

PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA (FESR) 2021-2027

Codice CCI n. 2021IT16RFPR003

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

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

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Allegato A

(di cui agli All. XI e XVI Reg. (UE) 2021/1060)

Sommario

1	DATI GENERALI	4
1.1	Le informazioni presentate da:	4
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30 giugno 2026	4
1.3	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)	9
1.3.1	<i>Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).</i>	17
1.3.2	<i>Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).</i>	17
1.3.3	<i>L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)</i>	17
1.3.4	<i>Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.</i>	18
2	AUTORITÀ DI GESTIONE	19
2.1	Individuazione Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	19
2.1.1	<i>Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.</i>	19
2.1.2	<i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.</i>	19
2.1.3	<i>Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).</i>	25
2.1.4	<i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.</i>	25
2.1.5	<i>Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.</i>	25
2.1.5.1	<i>Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero.</i>	26
2.1.6	<i>Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.</i>	33

2.1.7	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	38
3	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	41
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.	41
3.1.1	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.	41
3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76	41
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.	43
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	46
4	STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO	49
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo di scambio elettronico dei dati (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)	49
4.1.1	Sistema di Gestione e Monitoraggio	49
4.1.2	Dati	52
4.2	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.	52
4.3	Garanzia che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.	54
4.4	Mantenimento registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	56
4.5	Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.	57
4.6	Verifica funzionamento dei sistemi e della capacità di registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 4.2.	58
4.7	Procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.	58
4.8	Scadenze del Monitoraggio	60
4.9	Sistema informativo ReGIS Coesione e governance del dato	60

1 DATI GENERALI

1.1 Le informazioni presentate da:

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: PN Cultura (FESR) 2021 – 2027

Codice CCI n. 2021IT16RFPR003

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

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

Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione):

Dott. Nicola Macri, Dirigente pro tempore del Servizio V “Contratti e attuazione programmi” della DG Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell’ambito del Dipartimento per l’Amministrazione Generale del Ministero della Cultura e Autorità di Gestione del Programma PN Cultura (FESR) 2021 – 2027

Indirizzi di posta elettronica ordinaria (PEO):

nicola.macri@cultura.gov.it

adg-pncultura@cultura.gov.it

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

dg-bpm.servizio5@cultura.gov.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 30 giugno 2026

Le informazioni fornite descrivono la situazione, alla data sopra indicata, del Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021, recante le disposizioni comuni applicabili ai Fondi (RDC).

Il documento attuale rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’attuazione del PN Cultura 2021- 2027 e dell’implementazione del relativo Sistema di Gestione e Controllo. Nell’elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Eventuali aggiornamenti e/o integrazioni al presente documento verranno adottati con appositi atti amministrativi e comunicati a tutto il personale coinvolto.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	30/06/2023	Prima versione
1.1	13/02/2025	Seconda versione
1.2	17/06/2025	Terza versione
1.3	04/08/2025	Quarta versione
1.4	23/09/2025	Quinta versione
1.5	15/10/2025	Sesta versione
1.6	30/06/2026	Settima versione

Versioni del documento	Data rilascio	Oggetto	Elenco principali modifiche
Ver. 1.0	30 giugno 2023	Versione originale del Si.Ge.Co. del PN Cultura 2021 - 2027	Prima versione
Ver. 1.1	13 febbraio 2025	Versione aggiornata del Si.Ge.Co del PN Cultura 2021 – 2027 L'indice originale del documento non ha subito modifiche.	Le principali modifiche apportate includono: ♣ Aggiornamento circa la riforma organizzativa e organizzazione fase transitoria del Ministero della Cultura (Capitolo 1 e relativi paragrafi interessati); ♣ Aggiornamento riferimenti Autorità del Programma, descrizione assetto organizzativo Autorità di Gestione e Autorità Contabile, diagramma struttura del sistema (paragrafo 1.3); ♣ Aggiornamento titolo e paragrafo 1.3.1 “Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione)”; ♣ Aggiornamento del paragrafo “Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni...” (paragrafo 1.3.4); ♣ Aggiornamento del paragrafo “Organismo che svolge la funzione contabile” (paragrafo 1.3.3); ♣ Aggiornamento paragrafo “Status Autorità di Gestione” con riforma organizzativa e organizzazione (paragrafo 2.1.1); ♣ Aggiornamento con inserimento della descrizione delle operazioni scaglionate (paragrafo 2.1.2); ♣ Aggiornamento con inserimento costituzione del Gruppo di Lavoro di valutazione dei rischi di frode sulle attività relative al PN Cultura; inserimento del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO), inclusa valorizzazione del Piano di formazione biennale del personale MiC, ivi contenuto, adottato ed avviato dall'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027 in collaborazione con la DG ERIC; specifiche sull'estensione del Codice di Comportamento dei dipendenti del MiC anche a in house, collaboratori esterni, fornitori, etc. (paragrafo 2.1.5.1); ♣ Aggiornamento paragrafo “Organigramma dell'Autorità di Gestione...” in relazione all'assetto organizzativo, organigramma e funzionigramma e descrizione delle strutture interne/esterne all'AdG interessate dal Programma (paragrafo 2.1.6); ♣ Aggiornamento del paragrafo “Indicazione delle risorse...” con inserimento tabella del personale interno impiegato e attivazione risorse esterne (paragrafo 2.1.6);

