

PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA (FESR) 2021-2027

Dipartimento per l'Amministrazione Generale

Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio

Servizio V - Contratti e attuazione programmi

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

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

Decisione C (2026) 1415 final del 04/03/2026

Allegato E1

LINEE GUIDA BENEFICIARI - Azione 1.2.1

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

Versione 1.6. del 30 giugno 2026

Sommario

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA.....	3
2. GLOSSARIO	5
3. PREMESSA.....	6
4. FUNZIONI ADG.....	7
5. AZIONE 1.2.1 – Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza.....	9
5.1 Criteri di Selezione Azione 1.2.1.....	10
5.2 Modalità di selezione degli interventi	10
5.3 La Fase di attuazione	11
5.3.1 Stipula del Disciplinare d'obblighi.....	11
5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario.....	12
5.3.3 Trasferimenti al Beneficiario	13
5.3.4 Spese ammissibili.....	19
5.3.5 Modifiche ai progetti in corso di attuazione	21
5.3.6 Revoca del finanziamento	21
5.3.7 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi	22
5.3.8 Modalità di conservazione della documentazione progettuale.....	23
5.3.9 Obblighi di comunicazione	24
5.3.10 Obblighi di monitoraggio	24
6 Sistema Gestionale ReGiS Coesione.....	26
7 Elenco dei Manuali ReGiS.....	28
Allegati.....	29

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

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

- **Beneficiari dell'Azione 1.2.1** - Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza;
- personale della stessa **Autorità** responsabile delle attività di programmazione e gestione, delle attività di **verifica di gestione**;
- Autorità **Contabile** (di seguito AC);
- Autorità di **Audit** (di seguito AdA);
- altre Strutture competenti per l'attuazione del Programma.

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

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

L'eventuale nuova versione delle Linee Guida e/o degli allegati sarà trasmessa ai medesimi destinatari sopra individuati. Per ogni aggiornamento il documento indicherà chiaramente: il numero della versione, la data di rilascio, una sintesi delle principali modifiche/integrazioni apportate. Nella tabella sottostante sono registrate le versioni delle Linee Guida per i Beneficiari dell'Azione 1.2.1 e le eventuali relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.4	22/09/2025	/
1.5	15/10/2025	Seconda versione
1.6	30/06/2026	Terza versione

La **versione 1.4 del 23 settembre 2025** è la prima.

Nella **versione 1.5 del 10 ottobre 2025** non ci sono state modifiche nei contenuti.

Nella **versione attuale 1.6 del 30/06/2026** sono state apportate **modifiche effettive** al documento, le più importanti riguardano l'adozione del sistema informativo ReGiS Coesione.

Non ci sono state particolari esigenze di riprogrammazione rispetto alle operazioni in corso di attuazione (Progetto relativo alla creazione della Piattaforma digitale per servizi di e-booking e profilazione dell'utenza affidato alla Direzione Generale Musei) da segnalare solo che il minor impiego di risorse rilevato (36 milioni di euro, rispetto ai 50,57 milioni programmati) ha suggerito di riallocare le risorse libere (14,57 milioni di euro) alle due nuove Priorità (2B e 2C).

In questa versione quindi, al fine di recepire i processi gestionali del sistema informativo ReGiS Coesione, nonché la riorganizzazione degli uffici dell'AdG, sono stati aggiornati:

- Capitolo 4 Funzioni AdG
- Capitolo 5, AZIONE 1.2.1 – Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza, in particolare:
 - 5.1. Criteri di Selezione Azione 1.2.1
 - 5.3.1 Stipula del Disciplinare d'obblighi
 - 5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario
 - 5.3.3 Trasferimenti al beneficiario
 - 5.3.4 Verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata al rendiconto
 - 5.3.12 Obblighi di monitoraggio

