

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 E4

LINEE GUIDA BENEFICIARI - Azione 2.4.1

Sommario

1. PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DELLE LINEE GUIDA.....	4
2. GLOSSARIO	7
3. PREMESSA.....	8
4. FUNZIONI ADG.....	9
5. AZIONE 2.4.1 Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura	11
5.1 Criteri di Selezione Azione 2.4.1	12
5.2 Modalità di selezione degli interventi tramite avviso.....	12
5.3 Individuazione progetti coerenti ai sensi dell'art. 63 del Reg UE 2021/1060.....	13
5.4 La Fase di attuazione.....	14
5.4.1 Stipula del Disciplinare d'obblighi	14
5.4.2 Rendicontazione del Beneficiario	15
5.4.3 Trasferimenti al Beneficiario	16
5.4.4 Verifiche documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata al rendiconto	22
5.4.5 Spese ammissibili.....	22
5.4.6 Modifiche ai progetti in corso di attuazione	24
5.4.7 Rinuncia e revoca del finanziamento.....	24
5.4.8 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi	25
5.4.9 Modalità di conservazione della documentazione progettuale.....	26
5.4.10 Obblighi di comunicazione	27
5.4.11 Obblighi di monitoraggio	28
6. Sistema Gestionale ReGiS Coesione.....	30
7. Elenco dei Manuali ReGiS	31
ALLEGATI.....	33

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

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

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

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

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

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

Versione	Data	Principali modifiche
1.2	17/06/2025	Prima versione
1.3	04/09/2025	Seconda versione
1.4	17/09/2025	Terza versione
1.5	15/10/2025	Quarta versione
1.6	30/06/2026	Quinta Versione

La **versione 1.2 del 17 giugno 2025** – è la prima versione.

Nella **versione 1.3 del 4 agosto 2025** non ci sono state modifiche nei contenuti.

Nella **versione 1.4 del 23 settembre 2025** non ci sono state modifiche nei contenuti.

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

Nella **versione attuale 1.6 del 30 giugno 2026** sono state apportate **modifiche effettive** al documento, le più importanti riguardano:

1. le modifiche all'Azione che derivano dalla Riprogrammazione di giugno - Versione 3.0 del Programma.¹

Le **modifiche** riguardano in particolare quelle **introdotte nella Priorità 2** "Efficientamento energetico e riduzione dei rischi legati ad eventi naturali catastrofici", **a livello dell'azione:**

- **l'azione 2.4.1** - analogamente a quanto operato per l'azione 2.1.1. - **ingloba le azioni 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*" e **2.4.3** "*Cantieri pilota - Interventi per la prevenzione e messa in sicurezza dai rischi naturali di complessi monumentali di particolare rilevanza storico-artistica*". Nell'ambito dell'**azione 2.4.1** così **modificata** potranno essere realizzati interventi integrati attraverso la programmazione di cantieri-pilota per gestire modelli di particolare complessità tecnologica e organizzativa degli interventi.

2. le modifiche alle Azioni che derivano dalla proposta di Riprogrammazione - Versione 4.0 del Programma.²

L'ultima riprogrammazione ha modificato la Priorità 2 che ora è articolata come segue:

- **Priorità 2**- Efficientamento energetico e riduzione dei rischi legati ad eventi naturali catastrofici
- **Obiettivo specifico 2.1** - Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra
- **Obiettivo specifico 2.4** - Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici.³

¹ Modifiche proposte dall'AdG tramite procedura scritta il 17/06/2025 poi approvate dalla Commissione il 24 giugno 2025 con la **Nota di chiusura** della procedura stessa.

² Modifiche proposte dall'AdG tramite procedura scritta d'urgenza **avviata il 5/12/2025** - Protocollo n. 5693, al fine di sottoporre al Comitato di Sorveglianza il Programma aggiornato conformemente agli articoli 18 e 24 del Reg. UE 2021/1060, compresa l'assegnazione definitiva dell'importo di flessibilità. In data 19 dicembre 2025 l'Italia ha presentato, attraverso il sistema elettronico per lo scambio di dati della Commissione, SFC 2021-2027, una richiesta di modifica del programma, per i successivi passaggi autorizzativi. La Commissione europea ha quindi **definitivamente approvato le modifiche proposte con Decisione di Esecuzione 1415 del 4.3.2026**

³ La dotazione finanziaria complessiva dell'obiettivo specifico e della relativa Azione 2.4.1 Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura e di adattamento ai cambiamenti climatici è rimasta invariata pari a 130,85 milioni di euro.