			♣ Aggiornamento capitolo “Sistemi informativi di supporto” con specifiche sulla gestione transitoria e sull’ecosistema Regis (capitolo 4) Il Si.Ge.Co. è stato inoltre implementato con i seguenti allegati: ▪ ALLEGATO B_Manuale procedure AdG e relativi allegati v.1.1 ALLEGATO B1_Piste di controllo_v1.1 ▪ ALLEGATO C_Manuale Verifiche di Gestione e relativi allegati v.1.1 ALLEGATO C1_Checklist_v1.1
Ver.1.2	17 giugno 2025	Versione aggiornata del Si.Ge.Co del PN Cultura 2021 – 2027 L’indice originale del documento non ha subito modifiche.	In questa versione il Si.Ge.Co. è stato implementato con i seguenti allegati: ♣ ALLEGATO D_ Linee guida beneficiari azione 2.1.1; ♣ ALLEGATO D1_ Format disciplinare azione 2.1.1; ♣ ALLEGATO D2_ Guida alla compilazione degli indicatori azione 2.1.1; ♣ ALLEGATO D3_ Format rendicontazione azione 2.1.1; ♣ ALLEGATO E_ Linee guida beneficiari azione 2.4.1; ♣ ALLEGATO E1_ Format disciplinare azione 2.4.1; ♣ ALLEGATO E2_ Guida alla compilazione degli indicatori azione 2.4.1; ♣ ALLEGATO E3_ Format rendicontazione azione 2.4.1; ♣ ALLEGATO F_ Format Domanda rendicontazione azione 4.6.1_Operazioni Scaglionate; ♣ ALLEGATO G_ Format rendicontazione azione 1.2.1.
Ver. 1.3	04/08/2025	Versione aggiornata del Si.Ge.Co del PN Cultura 2021 – 2027 L’indice originale del documento non ha subito modifiche.	In questa versione il Si.Ge.Co. è stato implementato con i seguenti allegati: ♣ ALLEGATO H_CL Autocontrollo beneficiari (Azione 1.2.1, Azione 2.1.1 e Azione 2.4.1). ♣ ALLEGATO I _Modello Rendiconto dettagliato delle spese

Ver. 1.4	23/09/2025	Versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PN Cultura 2021 – 2027 L'indice originale del documento non ha subito modifiche.	In questa versione il Si.Ge.Co. è stato implementato con i seguenti allegati: ♣ ALLEGATO G_ Linee guida beneficiari azione 1.2.1 che vanno a integrare i già predisposti Format di rendicontazione
Ver 1.5	15/10/2025	Versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PN Cultura 2021 – 2027 L'indice originale del documento non ha subito modifiche.	Le principali modifiche apportate includono: ♣ Aggiornamento circa la riforma organizzativa del Ministero della Cultura che supera la fase transitoria per entrare in un assetto a pieno regime, ossia quello previsto dal Decreto del Ministro della Cultura n. 270 del 05/09/2024, (Capitolo 1 e relativi paragrafi interessati); ♣ Aggiornamento capitolo 2 “Autorità di Gestione” in relazione all’assetto organizzativo, (paragrafi 2.1.1 e 2.1.6). ♣ Aggiornamento capitolo 3 “Organismo che svolge la funzione contabile” in coerenza con quanto riportato nel Manuale dell’Autorità Contabile sono stati integrati e rivisti i paragrafi 3.1.1- 3.1.3-3.1.4) In questa versione gli allegati del Si.Ge.Co. sono stati riorganizzati secondo il modello sottoriportato: ♣ ALLEGATO B_Manuale delle procedure AdG e relativi allegati ♣ ALLEGATO C_Manuale delle verifiche di gestione e relativi allegati ♣ ALLEGATO D_Manuale dell’Autorità Contabile e relativi allegati ♣ ALLEGATO E_Linee Guida per i beneficiari e relativi allegati Inoltre, è stata pubblicata la Guida operativa alla compilazione degli indicatori per l’Azione 1.2.1
Ver 1.6	30/06/2026	Versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PN Cultura 2021 – 2027 L'indice originale del documento non ha subito modifiche.	Le principali modifiche apportate includono: ♣ Aggiornamento circa la riforma organizzativa degli Uffici dell’AdG e dell’AC ♣ Aggiornamento con le funzionalità del Sistema ReGiS Coesione ♣ Inserimento ALLEGATO F – Governance assetto organizzativo - funzionale del PN

			In questa versione gli allegati del Si.Ge.Co. sono stati aggiornati e implementati ♣ ALLEGATO B_Manuale delle procedure AdG e relativi allegati ♣ ALLEGATO C_Manuale delle verifiche di gestione e relativi allegati ♣ ALLEGATO D_Manuale dell'Autorità Contabile e relativi allegati ♣ ALLEGATO E_Linee Guida per i beneficiari e relativi allegati
--	--	--	--

1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

Nel rispetto di quanto previsto dal Reg. (UE) 2021/1060 art. 69 e seguenti e in conformità con l'allegato XVI, il Si.Ge.Co. del Programma per il periodo 2021-2027 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

- la definizione e la descrizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti orientati alla semplificazione al fine di assicurare l'efficacia, l'efficienza, la legalità e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- la garanzia della separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse.

In linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Regolamento 2021/1060, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre Autorità del Programma: Autorità di Gestione, Autorità Contabile e Autorità di Audit.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile sono incardinate presso il Ministero della Cultura, mentre l'Autorità di Audit è incardinata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Con riferimento al Ministero della Cultura, si premette che l'Amministrazione è stata interessata da una riforma organizzativa, ai sensi del **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 marzo 2024, n. 57**, recante "Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance" e del **Decreto Ministeriale del 5 settembre 2024, n. 270**, recante "Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura", parzialmente modificato dal **Decreto ministeriale del 31 ottobre 2024, n. 407**, recante "Modifiche al decreto ministeriale 5 settembre 2024, n. 270".

La riforma ha previsto il passaggio dal previgente assetto organizzativo, di cui al DPCM 2 dicembre 2019, n. 169 e ss.mm.ii., che incentrava la funzione di coordinamento apicale nel Segretariato generale, al modello dipartimentale, articolato in quattro Dipartimenti: **DiAG** (Dipartimento per l'amministrazione generale), **DiT** (Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale), **DiVa** (Dipartimento per la valorizzazione del patrimonio culturale) e **DiAC** (Dipartimento per le attività culturali), a loro volta articolati in uffici dirigenziali di livello generale e non generale.

L'**Allegato 5** "Unità dirigenziali non generali, e relative attribuzioni, dei dipartimenti e degli uffici dirigenziali di livello generale dell'amministrazione centrale del Ministero" al **Decreto Ministeriale n. 270/2024** stabilisce che il Servizio V "Contratti e attuazione programmi" della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) svolga, ove richiesto e comunque nel rispetto della normativa in materia, le funzioni proprie della Autorità di Gestione.