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

2. GLOSSARIO

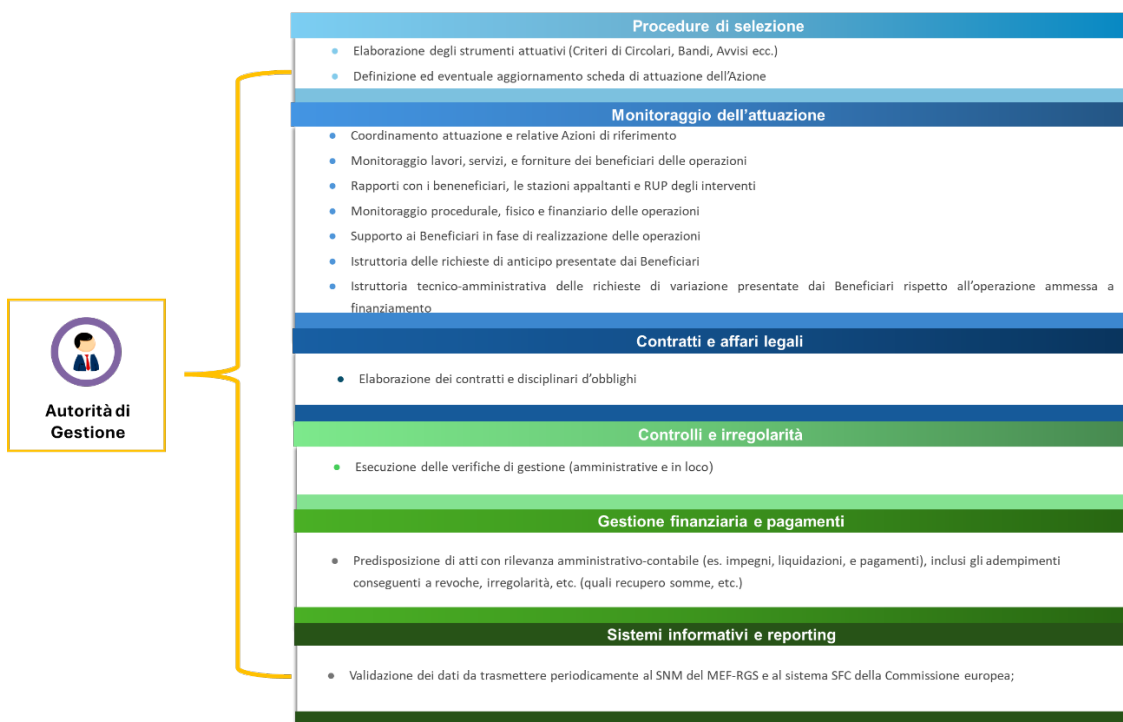
Azione 1.2.1	Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza
AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
Beneficiari	Soggetti responsabili dell'attuazione - Uffici centrali (DG Musei - Servizio II, DG Biblioteche e Diritto d'Autore - Servizio I e DG Archivi-Servizio II) e periferici del MiC competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura.
CdS	Comitato di Sorveglianza del Programma Nazionale Cultura FESR 2021-2027
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CL	Check List
CUP	Codice Unico di Progetto
CLP	Codice Locale Progetto
DdR	Domanda di Rimborso
DISCIPLINARE	Disciplinare d'obblighi
DNSH	Principio DNSH (Do No Significant Harm)
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea
INTERVENTO	Progetto, operazione
LINEE GUIDA	Linee Guida Beneficiari Azione 1.2.1
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
PdC	Pista di Controllo
QE	Quadro economico
PN Cultura o Programma	Programma Nazionale FESR 2021-2027 del Ministero della Cultura, adottato con decisione della Commissione Europea C(2022) 7959 del 28 ottobre 2022 e successive decisioni
ReGiS Coesione	Sistema gestionale e di monitoraggio ReGiS Coesione

3. PREMESSA

Il presente documento **LINEE GUIDA PER I BENEFICIARI dell'Azione 1.2.1** integra il **Manuale delle procedure** dell'Autorità di Gestione e, insieme al **Manuale delle Verifiche di Gestione**, fornisce una visione completa della documentazione prevista dal **Sistema di Gestione e Controllo del PN Cultura 2021-2027**.

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

4. FUNZIONI ADG



OBIETTIVO STRATEGICO 1 - UN'EUROPA PIÙ COMPETITIVA E INTELLIGENTE

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

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

Tabella 1 - Dati identificativi dell'Azione 1.2.1.

