno annuale, l'Autorità di Gestione informerà il Comitato di Sorveglianza circa:

- il recepimento delle indicazioni contenute nell'*Atto di indirizzo*;
- le segnalazioni ricevute e le valutazioni effettuate;
- le necessarie misure correttive poste in essere nei casi in cui la segnalazione di reclamo sia effettiva e possa essere accolta. L'AdG informerà anche il soggetto segnalante e altri eventuali aventi diritto.

### **12.3. ALTRE TIPOLOGIE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ**

Nelle fasi di verifica dell'esecuzione dell'operazione finanziata, le procedure previste garantiscono sempre al Beneficiario la possibilità di contraddittorio con l'Autorità di Gestione. Nelle fasi diverse dalla verifica, in cui il contraddittorio potrebbe non essere previsto, è consentito al Beneficiario di esperire ogni rimedio previsto dalla disciplina nazionale sul procedimento amministrativo, fatto salvo il ricorso gerarchico. L'Autorità di Gestione istruisce tutte le segnalazioni di irregolarità da chiunque effettuate, anche in forma anonima.

## 13. WHISTLEBLOWING

Con il termine **whistleblower** si intende il **dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale** e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

La norma prevede che il **pubblico dipendente** che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, **segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, **ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria** ordinaria o a quella contabile, **condotte illecite di cui è venuto a conoscenza** in ragione del proprio rapporto di lavoro **non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi**, diretti o indiretti, **sulle condizioni di lavoro** determinata dalla segnalazione.

Con **Delibera n. 469 del 9 giugno 2021** recante "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazione di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)" **l'ANAC ha fornito indicazioni sull'applicazione della normativa in materia rivolta alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge** tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte illecite che attengono all'amministrazione di appartenenza.

In particolare, sono enunciati i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione delle segnalazioni e si forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle medesime. **Il Ministero della cultura**, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e alle recenti Linee guida ANAC, **ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing** (accessibile tramite le URL <https://cultura.gov.it/whistleblowing> e <https://www.beniculturali.it/whistleblowing> e rinvenibile alla sottosezione "Amministrazione Trasparente > Altri contenuti - Prevenzione della corruzione Segnalazioni di illecito – Whistleblower" sul sito istituzionale del Ministero) **ed ha definito una specifica procedura per il trattamento delle segnalazioni** (si veda l'Allegato V specifico nel **PIAO**).

<https://piao.dfp.gov.it/data/documents/103144/Allegato 4 Procedura interna in caso di segnalazioni di illecito Whistleblowing .pdf>

Whistleblowing, come anzidetto, si riferisce all'attività di segnalazione da parte di un soggetto che, nello svolgimento delle proprie mansioni, rileva un caso di frode o un rischio di frode. L'articolo 54 bis del **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165**, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017, ha introdotto le *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*, il cosiddetto whistleblowing.

In base alle nuove linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono prevedere l'**utilizzo di modalità anche informatiche** e promuovono il ricorso a **strumenti** di crittografia **per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante** e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

**Il Ministero della Cultura** ha aderito al progetto WhistleblowingPA di *Transparency International Italia* e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e **ha adottato la piattaforma informatica** prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante **dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni**.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la **segnalazione** viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata **in forma anonima**. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene **ricevuta** dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, **il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre** che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno.

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

**Le segnalazioni possono essere inviate a:** [Ministero della Cultura - \(whistleblowing.it\)](https://www.ministerocultura.it/whistleblowing)

Di seguito la Documentazione di riferimento:

- [Circolare n. 17 del 30/03/2022 del Segretariato generale](#) recante “Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021 - Nuova procedura di trattamento delle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing). Adesione al progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions”.
- [Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021](#) recante “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)”.

## 14. PROCEDURE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Secondo quanto disposto dal **titolo IV, capo III del Reg. (UE) 2021/1060**, l'AdG garantisce la visibilità del sostegno dell'Unione in tutte le attività relative alle operazioni finanziate dai fondi e garantisce un'ampia comunicazione per informare i cittadini sul ruolo e i risultati dei fondi.