E' fatta salva, ai sensi dell'articolo 41, comma 3, del sopra citato DPCM n. 57/2024, la fase transitoria che vede attribuite al Dirigente del Servizio V dell'ex Segretariato generale le funzioni di Autorità di Gestione ai sensi del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299.

L'organigramma della fase transitoria del Ministero della Cultura è anche riportato nel documento Programmatico "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027" adottato con Decreto del Ministro della Cultura del 31 gennaio 2025, n. 39 e pubblicato sul sito della funzione pubblica al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/piao>.

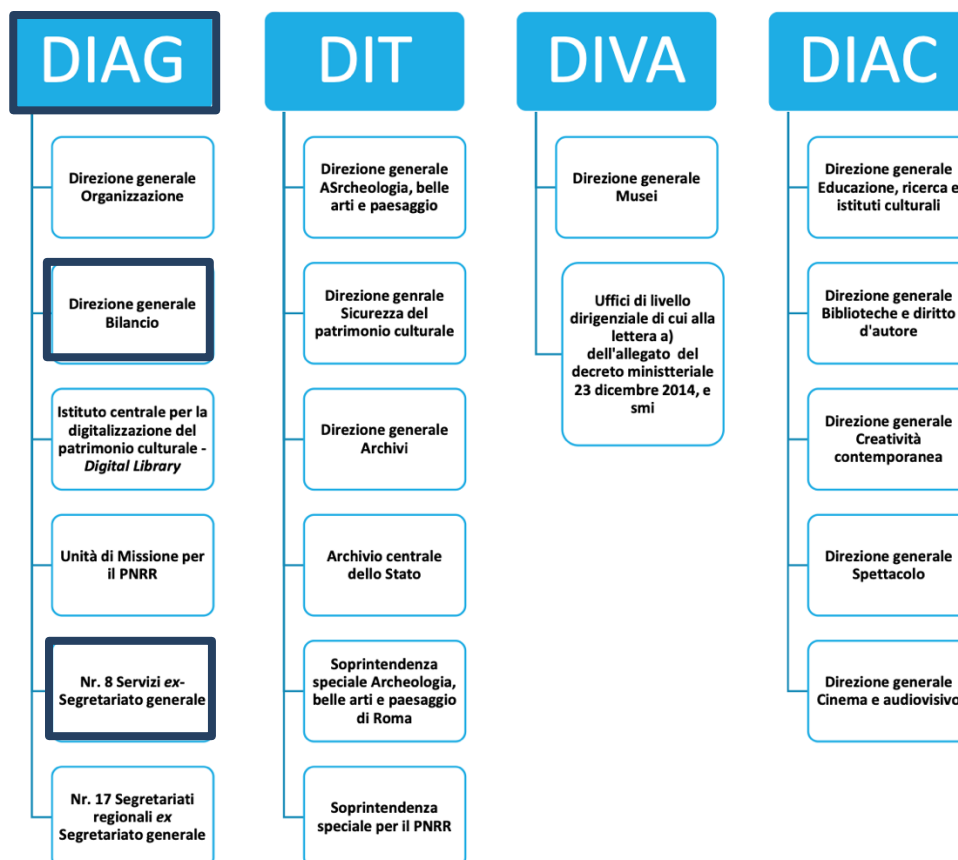
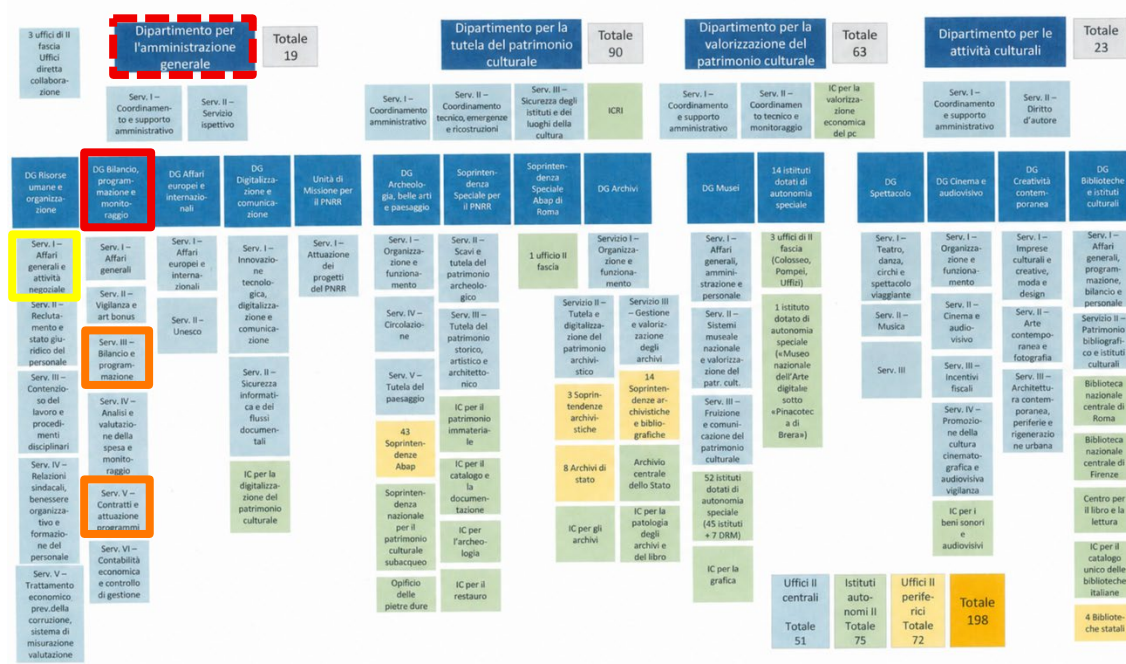


Figura 1 - Organigramma della fase transitoria del Ministero della Cultura¹

Con **Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 luglio 2024** è stato conferito l'incarico di Capo del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura.

La riforma organizzativa del Ministero, come sopra descritta, si è consolidata nell'anno 2025 con il conferimento degli incarichi di funzione dirigenziale di livello non generale, tra i quali gli incarichi del Dirigente pro tempore del Servizio III "Bilancio e Programmazione" e del Dirigente pro tempore del Servizio V "Contratti e attuazione programmi" della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale.