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AZIONE 1.2.1	
PRIORITÀ	1 Ampliamento dell'accesso al Patrimonio Digitale e rafforzamento della competitività delle imprese culturali
OBIETTIVO SPECIFICO	RSO1.2. Permettere ai cittadini, alle imprese, alle organizzazioni di ricerca e alle autorità pubbliche di cogliere i vantaggi della digitalizzazione.
FONDO	FESR
FORMA DI FINANZIAMENTO	01 – Sovvenzione
SETTORE DI INTERVENTO – CODICE	016. Soluzioni TIC, servizi elettronici, applicazioni per l'amministrazione
CATEGORIA REGIONE	Meno sviluppate
BENEFICIARI	Soggetti responsabili dell'attuazione - Uffici centrali (DG Musei - Servizio II, DG Biblioteche e Diritto d'Autore - Servizio I e DG Archivi-Servizio II) e periferici del MiC competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura.
DESTINATARI	Istituti e luoghi della cultura statali e della Regione Siciliana che saranno interessati dagli interventi.
INDICATORI RISULTATO	▪ RCR11 - Utenti di servizi, prodotti e processi digitali pubblici nuovi e aggiornati L'indicatore si riferisce al numero annuo degli utenti dei servizi, prodotti e processi pubblici digitali di nuova concezione o notevolmente migliorati.
INDICATORI OUTPUT	▪ RCO14 - Istituzioni pubbliche beneficiarie di un sostegno per lo sviluppo di servizi, prodotti e processi digitali.

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

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

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

5.1 Criteri di Selezione Azione 1.2.1

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

La tabella relativa all'azione, conformemente a quanto previsto dall'art. 40(2)(a) RDC; ; elenca i criteri di selezione articolati in:

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

Per maggiori approfondimenti si rimanda al link sopra specificato.

5.2 Modalità di selezione degli interventi

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

- **interlocuzioni dell'AdG con i beneficiari**, al fine di individuare un percorso progettuale funzionale all'individuazione degli interventi da realizzare nell'ambito dell'azione;
- **presentazione di proposte progettuali** da parte dei beneficiari;
- **istruttoria** delle proposte da parte dell'AdG;

- **approvazione e ammissione a finanziamento** con decreto dell'AdG
- **sottoscrizione dei disciplinari** d'obblighi tra l'AdG e i soggetti beneficiari

5.3 La Fase di attuazione

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

I beneficiari dell'azione **sono responsabili dell'attuazione dell'intervento** cofinanziato e quindi anche dell'espletamento di tutti gli oneri connessi alla regolare esecuzione dell'intervento a valere sul Programma, nel rispetto:

- **della normativa comunitaria e nazionale di riferimento** (in particolare normativa sugli appalti pubblici, normativa sull'ammissibilità della spesa, normativa civilistica e fiscale della documentazione di spesa e, ove applicabile, normativa ambientale e quella relativa alle pari opportunità);
- **delle condizionalità previste dal PN Cultura 21-27;**
- **del principio DNSH;**
- **del Disciplinare** d'obblighi stipulato con l'Autorità di Gestione.

5.3.1 Stipula del Disciplinare d'obblighi

Nel **Disciplinare sottoscritto**, tra AdG e i beneficiari **viene disciplinata, l'attuazione e la gestione dell'intervento**. In particolare, il Disciplinare definisce gli obblighi del Beneficiario in merito alla corretta attuazione dell'intervento finanziato, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile, con particolare riferimento ai contratti pubblici, all'ammissibilità delle spese, alla trasparenza amministrativa, agli obblighi di informazione e comunicazione, alla tracciabilità contabile e alla conservazione della documentazione. Prevede inoltre l'obbligo di registrazione del CUP e il rispetto della normativa in materia di personale coinvolto nell'attuazione degli interventi.

Il Disciplinare norma altresì le modalità di erogazione del finanziamento (anticipazione, trasferimenti intermedi e saldo), la rendicontazione delle spese, il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, le condizioni di eventuale revoca del contributo, nonché gli aspetti relativi al cronoprogramma, alle variazioni progettuali e alla rideterminazione del quadro economico a seguito delle procedure di affidamento.

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

Inoltre, il Beneficiario dovrà:

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

5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario

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

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

- **atti di impegno:** sono i provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (es. lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, contratti, ecc.) in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con l'operazione finanziata. I giustificativi di impegno includono la verifica delle procedure di selezione del fornitore o prestatore d'opera;
- **giustificativi di spesa:** sono i documenti che descrivono la prestazione o fornitura (es. fatture, ricevute, cedolini, SAL, ecc.) e che fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, sia all'operazione finanziata, esibendone il relativo costo;
- **atti di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra l'effettivo pagamento della prestazione o fornitura (la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto). In ogni caso i pagamenti sono ammissibili solo se effettuati entro i termini temporali di eleggibilità della spesa previsti per il progetto;
- **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, disegni contabili, certificato di regolare esecuzione, certificato di collaudo, ecc.).