È stato **eliminato l'indicatore** di realizzazione **RCO 24**⁴.

È stato inoltre **inserito un nuovo indicatore** di programma (**ISO1-CULT**).⁵

In questa versione, sono stati inoltre aggiornati:

- Capitolo 5, AZIONE 2.1.1 Realizzazione di Interventi Strutturali ed Impiantistici per l'efficientamento Energetico dei Luoghi della Cultura Statali, in particolare i paragrafi
 - 5.1. Criteri di Selezione Azione 2.1.1
 - 5.3.2 Rendicontazione del Beneficiario
 - 5.3.3 Richieste di rimborso
 - 5.3.4 Erogazioni al Beneficiario
 - 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>

⁴ “Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio allarme e reazione in caso di catastrofi naturali connesse al clima”, in quanto gli investimenti del PN sono ben rappresentati dall'indicatore RCO122 “Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio allarme e reazione in caso di catastrofi naturali non connesse al clima e da attività umane”

⁵ “Edifici pubblici migliorati o adeguati alla messa in sicurezza da catastrofi naturali non connesse al clima (sisma)” per cogliere l'importante investimento del PN sulla sicurezza antisismica.

2. GLOSSARIO

Azione 2.4.1.	Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura
AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
Beneficiari	Amministrazioni pubbliche statali competenti per i luoghi della cultura interessati dagli interventi
CdS	Comitato di Sorveglianza del Programma Nazionale Cultura FESR 2021-2027
CE	Commissione Europea
CIG	Codice Identificativo di Gara
CL	Check List
CUP	Codice Unico di Progetto
CLP	Codice Locale Progetto
DdR	Domanda di Rimborso
DISCIPLINARE	Disciplinare d'obblighi
DNSH	Principio DNSH (Do No Significant Harm)
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea
INTERVENTO	Progetto, operazione
LINEE GUIDA	Linee Guida Beneficiari Azione 2.4.1
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
PdC	Pista di Controllo
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 per l'Azione 2.4.1** integra il **Manuale delle procedure** dell'Autorità di Gestione e, insieme al **Manuale delle Verifiche di Gestione**, fornisce una visione completa della documentazione che descrive il **Sistema di Gestione e Controllo del PN Cultura 2021-2027**.

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

4. FUNZIONI ADG



Procedure di selezione
- Elaborazione degli strumenti attuativi (Criteri di Circolari, Bandi, Avvisi ecc.) - Definizione ed eventuale aggiornamento scheda di attuazione dell'Azione
Monitoraggio dell'attuazione
- Coordinamento attuazione e relative Azioni di riferimento - Monitoraggio lavori, servizi, e forniture dei beneficiari delle operazioni - Rapporti con i beneficiari, le stazioni appaltanti e RUP degli interventi - Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni - Supporto ai Beneficiari in fase di realizzazione delle operazioni - Istruttoria delle richieste di anticipo presentate dai Beneficiari - Istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste di variazione presentate dai Beneficiari rispetto all'operazione ammessa a finanziamento
Contratti e affari legali
Elaborazione dei contratti e disciplinari d'obbligo
Controlli e irregolarità
Esecuzione delle verifiche di gestione (amministrative e in loco)
Gestione finanziaria e pagamenti
Predisposizione di atti con rilevanza amministrativo-contabile (es. impegni, liquidazioni, e pagamenti), inclusi gli adempimenti conseguenti a revoche, irregolarità, etc. (quali recupero somme, etc.)
Sistemi informativi e reporting
Validazione dei dati da trasmettere periodicamente al SNM del MEF-RGS e al sistema SFC della Commissione europea;