¹ Immagine tratta dal PIAO MiC 2025-2027, pag. 9.

Figura 2 - Organigramma vigente del Ministero della Cultura²

Legenda

- Coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni di AdG e AC del PN Cultura
- Autorità del PN Cultura 2021-2027 incardinate presso la DG BPM dell'ambito del DiAG
- Struttura addetta alle Verifiche di Gestione per le Operazioni a titolarità (AdG Beneficiario)

Ai sensi dell'**Allegato 5** "Unità dirigenziali non generali, e relative attribuzioni, dei dipartimenti e degli uffici dirigenziali di livello generale dell'amministrazione centrale del Ministero" al **Decreto Ministeriale n. 270/2024**, il Servizio V "Contratti e attuazione programmi" della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) svolge, ove richiesto e comunque nel rispetto della normativa in materia, le funzioni proprie della Autorità di Gestione.

Con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 settembre 2025, n. 2061** (Allegato F al Si.Ge.Co.) sono state individuate le **due Autorità** del PN Cultura (FESR) 2021-2027. Ai sensi dell'art. 2 del suddetto Decreto:

- al Dirigente pro tempore del **Servizio V – Contratti e attuazione programmi** della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio sono attribuite le funzioni di **Autorità di Gestione** dei Programmi europei e di coesione, nonché complementari, a titolarità MiC secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti.

² Immagine tratta dal sito del Ministro della Cultura (https://trasparenza.cultura.gov.it/pagina773_organigramma.html).

- al Dirigente pro tempore del **Servizio III - Bilancio e Programmazione** della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio è attribuita la funzione di **Autorità Contabile** dei Programmi europei e di coesione a titolarità MiC secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti.

L'art. 3 al suddetto Decreto istituisce, inoltre, la **funzione di coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni** dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile nell'ambito del Programma Nazionale Cultura "FESR 2014-2020". Tale funzione è assolta, ai sensi del medesimo articolo, dal **Capo del Dipartimento pro tempore per l'Amministrazione Generale**.

Con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2016, n. 136** (Allegato F al Si.Ge.Co.) è stato **approvato**, ai sensi dell'art.2, l'**assetto organizzativo delle strutture** coinvolte nell'attuazione del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2014-2020, ossia:

- l'assetto organizzativo dell'**Autorità di Gestione**, comprensivo del funzionigramma e dell'organigramma, come dettagliato negli Allegati 1 e 1.1, che formano parte integrante del suddetto decreto;
- il funzionigramma della **struttura addetta alle Verifiche di Gestione per le Operazioni a titolarità**, in relazione alle quali l'Autorità di Gestione è Beneficiario, individuata nel **Servizio I "Affari Generali e Contratti"** della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, come dettagliato nell'Allegato 2, che forma parte integrante del suddetto decreto;
- l'assetto organizzativo dell'**Autorità Contabile**, comprensivo del funzionigramma e dell'organigramma, come dettagliato nell'Allegato 3, che forma parte integrante del suddetto decreto.

Il Decreto n. 136/2016³ ha aggiornato la precedente disciplina contenuta nel Decreto n. 2061/2015⁴ attribuendo, ai sensi dell'art. 1, al **Direttore pro tempore della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio** nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale la **funzione di coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni** dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2014-2020. E', pertanto, assicurata l'indipendenza funzionale tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile.

L'individuazione della struttura addetta alle **Verifiche di Gestione per le Operazioni a titolarità**, nel Servizio I "Affari Generali e Contratti" della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, posta anch'essa in posizione di indipendenza funzionale rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile,

³ Allegato F al Si.Ge.Co.

⁴ Allegato F al Si.Ge.Co.

assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art. 71 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, comma 13, lettera d) e dell'art. 51, comma 1 del **decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13** convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n. 94), le funzioni di **Autorità di Audit** dei Programmi nazionali cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo 2021-2027 o da altri fondi europei, a titolarità delle Amministrazioni Centrali dello Stato sono svolte dal **Ministero dell'Economia e delle Finanze** – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). L'Autorità di Audit è, pertanto, posta in una posizione di indipendenza gerarchica, funzionale e organizzativa rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile del PN Cultura 2021-2027.

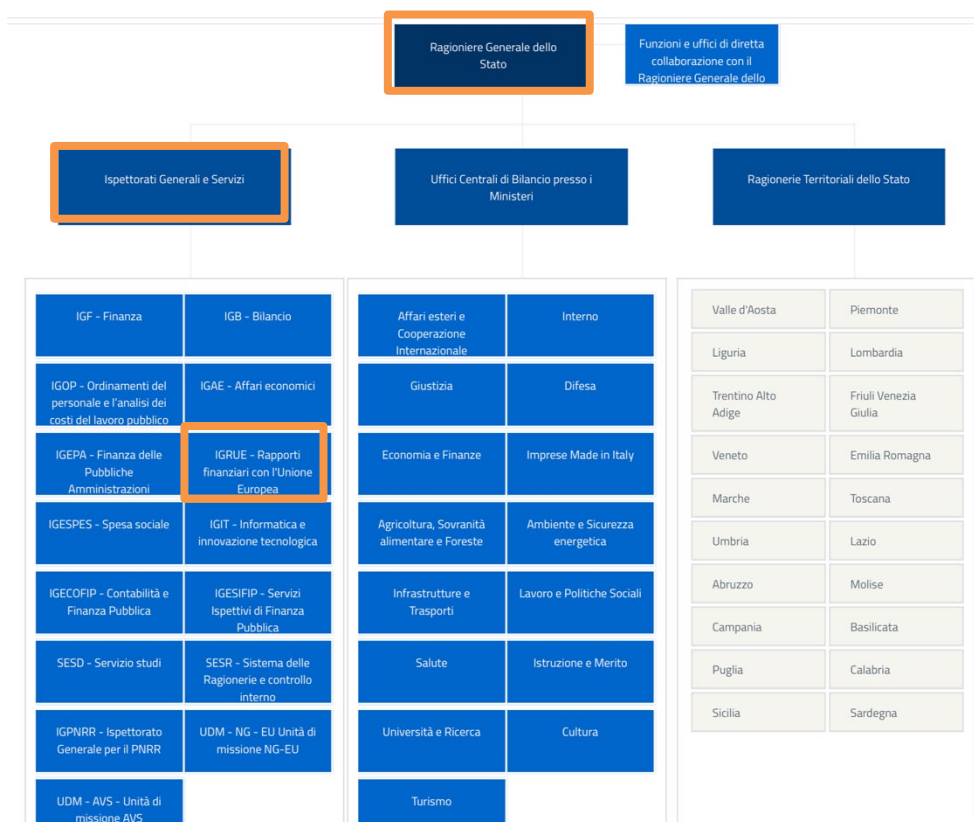


Figura 3 - Organigramma vigente della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze⁵