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

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

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

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

Di seguito un prospetto di sintesi della **procedura di rendicontazione** per l'Azione 1.2.1

1.2.1 - Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza	
Beneficiari	Uffici centrali e periferici del MiC competenti per il monitoraggio e l'analisi della fruizione dei luoghi della cultura.
Destinatari	Istituti e luoghi della cultura statali e della Regione Siciliana che saranno interessati dagli interventi.
Modalità rendicontativa	A costi reali
Alimentazione sistema informatico	Sistema ReGiS Coesione.

La documentazione per cui non è previsto il diretto inserimento sul Sistema Informativo ReGiS Coesione viene prodotta in formato pdf e **sottoscritta con firma digitale**, conformemente a quanto previsto dal **D.Lgs. N. 82/2005** e ss.mm.ii..

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

La documentazione deve essere conservata in **formato digitale**, in conformità alla vigente normativa.

Inoltre, la documentazione inerente al progetto andrà caricata su ReGiS Coesione secondo le modalità operative previste dal Sistema stesso.

Si ricorda che i manuali operativi sono accessibili nell'**Area utente** del Sistema Informativo ReGiS.al seguente link: <https://regis.rgs.mef.gov.it>

5.3.3 Trasferimenti al Beneficiario

Le modalità di erogazione del finanziamento sono regolate all'interno del Disciplinare e prevedono un trasferimento (a titolo di anticipazione) e successivi trasferimenti a stato di avanzamento dell'intervento fino a suo completamento.

Di seguito si riporta il **dettaglio delle modalità di trasferimento risorse**.

A. PRIMA QUOTA DI TRASFERIMENTO – ANTICIPAZIONE SENZA GIUSTIFICATIVI

Come previsto dal Disciplinare, la richiesta trasferimento di anticipo è fatta dal beneficiario all'avvio del progetto, **al fine di fornire al Beneficiario la liquidità necessaria per il pagamento delle spese da sostenere**.

Il primo trasferimento a titolo di Anticipazione è pari al 30% del finanziamento concesso.

La **richiesta di trasferimento a titolo di anticipo** dovrà essere prodotta tramite la compilazione in ReGiS Coesione della sezione **RICHIESTE TRASFERIMENTO/ANTICIPAZIONI SENZA GIUSTIFICATIVI** e corredata della seguente documentazione:

- un **piano attuativo del progetto**, con il dettaglio delle fasi procedurali previste, degli atti amministrativi connessi e relative tempistiche;
- il **cronoprogramma** procedurale **aggiornato** e dettagliato dell'intervento;

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

Le richieste di trasferimento senza giustificativi (a titolo di anticipo, presentata tramite l'*Allegato E1.2.1 "Richiesta senza giustificativi Anticipazione"* tale allegato dovrà essere utilizzato anche dai soggetti privi di autonomia finanziaria) sono prese in carico dall'AdG che procede ad effettuare l'**istruttoria per l'autorizzazione al trasferimento**, verificando il rispetto degli adempimenti obbligatori previsti dal Disciplinare (es. nomina RUP, CUP, etc.). L'AdG, tramite l'UO 2 Monitoraggio dell'attuazione, dopo aver verificato la presenza e la correttezza della documentazione trasmessa tramite il sistema ReGiS Coesione, procede all'autorizzazione all'erogazione tramite Decreto. Tali somme potranno essere utilizzate per sostenere le spese di progettazione.

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

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

I progetti coerenti a valere su questa Azione, come già detto precedentemente, seguiranno l'attuazione e gli stessi flussi dei progetti nativi. Per quanto riguarda il loro avvio il calcolo dell'anticipo è pari al 30% dell'importo a valere sul PN al netto di eventuali economie già maturate e non autorizzate e di erogazioni già ricevute a valere sulla precedente fonte di finanziamento e non interamente rendicontate.

Il recupero dell'anticipo si effettua applicando una percentuale del 30% in quanto calcolato sulla base di un QE al netto di economie autorizzate. Se non vi è post gara la metodologia di recupero sarà la stessa dei progetti nativi.

B. RICHIESTA DI TRASFERIMENTO – ANTICIPAZIONE CON GIUSTIFICATIVI

Il Beneficiario, per indisponibilità di cassa, può ricorrere alla richiesta di Trasferimento dell'Anticipo con giustificativi, inserendo a sistema i giustificativi di spesa non quietanzati e procedere alla richiesta di trasferimento.

La documentazione sarà visionata dall'UO 2 Monitoraggio dell'attuazione che darà il nulla osta per il pagamento alla Gestione Finanziaria.

Tali somme sono trasferite per consentire al beneficiario di pagare i suoi fornitori/servizi e potranno essere portate in Dichiarazione di spesa quando il beneficiario, avendo le quietanze dei pagamenti effettuati, le inserirà a sistema.