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

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

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

INFORMAZIONI IDENTIFICATIVE DELL'AZIONE 2.4.1	
PRIORITÀ	2
OBIETTIVO SPECIFICO	RSO2.4 Promuovere l'adattamento ai cambiamenti climatici, la prevenzione dei rischi di catastrofe, e la resilienza, prendendo in considerazione approcci ecosistemici.
FONDO	FESR
FORMA DI FINANZIAMENTO	01 – Sovvenzione
SETTORE DI INTERVENTO – CODICE	061 - Prevenzione e gestione dei rischi naturali non connessi al clima (come i terremoti) e dei rischi collegati alle attività umane (per esempio incidenti tecnologici), comprese le azioni di sensibilizzazione, la protezione civile, i sistemi e le infrastrutture per la gestione delle catastrofi e gli approcci basati sugli ecosistemi
CATEGORIA DI REGIONE	Meno sviluppate
DESTINATARI/BENEFICIARI	Amministrazioni pubbliche statali competenti per i luoghi della cultura interessati dagli interventi
Indicatori di risultato	ISR 2-CULT - Luoghi della cultura aperti al pubblico messi in sicurezza e dotati di sistemi di monitoraggio e reazione ai rischi naturali (sismici e connessi al clima) rispetto al totale dei luoghi della cultura
Indicatori di output	- ISO 1- CULT - Edifici pubblici migliorati o adeguati per la messa in sicurezza da catastrofi naturali connesse o non connesse al clima - ISO 2-CULT - Edifici pubblici migliorati o adeguati per la messa in sicurezza da catastrofi naturali - RCO 122- Investimenti in sistemi nuovi o aggiornati di monitoraggio, allarme e reazione alle catastrofi naturali non connesse al clima e da attività umane (rischio sismico)

Tabella 1 -Dati identificativi dell'Azione 2.4.1

5.1 Criteri di Selezione Azione 2.4.1

Il documento “**Metodologia e criteri di selezione delle Operazioni**” (pubblicato nel sito istituzionale del Programma (vedi link <https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>)).

La tabella, 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 tramite avviso

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

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



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

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

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

5.3 Individuazione progetti coerenti ai sensi dell'art. 63 del Reg UE 2021/1060

Per i programmi finanziati dai Fondi SIE è contemplata la possibilità per le amministrazioni titolari, di individuare dei progetti, che avviati con altri programmi e/o finanziati con altre fonti (ad esempio POC, FSC, ecc.) non riescono a essere chiusi o completati nei tempi previsti dagli stessi, e pertanto è possibile trasferirli sul Programma, previa verifica di coerenza con gli obiettivi del PN Cultura 21-27, ai sensi dell'art. 63 co. 6 del Reg UE 2021/1060.

Gli interventi coerenti sono quindi interventi già avviati su precedente fonte e non ancora completati: si finanzia perciò il completamento del progetto già in fase di esecuzione sul PN (art. 63, comma 6 Reg. 1060/2021) e possono essere rendicontate le spese effettuate nel periodo di eleggibilità (dal 2021).

Il 20 ottobre 2025 è stato pubblicato il **Decreto AdG n. 478 del 20/10/2025**, di ammissione al finanziamento e impegno di spesa di operazioni sul Programma Nazionale "Cultura" FESR 2021-2027, ai sensi dell'art. 63 co. 6 del Reg UE 2021/1060.

Il provvedimento consente l'ammissione al finanziamento a valere sul Programma Nazionale "Cultura" 2021- 2027 di ulteriori quindici interventi

La Documentazione di dettaglio è disponibile al link:
<https://pncultura2127.cultura.gov.it/operazioni-coerenti/>

La fase di attuazione che prevede la sottoscrizione dei disciplinari, avviene con le specifiche procedure, dell'Azione 2.1.1. descritte nel paragrafo che segue.

Si specifica che la spesa **già sostenuta** dal Beneficiario e portata in Certificazione sul PN Cultura 2021-27 è stata soggetta alle verifiche di gestione.