Le **tre Autorità** - Autorità di Gestione, Autorità Contabile e Autorità di Audit - esercitano le funzioni indicate agli artt. 71-77 del Regolamento (UE) 2021/1060 nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario ed operano in regime di separazione delle funzioni (art. 71, paragrafo 4 del suddetto Regolamento).

⁵ Immagine tratta dal sito del Ministro dell'Economia e delle Finanze (https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/ragioneria_generale/struttura_e_funzioni/organigramma/index.html).

L'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche riguardanti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento e l'attuazione del programma, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

La tabella sotto riportata contiene i riferimenti delle Autorità del PN Cultura (FESR) 2021-2027, consultabili anche nella sezione dedicata del sito del PN Cultura 2021-2027, accessibile al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/organizzazione/>.

Autorità/ Organismo	Struttura	Responsabile	Recapiti
Autorità di Gestione (AdG)	Servizio V “Contratti e attuazione programmi” della Direzione Generale Bilancio Programmazione e Monitoraggio (DG BPM) nell’ambito del Dipartimento per l’Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura	Dr. Nicola Macrì	Via del Collegio Romano, n. 27 - 00186 Roma Telefono: +39 06 67232060 Posta elettronica: adg-pncultura@cultura.gov.it
Autorità Contabile (AC)	Servizio III “Bilancio e Programmazione” della Direzione Generale Bilancio Programmazione e Monitoraggio (DG BPM) nell’ambito del Dipartimento per l’Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura	Dr.ssa Valentina Nagali	Via del Collegio Romano, n. 27 - 00186 Roma Telefono: +39 06 67232218 Posta elettronica: ac-pncultura@cultura.gov.it
Autorità di Audit (AdA)	Ufficio XIV dell’Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea (IGRUE) nell’ambito della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del Ministero dell’Economia e delle Finanze	Dr. Claudio Canetri	Via XX Settembre, n. 97 – 00187 Roma Telefono: +39 06 67232001 Posta elettronica: rgs.igrue.ufficio14@mef.gov.it

Tabella 1 – Riferimenti e recapiti delle Autorità del Programma

Oltre alle Autorità del Programma, nei processi di gestione e controllo del PN Cultura 2021-2027, sono inoltre coinvolte le seguenti Amministrazioni:

- la **Direzione Generale Politica Regionale e Urbana (DG REGIO)** della **Commissione europea (CE)**, responsabile della politica dell'Unione europea in materia di regioni e città, attuata anche attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- il **Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe)** della **Presidenza del Consiglio dei ministri**, quale struttura di supporto al Presidente del Consiglio dei ministri che opera nell'area funzionale relativa alla **promozione e al coordinamento delle politiche di coesione**;
- l'**Ufficio IX** dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (**IGRUE**) della Ragioneria Generale dello Stato (**RGS**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**MEF**), in qualità di **organismo che riceve i rimborsi UE** e agisce in qualità di ente erogatore delle quote di finanziamento comunitario e di cofinanziamento nazionale;

Di seguito si riporta uno schema di funzionamento del sistema, con l'indicazione dei principali soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.