La **richiesta di trasferimento** sarà presentata tramite la compilazione in **ReGiS** della sezione **RICHIESTE TRASFERIMENTO/ANTICIPAZIONI CON GIUSTIFICATIVI** e compilando l'apposito format (*Allegato E1.2.2 "Richiesta con giustificativi" tale allegato dovrà essere utilizzato anche dai soggetti privi di autonomia finanziaria*).

La richiesta, come anzidetto, sarà presa in carico dall'UO2 Monitoraggio dell'attuazione che, presa visione della documentazione, rilascerà il nulla osta per il pagamento da parte della UO 5 Gestione Finanziaria e pagamenti.

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

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

C. RICHIESTA DI TRASFERIMENTO – RICHIESTA DI RIMBORSO

Il Beneficiario, successivamente al primo trasferimento, può procedere con rendicontazioni intermedie tramite l'inserimento di rendiconti e le successive richieste di rimborso.

La **richiesta di trasferimento a titolo di Richiesta di rimborso** dovrà essere prodotta tramite la compilazione in **ReGiS** della sezione **RICHIESTE TRASFERIMENTO/RICHIESTA DI RIMBORSO** e compilando l'apposito format (*Allegato E1.33 "Richiesta di rimborso" – tale allegato dovrà essere utilizzato anche dai soggetti privi di autonomia finanziaria*).

Il **processo previsto su sistema informativo ReGIS Coesione** prevede i seguenti step¹:

¹ Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Rendicontazione di Progetto v1.6*

1. Il Beneficiario predispone, tramite la Tile *Creazione e gestione*, il **Rendiconto** di Progetto e compila le checklist di autocontrollo. (checklist della procedura e checklist della spesa) nell'apposita sezione "Controlli" e la documentazione tecnica e amministrativa **attestante l'avanzamento** dell'intervento (ad es. Stati di Avanzamento Lavori e corrispondenti certificati di pagamento, relazioni sull'attuazione dell'intervento, ecc.).
2. Una volta inviato, Il **Rendiconto** di Progetto è visionabile **dall'UO4 Controlli e irregolarità**, che svolge le verifiche di gestione sulla documentazione inserita a sistema. L'ufficio controlli, se necessario, può richiedere integrazioni/chiarimenti al Beneficiario, e in caso di esito negativo o parzialmente positivo della verifica, può avviare un contraddittorio². A conclusione del controllo, l'ufficio Controlli inserisce a sistema l'esito con indicazione degli importi ammissibili.
3. Successivamente, il beneficiario può procedere a implementare la **richiesta di rimborso**, per le sole spese ammissibili, provvedendo all'inserimento nel Sistema ReGiS Coesione dei dati necessari (dalla sezione **CREA RICHIESTE TRASFERIMENTO / Richiesta di Rimborso**)³.

Per maggiori dettagli sull'implementazione in **ReGiS Coesione** si veda quanto descritto nel documento allegato *REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente - Rendicontazione di Progetto v. 1.6*

Il popolamento di **ReGiS** riguarda sia l'aggiornamento delle sezioni dedicate all'avanzamento procedurale dell'intervento ("**iter di progetto**" e "**procedure di aggiudicazione**"), sia le sezioni finanziarie relative a "**Obbligazioni**", "**Pagamenti**" e "**Piano dei costi**".

Nello specifico, il Beneficiario, al momento del caricamento delle singole spese oggetto di richiesta di rimborso, carica a sistema almeno le informazioni contabili inserite nella richiesta (**impegni e pagamenti**).

Il Beneficiario è tenuto a **rendicontare progressivamente** l'attuazione degli interventi di propria competenza, aggiornando con **cadenza mensile, come previsto dall'art.4 del Disciplinare**, su ReGiS Coesione i dati fisici, finanziari e procedurali.

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

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

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

² Per maggiori dettagli si rimanda al manuale delle Verifiche di Gestione

³ Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *approntato da MEF-RGS-SOGEI "Richiesta di rimborso – Guida Beneficiario"*

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

Le condizioni per poter richiedere i trasferimenti

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

Si evidenzia che senza specifica autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione il quadro economico è da intendersi quello al netto delle economie di gara maturate nell'affidamento dei servizi e dei lavori. L'utilizzo delle economie di gara deve essere quindi preventivamente autorizzato dall'Autorità di Gestione.

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

EROGAZIONE DELLA RATA DI SALDO FINALE.