NB: Questo paragrafo sui progetti coerenti è stato analiticamente descritto anche nel Manuale delle Procedure, al Capitolo 6.5. Tipologie particolari di operazioni.

5.4 La Fase di attuazione

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

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

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

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

5.4.1 Stipula del Disciplinare d'obblighi

Nel **Disciplinare**, sottoscritto tra AdG e Beneficiario, **viene disciplinata l'attuazione e la gestione dei singoli interventi**.

In particolare, 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 agli obblighi derivanti **dall'articolo 3 del Disciplinare** qui allegato (*Allegato E4.1 "Disciplinare d'obblighi"*).

Inoltre, il Beneficiario dovrà:

- **comunicare il provvedimento di nomina** del Responsabile unico del progetto (RUP);
- **quantificare gli indicatori di output e di risultato** associati all'Intervento secondo il format allegato (*Allegato E4.2 "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).

5.4.2 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 danno origine a prestazioni o forniture (quali contratti, lettere di incarico, ordini di servizio o di fornitura), nei quali deve essere esplicitata la riferibilità della spesa all'operazione finanziata. Tali documenti devono inoltre consentire la verifica delle procedure adottate per la selezione del fornitore o del prestatore d'opera;
- **giustificativi di spesa:** sono i documenti contabili che attestano la prestazione o la fornitura resa (es. fatture, ricevute, cedolini, SAL, ecc.) e che riportano il riferimento al relativo giustificativo di impegno e all'operazione finanziata, evidenziandone il costo sostenuto;
- **atti di pagamento:** sono i documenti che attestano in maniera inequivocabile l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, in correlazione ai relativi giustificativi di impegno e di spesa (es. ricevute bancarie di bonifico con indicazione nella causale del riferimento al progetto finanziato). I pagamenti sono ammissibili esclusivamente se effettuati entro i termini di eleggibilità della spesa previsti per il progetto.;
- **idonea documentazione probatoria** delle attività realizzate comprende gli atti e i documenti idonei a comprovare l'effettiva esecuzione delle attività finanziate, quali, a titolo esemplificativo, report delle attività svolte, verbali, elaborati e prodotti realizzati, documentazione contabile, certificati di regolare esecuzione e certificati di collaudo.

La documentazione di dettaglio è comunque specificata nell'allegato E4.4.3 "CL di autocontrollo della spesa 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.

Tale autocontrollo sarà effettuato tramite la compilazione di due CL: una CL di autocontrollo delle procedure e una CL di autocontrollo delle spese, entrambe disponibili sul Sistema ReGiS Coesione. Di seguito un prospetto di sintesi della **procedura di rendicontazione** per l'Azione 2.4.1

2.4.1 - Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura	
Beneficiari	Amministrazioni pubbliche statali competenti per i luoghi della cultura interessati dagli interventi, localizzati nelle Regioni meno sviluppate (Sardegna, Molise, Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) interessati agli interventi dell'Azione 2.4.1., titolari o aventi la disponibilità di complessi di edifici o singoli edifici ad elevata vulnerabilità per motivi strutturali, storico-artistici o ambientali
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>

.

5.4.3 Trasferimenti al Beneficiario

Le modalità di erogazione del finanziamento sono regolate all'interno del Disciplinare (art. 7) e prevedono un trasferimento (a titolo di anticipazione) e successivi trasferimenti a stato di avanzamento dell'intervento fino al 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 E4.3.1 "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'UO2 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. RICHIEDA 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'UO2 Monitoraggio dell'attuazione che darà il nulla osta per il pagamento alla UO5 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 E4.3.2 "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 UO5 Gestione Finanziaria.

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. RICHIEDITA DI TRASFERIMENTO – RICHIEDITA 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 / RICHIEDITA DI RIMBORSO** e compilando l'apposito format (*Allegato E4.3.3 "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 step⁶:

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 contraddittorio⁷. 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**)⁸.

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

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

⁷ Per maggiori dettagli si rimanda al manuale delle Verifiche di Gestione

⁸ Per maggiori dettagli tecnici si veda quanto descritto nel documento *approntato da MEF-RGS-SOGEI "Richiesta di rimborso – Guida Beneficiario"*

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.