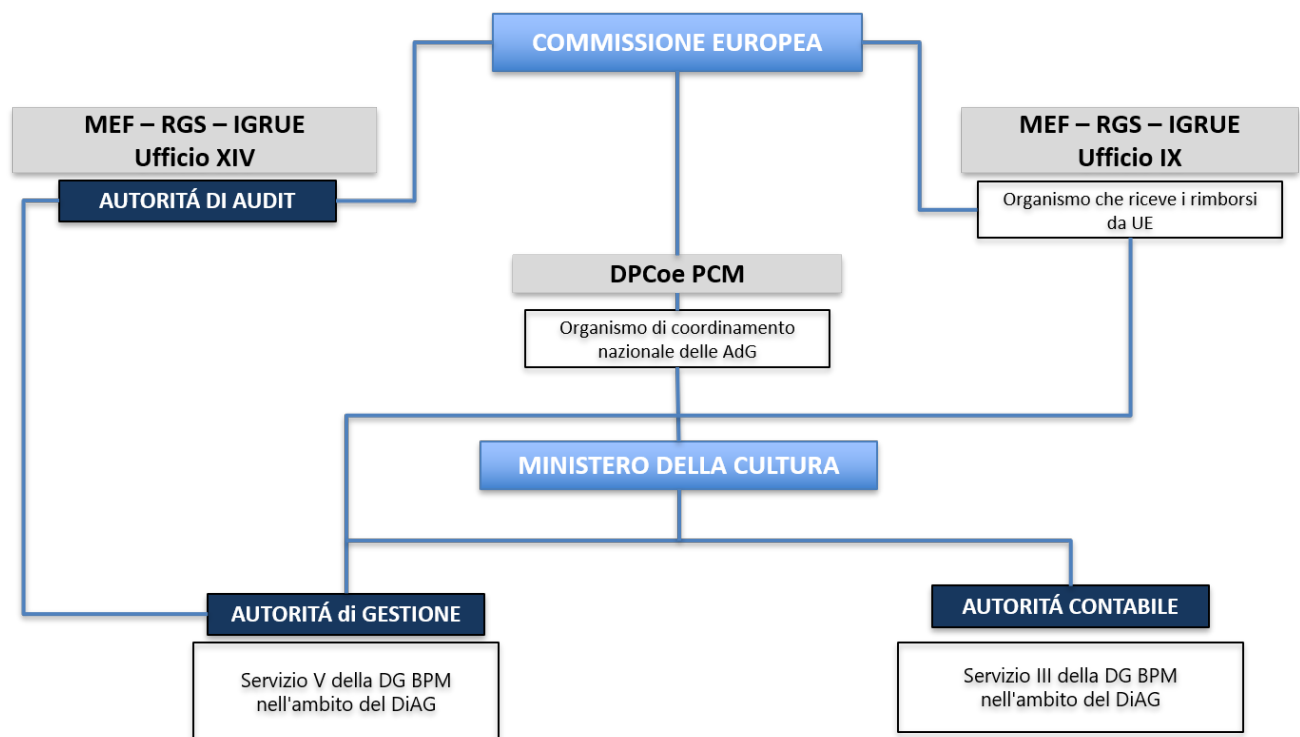


Figura 4 – Diagramma recante la struttura del sistema

1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).

Autorità	Struttura	Responsabile	Recapiti
Autorità di Gestione (AdG)	Servizio V "Contratti e attuazione programmi" della Direzione Generale Bilancio Programmazione e Monitoraggio (DG BPM) nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura	Dirigente pro tempore Dr. Nicola Macrì	Via del Collegio Romano, n. 27 - 00186 Roma Telefono: +39 06 67232060 Posta elettronica: adg-pncultura@cultura.gov.it PEC: dg.bpm.servizio5@pec.cultura.gov.it

Tabella 2 – Riferimenti e recapiti dell'Autorità di Gestione

1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

Non sono previsti organismi intermedi nella vigente versione del Programma.

1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)

Autorità/ Organismo	Struttura	Responsabile	Recapiti
Autorità Contabile (AC)	Servizio III "Bilancio e Programmazione" della Direzione Generale Bilancio Programmazione e Monitoraggio (DG BPM) nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura	Dirigente pro tempore Dr.ssa Valentina Nagali	Via del Collegio Romano, n. 27 - 00186 Roma Telefono: +39 06 67232218 Posta elettronica: ac-pncultura@cultura.gov.it PEC: ac-pncultura@pec.cultura.gov.it

Tabella 3 – Riferimenti e recapiti dell'Autorità Contabile

1.3.4. Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.

Il principio di separazione delle funzioni previsto dall'art. 71, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 2021/1060 è garantito attraverso una chiara definizione delle responsabilità e delle competenze attribuite alle Autorità del Programma, nonché mediante l'adozione di specifiche misure organizzative e procedurali volte ad assicurarne l'autonomia operativa.

In particolare, le funzioni di Autorità di Gestione e di Autorità Contabile sono attribuite a Servizi distinti della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale del Ministero della Cultura, individuati con appositi provvedimenti organizzativi (cfr. [paragrafo 1.3](#)). Pur essendo incardinate nell'ambito della medesima Amministrazione, tali Autorità operano in condizioni di indipendenza funzionale, esercitando competenze differenti e non sovrapponibili, secondo procedure formalizzate che assicurano la distinzione dei processi decisionali, gestionali, contabili e di controllo. A presidio di tale separazione, l'art. 2 del Decreto del Capo del DiAG n. 136/2026 individua la funzione di coordinamento istituzionale e di garanzia della separazione delle funzioni, svolta dal Direttore protempore della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio.

Il rispetto del medesimo principio è assicurato anche all'interno delle singole Autorità mediante la definizione di un assetto organizzativo che distingue chiaramente le unità operative responsabili delle diverse fasi del processo di selezione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e presentazione delle domande di rimborso alla Commissione europea. Le attività potenzialmente suscettibili di generare conflitti di interessi o sovrapposizioni di competenze sono attribuite a soggetti e strutture differenti, sulla base di funzionigrammi, organigrammi e procedure formalmente approvati (cfr. [paragrafo 1.3](#)).

Con riferimento alle operazioni per le quali l'Autorità di Gestione riveste anche il ruolo di Beneficiario, le verifiche di gestione sono affidate a una struttura distinta (DG RUO – Servizio I) e posta in posizione di indipendenza funzionale rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile, al fine di garantire l'obiettività e l'imparzialità delle attività di controllo (cfr. [paragrafo 1.3](#)).

L'Autorità di Audit, individuata presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE, opera in posizione di indipendenza gerarchica, funzionale e organizzativa rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile. Tale collocazione istituzionale assicura la piena autonomia nello svolgimento delle attività di audit sul sistema di gestione e controllo e sulle operazioni finanziate dal Programma (cfr. [paragrafo 1.3](#)).

L'insieme delle misure organizzative adottate garantisce pertanto il rispetto del principio di separazione delle funzioni sia tra le Autorità del Programma sia all'interno delle stesse, assicurando la corretta gestione delle risorse, la regolarità delle operazioni e l'affidabilità del sistema di gestione e controllo.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Individuazione Autorità di Gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

In applicazione dell'Allegato 5 al Decreto Ministeriale n. 270/2024, con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 settembre 2025, n. 2061⁶**, l'Autorità di Gestione è individuata nel Dirigente pro tempore del Servizio V – Contratti e attuazione programmi della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio.

In tale qualità, l'Autorità di Gestione esercita le funzioni previste dall'articolo 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 secondo l'assetto organizzativo e funzionale, approvato con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136⁷**, descritto nei paragrafi successivi.

2.1.1 *Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.*

L'Autorità di Gestione, organismo di diritto pubblico nazionale, è incardinata nel **Servizio V "Contratti e attuazione programmi"** della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura, secondo l'organigramma di cui alla Figura 2 del [paragrafo 1.3](#).

2.1.2 *Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.*

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma ai fini del conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine adotta le misure organizzative, procedurali e operative descritte nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'Autorità di Gestione esercita le funzioni di cui all'art. 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 mediante un assetto organizzativo che **assicura il presidio unitario dell'intero ciclo di gestione del Programma**, dalla programmazione alla selezione delle operazioni, dalla loro attuazione ai controlli, fino alla gestione finanziaria, al monitoraggio, alla valutazione, alla comunicazione e al supporto al Comitato di Sorveglianza, garantendo la chiara ripartizione delle responsabilità, la separazione delle funzioni ove prevista dalla normativa comunitaria e il coordinamento tra i processi.