Per ricevere l'erogazione a saldo il Beneficiario è tenuto presentare un rendiconto e a redigere una successiva richiesta di rimborso a saldo trasmettendo la seguente documentazione:

- Check list di autocontrollo finale delle spese;
- relazione conclusiva di attuazione con la descrizione del progetto realizzato e dei risultati raggiunti, anche in termini di indicatori, redatta e sottoscritta dal RUP;
- Stati di Avanzamento Lavori non precedentemente rendicontati fino al SAL finale;
- fatture, atti di liquidazione, mandati di pagamento e quietanze relative alle spese sostenute o altra documentazione equipollente;
- Certificato di collaudo (nel caso di lavori) o Certificato di verifica di conformità (nel

caso di servizi e forniture⁴);

- QE finale delle spese effettivamente sostenute (evidenziando le eventuali economie di progetto) ferme restando le disposizioni più puntuali previste dalla normativa vigente;
- immagine fotografica della Targa permanente, predisposta in conformità con quanto previsto dalla guida [“Kit di strumenti per la visibilità dell’UE”](#) (pubblicato sul sito del PN Cultura), debitamente affissa nella sede dell’Ente o contestualizzata nel sito dell’intervento;
- **immagini fotografiche** dell’intervento finanziato alla conclusione dell’intervento.

Anche per la rata di saldo valgono le considerazioni descritte riguardo al **recupero dell’anticipazione**.

ISTITUTI PRIVI DI AUTONOMIA FINANZIARIA

Alcuni dei beneficiari della presente Azione sono istituti privi di autonomia finanziaria, ovvero **non possono gestire in modo indipendente il proprio bilancio**. Per tali Istituti, i vari trasferimenti saranno effettuati tramite **accantonamento su Sistema Finanziario IGRUE – SAP**, a valere sulla contabilità speciale di titolarità del Ministero della Cultura.

Tali beneficiari possono operare su ReGiS attraverso il modulo per la gestione della **Messa a Disposizione delle Risorse** (MDR), appositamente configurato per il PN Cultura 21-27. Questo modulo ad oggi prevede la possibilità di gestire:

- Messa a Disposizione delle Risorse con Giustificativi (funzione 04)
- Messa a Disposizione delle Risorse senza Giustificativi (funzione 05). **Tale funzione sarà utilizzata sia per richiedere l’anticipo sia per le richieste di trasferimento delle risorse successivamente al sostenimento delle spese.**

La Messa a Disposizione delle Risorse che sostituisce la “Richiesta di Rimborso” viene gestita proceduralmente come una Messa a Disposizione delle Risorse senza Giustificativi. Il Beneficiario scarica dalla “tile di rendicontazione” il file xlsx con i dettagli delle singole spese, lo firma digitalmente e lo carica nella “Messa a Disposizione delle Risorse senza Giustificativi”. Il documento ha la finalità di riconciliare l’importo totale inserito nella messa a disposizione dal Beneficiario con il dettaglio delle spese ritenute ammissibili già effettuate dall’UO Controlli in sede di verifiche di gestione.

⁴ Le modalità tecniche e i tempi di svolgimento del collaudo, nonché i casi in cui il certificato di collaudo dei lavori e il certificato di verifica di conformità **possono essere sostituiti dal certificato di regolare esecuzione**, sono disciplinati dall’allegato II.14 agli articoli 22 e 28 del D. Lgs. 36/2023 Codice dei Contratti.

Verifiche della documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata al rendiconto

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

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

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

Sono ammissibili tutte le spese relative agli interventi finanziati con il FESR nell'ambito del PN del Ministero della cultura sostenute nei termini **previsto dal Reg (UE) 2021/1060** e successive modifiche

5.3.4 Spese ammissibili

Le spese ammissibili sono quelle strettamente funzionali e correlate al progetto e coerenti con le finalità previste dal medesimo.

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

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

Le spese sostenute per la realizzazione dell'intervento costituiscono spese ammissibili a finanziamento in quanto coerenti con le finalità previste dal medesimo.

Per ogni spesa finanziabile per la realizzazione dell'intervento **il Beneficiario dovrà fare riferimento alla normativa nazionale e comunitaria oltre alla vigente disciplina in materia di contratti pubblici** relativa a lavori, servizi e forniture e a quanto ritenuto attualmente ammissibile a valere sui fondi SIE, **nonché alle regole nazionali aggiornate con il DPR del 10 marzo 2025, n. 66** - Regolamento nazionale sull'ammissibilità della spesa entrato in vigore il 23 maggio 2025 e **ad eventuali successivi atti di indirizzo** emanati dall'AdG e che andranno a definire ulteriori e specifici aspetti al riguardo.