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 forniture⁹);
- 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**.

⁹ 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.

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.

5.4.4 Verifiche documentazione amministrativa, tecnica e contabile allegata al rendiconto

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

Per maggiori dettagli su tali controlli di primo livello si rimanda al **Manuale delle Verifiche di gestione** Allegato C del 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.

5.4.5 Spese ammissibili

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

- interventi strutturali finalizzati alla messa in sicurezza di edifici o complessi di edifici;

- dispositivi di monitoraggio, telecontrollo e allertamento idonei alla prevenzione di eventi specifici;
- gestione di assetti espositivi e di depositi idonei alla tutela di particolari categorie di beni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Fermo quanto previsto dall'articolo 64, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) 2021/1060 e fatte salve le previsioni dei regolamenti specifici dei fondi di cui all'articolo 1, comma

1, del presente regolamento **non sono** altresì **ammissibili**, ai fini del sostegno nel contesto dei predetti fondi, i costi relativi a **multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, nonché** le spese relative ad operazioni escluse dall'ambito di applicazione di ciascun fondo.

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

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

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

I costi per l'acquisto di mobili, attrezzature e veicoli sono ammissibili solo quando tale acquisto è necessario per raggiungere l'obiettivo dell'operazione, o quando tali voci sono completamente ammortizzate durante l'operazione, ovvero l'acquisto di detti beni costituisce l'opzione più economica.

5.4.6 Modifiche ai progetti in corso di attuazione

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

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

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

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

5.4.7 Rinuncia e revoca del finanziamento

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

dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.8 Conclusione fisica e finanziaria degli interventi

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

La documentazione amministrativo-contabile include:

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

Inoltre, il Beneficiario è tenuto a:

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

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

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

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

Tale comunicazione permette all'AdG di acquisire informazioni circa:

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

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

5.4.9 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.

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

5.4.10 Obblighi di comunicazione

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

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

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

5.4.11 Obblighi di monitoraggio

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

Ai fini della corretta gestione e del monitoraggio degli interventi finanziati e della periodica verifica e rilevazione dei dati da parte dell'Autorità di Gestione, **il Beneficiario è tenuto ad assicurare il tempestivo aggiornamento e prevalidazione**, dei dati relativi all'operazione nel sistema informativo ReGiS Coesione, con cadenza almeno **mensile**. (Per maggiori dettagli si rimanda alla pista di controllo "PdC Monitoraggio").

In ottemperanza alla **Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026** di MEF-RGS, l'avanzamento dei Programmi si basa esclusivamente sui dati validati in ReGiS. I Beneficiari devono completare l'inserimento e la trasmissione dei dati entro il **giorno 20 di ciascun mese**, per consentire all'Autorità di Gestione la validazione finale entro il **giorno 23**, termine perentorio per il consolidamento nazionale dei dati. Il mancato rispetto di tali tempistiche preclude la possibilità di generare correttamente le previsioni di spesa per l'Allegato VIII e i report cumulativi per l'Allegato VII.

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

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

Si evidenzia che, come richiesto nella **Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 da MEF-RGS¹⁰**, 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.

¹⁰ 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*

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. 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_Autorità_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 Funzione contabile_Organismo Pagatore

ALLEGATI

- E4.1 Format Disciplinare d'Obblighi
- E4.2 Guida operativa per la compilazione degli indicatori 2.1.1
- E4-3 Richiesta trasferimento risorse
 - E4.3.1_Richiesta_senza_giustificativi_Anticipazione_2.4.1
 - E4.3.2_Richiesta_con_giustificativi_2.4.1
 - E4.3.3_Richiesta_Rimborso_2.4.1
- E4.4_Autocontrollo_Commentato¹¹
 - E4.4.1_CL_progetti_a_regia
 - E4.4.2_CL_progetti_scaglionati_coerenti
 - E4.4.3_CL_spesa

¹¹ Il Format qui presente è uno strumento di lavoro che contiene delle indicazioni per facilitare la compilazione delle CL presenti a sistema da parte del Beneficiario