⁶ Allegato F al Si.Ge.Co.

⁷ Allegato F al Si.Ge.Co.

L'assetto organizzativo, definito con Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136 ⁸, individua i compiti delle diverse articolazioni organizzative e delle funzioni di presidio trasversale, assicurando la chiara attribuzione delle responsabilità, l'effettiva separazione delle funzioni ove prevista, il coordinamento tra i processi, il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, la tracciabilità delle attività e l'adeguatezza del Sistema di Gestione e Controllo.

Nell'ambito del medesimo assetto organizzativo, l'Autorità di Gestione **assicura lo svolgimento di funzioni trasversali** di carattere strategico, organizzativo e specialistico, **funzionali al corretto esercizio delle responsabilità attribuite dall'art. 72 del Regolamento (UE) 2021/1060**. In particolare, garantisce il presidio della programmazione e dell'aggiornamento del Programma, del coordinamento istituzionale con la Commissione europea e con le Amministrazioni nazionali competenti, della valutazione del Programma e del relativo Piano delle valutazioni, nonché del rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e delle condizioni abilitanti applicabili. Assicura inoltre la definizione, l'aggiornamento e il presidio del Sistema di Gestione e Controllo, il coordinamento delle iniziative di rafforzamento della capacità amministrativa e di attuazione del Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA), nonché il coordinamento organizzativo delle attività dell'Autorità di Gestione. Sono altresì assicurati il presidio giuridico-amministrativo delle procedure e delle operazioni del Programma, la predisposizione e la gestione degli atti convenzionali e negoziali, il supporto nelle materie contrattuali e negli affidamenti, la gestione del contenzioso, delle procedure relative ai conflitti di interesse, degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché degli atti conseguenti all'accertamento di irregolarità e frodi. L'Autorità di Gestione garantisce inoltre l'attuazione degli obblighi di informazione, comunicazione, trasparenza e visibilità del Programma previsti dalla normativa comunitaria, mediante la predisposizione e l'attuazione della strategia e del piano annuale di comunicazione, il coordinamento dei canali istituzionali e il raccordo con i soggetti istituzionali nazionali competenti. Tali funzioni, pur non costituendo specifiche attribuzioni disciplinate dagli articoli 73, 74 e 75 del Regolamento (UE) 2021/1060, concorrono al corretto esercizio delle responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurando l'efficacia, la regolarità e la coerenza complessiva dell'attuazione del Programma.

Le funzioni direttamente esercitate dall'Autorità di Gestione di cui agli articoli 73, 74 e 75 del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché le attività connesse agli obblighi relativi alla registrazione, conservazione e gestione dei dati di cui all'articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del medesimo Regolamento sono di seguito descritte.

a. Selezione delle operazioni [art. 73]

L'Autorità di Gestione assicura lo svolgimento della funzione di selezione delle operazioni nel rispetto dell'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060, mediante la definizione e l'applicazione di procedure e criteri di selezione non discriminatori, trasparenti e coerenti con gli obiettivi del Programma.

⁸ Allegato F al Si.Ge.Co.

A tal fine, l'Autorità di Gestione presidia l'intero processo di selezione, assicurando la coerenza tra la programmazione del Programma e gli strumenti attuativi, attraverso la definizione delle procedure di selezione, dei requisiti di ammissibilità, dei criteri di valutazione e delle modalità di individuazione delle operazioni da finanziare, in conformità ai criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Nell'esercizio di tale funzione, l'Autorità di Gestione garantisce:

- la definizione delle procedure attuative e la predisposizione degli strumenti e della documentazione attuativa;
- la corretta traduzione operativa dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. La funzione è esercitata in stretto raccordo con le attività di programmazione del Programma, al fine di assicurare la coerenza tra gli obiettivi strategici, le priorità, gli indicatori e le procedure di attuazione, nonché con le funzioni di presidio della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- la conformità delle procedure alla normativa comunitaria e nazionale applicabile, inclusa la disciplina in materia di aiuti di Stato, contratti pubblici, opzioni di costo semplificato, principio DNSH e climate proofing, ove applicabili;
- il rispetto dei principi orizzontali dell'Unione europea;
- il coordinamento e il raccordo con i soggetti istituzionali coinvolti nelle procedure di selezione;
- lo svolgimento delle attività istruttorie previste dalle procedure di selezione e la predisposizione degli atti conseguenti all'esito delle valutazioni;
- il monitoraggio dell'attuazione delle procedure adottate promuovendo, ove necessario, misure di semplificazione e miglioramento.

L'Autorità di Gestione assicura, inoltre, che le operazioni selezionate soddisfino i requisiti previsti dall'art.73, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060 e che ai Beneficiari siano comunicate, ai sensi del paragrafo 3 del medesimo articolo, tutte le condizioni applicabili al sostegno concesso.

Nei casi previsti dall'articolo 63, paragrafo 6, e dagli articoli 118 e 118-bis del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione presidia il processo di verifica dell'ammissibilità delle operazioni non concluse nella precedente programmazione ovvero finanziate mediante altre fonti nazionali, accertandone la conformità ai requisiti previsti dalla normativa comunitaria e la coerenza con gli obiettivi, le priorità e il quadro attuativo del Programma, prima della relativa ammissione al finanziamento.

L'Autorità di Gestione assicura altresì la tracciabilità delle decisioni e la conservazione degli atti del procedimento di selezione ai fini dei controlli e dell'audit.

b. Gestione del Programma [art. 74]

L'Autorità di Gestione esercita le funzioni di gestione del Programma nel rispetto dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, **assicurando il presidio unitario dell'intero ciclo di attuazione delle operazioni finanziate**, dalla loro ammissione al finanziamento fino alla

chiusura amministrativa e contabile, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, legalità, regolarità, efficacia ed efficienza.

A tal fine, l'Autorità di Gestione **presidia in maniera integrata i processi** di attuazione, monitoraggio, controllo, gestione finanziaria, valutazione e aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo, assicurando il coordinamento tra le diverse funzioni organizzative e la corretta applicazione delle disposizioni unionali e nazionali applicabili.