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

Le spese devono essere:

- **pertinenti** ed imputabili con certezza all'Intervento proposto e ammesso a finanziamento; effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi

- pagamenti effettuati;
- **sostenute nel periodo di eleggibilità** delle spese); contabilizzate, ossia registrate nel sistema contabile del soggetto beneficiario e nel sistema di gestione contabile del programma;
 - **previste dall'Intervento** ammesso a finanziamento per come riportate nel quadro economico del progetto presentato;
 - **legittime**, ossia sostenute in conformità delle norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, a titolo meramente esemplificativo, in materia fiscale e contabile, in materia di appalti pubblici, di pari opportunità e ambiente, in materia di pubblicità e trasparenza.

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

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

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

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

5.3.5 Modifiche ai progetti in corso di attuazione

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

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

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

L'eventuale autorizzazione è comunque subordinata al perseguimento dei target del Programma e la verifica della coerenza del progetto ammesso.

5.3.6 Revoca del finanziamento

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

Nei casi previsti dal Disciplinare **l'AdG** potrà procedere con **l'attivazione della procedura per la revoca del finanziamento concesso**, informando il Beneficiario dell'avvio del procedimento.

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

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

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

5.3.7 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi

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

La documentazione amministrativo-contabile include:

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

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a:

- **provvedere, entro 30 giorni** dal completamento dell'ultima delle attività previste dal progetto, a registrare e implementare sul sistema gestionale anche l'ultimo avanzamento fisico e finanziario;
- **dare evidenza**, sul proprio sito internet istituzionale, della chiusura dell'intervento finanziato con il PN Cultura 2021-2027.

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

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

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

Tale comunicazione permette all'AdG di acquisire informazioni circa:

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

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

5.3.8 Modalità di conservazione della documentazione progettuale

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

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

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

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

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

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

Il Beneficiario deve assicurare la corretta tenuta del fascicolo documentale di progetto. In ambiente digitale, tale fascicolo può essere organizzato come cartella di rete, cartella su server,

drive o altro repository dell'Amministrazione, strutturato per intervento e suddiviso in sottocartelle coerenti con le fasi del procedimento.

La documentazione deve essere:

- completa;
- coerente con i dati inseriti a sistema;
- leggibile;
- correttamente firmata digitalmente, ove previsto;
- facilmente reperibile in caso di controlli.

Il fascicolo documentale non sostituisce il caricamento su ReGiS della documentazione richiesta, ma costituisce il presidio interno del Beneficiario per garantire la disponibilità ordinata e completa degli atti.

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.

5.3.9 Obblighi di comunicazione

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

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

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

5.3.10 Obblighi di monitoraggio

Come disposto dallo specifico **Articolo "Monitoraggio" del Disciplinare** l'intervento a valere sull'Azione 1.2.1 è oggetto di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, secondo le modalità contenute nel Protocollo Unico di Colloquio (P.U.C.) RGS, a cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E.

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

Ai fini della corretta gestione e del monitoraggio degli interventi finanziati e della periodica verifica e rilevazione dei dati da parte dell'Autorità di Gestione, **il Beneficiario è tenuto**, pena di revoca del finanziamento, **ad assicurare il tempestivo aggiornamento, inserimento**

eprevalidazione, dei dati di monitoraggio nel sistema ReGiS Coesione, di tutte le informazioni e la documentazione relative all'intervento, con cadenza mensile (Per maggiori dettagli si rimanda alla pista di controllo "PdC Monitoraggio")

In caso di assenza di avanzamento, di mancato rispetto del cronoprogramma⁵ procedurale e/o di scostamenti significativi da quest'ultimo, **il Beneficiario dovrà illustrare**, in modo dettagliato e puntuale (allegando tutta la documentazione giustificativa), **le cause del mancato rispetto dei tempi di attuazione** e del relativo mancato avanzamento della spesa.

Si evidenzia che, come richiesto nella **Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 da MEF-RGS⁶**, a partire da **marzo 2026**, l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei Programmi si baserà sul consolidamento dei dati di avanzamento validati dalle AdG sul Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e **non potrà più avvenire extra sistema**. I consolidamenti avranno **cadenza mensile** e verranno effettuati sulla base dei dati trasmessi e validati dalle Amministrazioni entro il giorno 23 di ciascun mese.