Il nuovo quadro regolamentare stabilisce specifiche disposizioni sulla **diffusione delle informazioni, sull'attuazione dei Fondi, sul ruolo dell'UE** e per **informare i potenziali Beneficiari** in merito alle **opportunità di finanziamento**, con compiti specifici assegnati alle strutture dell'AdG e ai Beneficiari.

Le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni sono individuate nel Capo III del Reg. (UE) 2021/1060, al quale si rimanda per i dettagli, e saranno disciplinate nei singoli dispositivi di attuazione delle operazioni (in particolare nelle procedure di selezione e nei documenti contrattuali) da parte delle AdG.

### Responsabilità dell'AdG

Nel quadro della trasparenza dell'attuazione dei fondi e della comunicazione sui programmi l'AdG svolge i seguenti compiti previsti dall' art. 49 del RDC:

- **garantisce** che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, **sia in funzione il sito web del PN** sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma;  
vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/>
- informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento attraverso la pubblicazione sul sito web del PN, in una sezione dedicata, **calendario relativo degli avvisi pianificati**, aggiornato almeno tre volte all'anno;  
vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/calendario-di-preavviso/>
- mette a disposizione del pubblico sul sito web **l'elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno **ogni quattro mesi**; tale elenco permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui all'art. 46, lett. b).  
vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/elenco-delle-operazioni/>

L'elenco delle operazioni e il **calendario degli inviti a presentare proposte** contengono le informazioni indicate nell'**art. 49 del Reg. (UE) 2021/1060** e sono pubblicati sul sito web anche in formati aperti e leggibili meccanicamente per consentire di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati.

All'interno dell'AdG è stato designato, con specifico Ordine di servizio, un **Responsabile della Comunicazione**, ai sensi dell'art 48 comma 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021, per le attività di informazione, comunicazione e visibilità del programma.

Al fine di permettere all'AdG di adempiere correttamente alle attività informative previste dal Reg. (UE) 2021/1060, sulla base della **Strategia di comunicazione** elaborata dall'AdG, il Responsabile della Comunicazione predispone annualmente il **Piano di comunicazione**, adottato dall'AdG.

Vedasi link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/strategia-e-piani-di-comunicazione/>

L'AdG provvede affinché i **materiali** inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di Beneficiari, siano, su richiesta, **messi a disposizione** delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza **a titolo gratuito**, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX del Reg. (UE) 2021/1060. Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i beneficiari o per l'autorità di gestione.

### Responsabilità dei Beneficiari

I **Beneficiari delle operazioni** hanno specifiche responsabilità (obblighi) in materia di informazione e comunicazione e migliore visibilità dei fondi europei, come previsto dall'**art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060**. In particolar modo, essi devono attuare una serie di misure volte a far riconoscere il sostegno fornito dai fondi all'operazione.

Per **supportare e facilitare** i Beneficiari nella realizzazione delle loro attività di informazione e comunicazione, l'AdG ha predisposto e messo a disposizione sul sito web del PN un **toolkit**, una cassetta degli attrezzi, con il **materiale utile e le linee guida** per la corretta promozione dei progetti cofinanziati dal Programma.

Maggiori specifiche sui principali adempimenti in materia di informazione e comunicazione a cui sono soggetti i beneficiari sono illustrati nel dettaglio al seguente link:

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/supporto-comunicazione/>

A conferma della rilevanza attribuita alla comunicazione, nella programmazione 2021-2027 sono state introdotte ai sensi dell'art. 50, par. 3, del Reg. (UE) 2021/1060 misure volte a **sanzionare il beneficiario che non rispetta i propri obblighi** e che possono comportare la riduzione del finanziamento fino al 3% del contributo in fase di verifica degli adempimenti.

## ALLEGATI

### ▪ Allegato B1\_Piste di controllo\_v1.1

- PdC\_ACQ beni e servizi a regia\_Az1.2.1
- PdC\_ACQ beni e servizi a titolarità\_AT
- PdC\_Operazioni scaglionate a regia\_Az 4.6.1
- PdC\_Opere pubbliche a regia\_Az 2.1.1 - 2.4.1
- PdC\_Selezione personale esterno a titolarità\_AT