I beneficiari dovranno attenersi a una trasmissione dei dati con cadenza mensile e alla loro validazione entro il 20 del mese successivo alla data di rilevazione.

⁶ Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 *Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2021- 2027 su ReGiS SNM – Entrata a regime del Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e cessazione raccolta extra-sistema dei dati di Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2021- 2027 su ReGiS SNM – Entrata a regime del Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e cessazione raccolta extra-sistema dei dati*

⁶ Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 *Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2021- 2027 su ReGiS SNM – Entrata a regime del Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e cessazione raccolta extra-sistema dei dati di Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2021- 2027 su ReGiS SNM – Entrata a regime del Sistema nazionale di monitoraggio ReGiS e cessazione raccolta extra-sistema dei dati*

6 Sistema Gestionale ReGiS Coesione

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

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

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

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

L'architettura del Sistema ReGiS Coesione consenta la cooperazione applicativa con altri Sistemi e Banche dati, utile a favorire il principio del single input.

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

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

Inoltre:

- risponde ai principi di informazione e trasparenza nei confronti degli organi preposti al controllo e prescritti dalla normativa europea e nazionale, assicurando tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficienza nello scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nella governance del Programma;

- prevede l'accesso nominale degli utenti, garantendo, attraverso la **profilatura** di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per le operazioni effettuate. La diversificazione delle attività svolte dai singoli utenti determina l'assegnazione di specifiche **tipologie di profilo e coni di visibilità**.

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

Per garantire l'integrità e l'univocità del dato, il Beneficiario è tenuto a utilizzare prioritariamente la funzione 'Aggiorna dati da sistema esterno' presente nella tile 'Anagrafica Progetto'. Questa funzionalità permette di importare automaticamente i dati procedurali e di localizzazione dal sistema DIPE (CUP), riducendo il rischio di discordanze tra le banche dati nazionali. Si ricorda che l'avanzamento procedurale (fasi dell'iter) e fisico (indicatori) deve essere aggiornato contestualmente all'avanzamento finanziario per permettere il corretto calcolo delle performance nel **Cruscotto 21-27**.

Per un maggiore dettaglio sulle funzionalità operative del Sistema ReGiS Coesione si **rimanda ai manuali operativi** accessibili nell'**Area utente** del Sistema Informativo ReGiS.al seguente link:<https://regis.rgs.mef.gov.it>

7 Elenco dei Manuali ReGiS

L'elenco della Manualistica sotto riportata, fa riferimento alla data della versione 1.6 delle presenti Linee Guida. Si invita pertanto il Beneficiario a consultare sul sito di ReGiS Coesione l'ultima versione disponibile dei manuali.

Si ricorda che i manuali operativi sono accessibili nell'**Area utente** del Sistema Informativo ReGiS.al seguente link: <https://regis.rgs.mef.gov.it>

- Creazione_rendiconto_di_progetto_Guida_24062025
- Domanda_di_pagamento_Guida_Autorita_Contabile_16072025
- Domanda_di_pagamento_Guida_Autorita_Contabile_16072025
- Gestione_e_creazione_Procedura_di_attivazione_PRATT_-
_Guida_Autorità_di_Gestione_e_Organismo_intermedio_1751883869517_
- Preparazione_conti_Guida_Autorità_Contabile_16072025
- Previsioni_di_spesa-Guida_AdG_19062025
- REGIS - Coesione 21-27 Manuale utente anagrafica progetto_v.2.1
- REGIS - Coesione 21-27_ADG_Manuale Utente Dichiarazione di Spesa_v.1.4
- REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Rendicontazione di Progetto v1.6
- REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Allegato VII v.0.1
- REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente DDP-AdG
- REGIS -Coesione 21-27_Manuale Utente Cruscotto 21-27
- REGIS-Coesione 21-27_ADG_Manuale Utente Procedure e progetti v.0.7
- Registro_Unico_dei_Controlli_Guida_Autorità_di_Gestione_1764682872746
- Richiesta_di_Anticipazione-Guida_Autorita_di_Gestione_110625
- Richiesta_di_anticipazione-Guida_Organismo_Pagatore
- Richiesta_di_rimborso-Guida_Beneficiario
- Verifica_rendiconto_Guida_Autorità_di_Gestione_Salute_e_JTF_03072025
- REGIS - Coesione 21-27 - Modulo Censimento Funzioneccontabile_Organismo
Pagatore

Allegati

- E12 Guida Operativa per la compilazione degli indicatori 1.2.1
- E13 Richiesta trasferimento Risorse 1.2.1
- E14 Autocontrollo Commentato