Nell'esercizio di tale funzione, l'Autorità di Gestione:

- coordina l'attuazione delle operazioni finanziate, assicurandone il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, adottando le misure necessarie per prevenire o superare eventuali criticità attuative;
- verifica il rispetto dei cronoprogrammi, degli indicatori e degli obblighi dei Beneficiari;
- assicura il supporto ai Beneficiari lungo l'intero ciclo di attuazione;
- assicura l'esecuzione delle verifiche di gestione sulla base di una metodologia fondata sull'analisi dei rischi, al fine di accertare la regolarità delle operazioni, l'effettiva realizzazione delle attività finanziate e l'ammissibilità della spesa rendicontata dai Beneficiari;
- coordina le misure di prevenzione e contrasto delle frodi, assicurando la valutazione periodica del rischio frode, la definizione e l'aggiornamento delle procedure e degli strumenti di rilevazione e gestione delle irregolarità e delle frodi, nonché il corretto trattamento delle risultanze dei controlli, dei ritiri e dei recuperi, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale;
- assicura la gestione finanziaria del Programma, curando la predisposizione delle dichiarazioni di spesa e delle relative previsioni, delle disposizioni di pagamento ai Beneficiari e degli ulteriori adempimenti amministrativo-contabili previsti dalla normativa vigente;
- assicura l'erogazione dei contributi ai Beneficiari nel rispetto dei termini di cui all'art. 74, par. 1, lett. b), del Regolamento (UE) 2021/1060, fatti salvi i casi di sospensione previsti dalla normativa applicabile;
- predispone la dichiarazione di gestione e assicura la legittimità e la regolarità delle spese incluse nei conti, anche sulla base delle risultanze delle verifiche di gestione e degli ulteriori controlli svolti;
- assicura il costante aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo, promuovendone l'evoluzione in relazione alle modifiche normative, organizzative e procedurali, anche nell'ambito delle azioni di rafforzamento della capacità amministrativa;
- coordina le attività di valutazione del Programma, assicurando l'attuazione del Piano di Valutazione, al fine di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto degli interventi finanziati e di supportare eventuali processi di riprogrammazione;
- assicura il rispetto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, dei principi orizzontali di cui all'articolo 9 del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle condizioni abilitanti applicabili lungo l'intero ciclo di attuazione del Programma;
- garantisce il coordinamento istituzionale con la Commissione europea, il Dipartimento per le Politiche di Coesione, il MEF-IGRUE, l'Autorità Contabile, l'Autorità di Audit e gli altri soggetti competenti, assicurando il necessario raccordo ai fini dell'attuazione, del monitoraggio, del controllo e della rendicontazione del Programma, garantendo la piena

tracciabilità dei processi e la riconducibilità delle informazioni ai dati ufficiali del Programma.

Le verifiche di gestione sono svolte sulla base di una metodologia di valutazione dei rischi formalizzata nel Si.Ge.Co. e comprendono verifiche amministrative sulle domande di pagamento presentate dai Beneficiari e verifiche in loco sulle operazioni, in conformità all'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Nell'ambito delle operazioni a titolarità, per le quali l'Autorità di Gestione assume anche il ruolo di Beneficiario, il Sistema di Gestione e Controllo assicura l'effettiva separazione delle funzioni tra le strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni e quelle responsabili dello svolgimento delle verifiche di gestione, secondo quanto descritto nei successivi paragrafi della presente Relazione.

c. Sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza [art. 75]

L'Autorità di Gestione assicura lo svolgimento della funzione di sostegno all'attività del Comitato di Sorveglianza nel rispetto dell'articolo 75 del Regolamento (UE) 2021/1060, garantendo le condizioni necessarie per il corretto esercizio delle funzioni di sorveglianza, monitoraggio e indirizzo del Programma da parte del Comitato medesimo, nel rispetto del Codice europeo di condotta sul partenariato.

A tal fine, l'Autorità di Gestione assicura la gestione sistematica dei flussi informativi e documentali necessari al funzionamento del Comitato, garantendo la tempestività, la coerenza e la completezza delle informazioni relative allo stato di attuazione del Programma e l'allineamento con i dati registrati nel sistema informativo.

Nell'esercizio di tale funzione, l'Autorità di Gestione:

- assicura la predisposizione e la trasmissione al Comitato di Sorveglianza di tutte le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, inclusi i dati relativi allo stato di attuazione del Programma, agli indicatori di realizzazione e risultato, all'avanzamento finanziario e procedurale e alle eventuali criticità rilevate;
- cura il supporto organizzativo e documentale alle riunioni del Comitato di Sorveglianza, nonché la gestione delle procedure di consultazione scritta, garantendo la tracciabilità delle decisioni, delle raccomandazioni e dei relativi seguiti;
- assicura il seguito delle decisioni e delle raccomandazioni formulate dal Comitato di Sorveglianza, promuovendo il coordinamento con le strutture competenti e monitorandone l'attuazione;
- garantisce la coerenza tra le informazioni trasmesse al Comitato e i dati ufficiali del sistema di monitoraggio;
- assicura il raccordo istituzionale con la Commissione europea e con le amministrazioni competenti per gli aspetti connessi al funzionamento del Comitato di Sorveglianza.

d. Supervisione degli organismi intermedi

La funzione di supervisione degli Organismi Intermedi, di cui all'articolo 72, paragrafo 1, lettera d), del Regolamento (UE) 2021/1060, non trova applicazione nell'ambito del presente Programma, in quanto l'Autorità di Gestione non ha designato Organismi Intermedi ai sensi dell'articolo 71 del medesimo Regolamento. Le funzioni di gestione del Programma sono pertanto esercitate direttamente dall'Autorità di Gestione secondo l'assetto organizzativo descritto nel presente Sistema di Gestione e Controllo.

e. Registrazione e conservazione elettronica dei dati

L'Autorità di Gestione assicura la registrazione, la conservazione e la qualità dei dati relativi alle operazioni, mediante il sistema informativo del Programma, garantendo la completezza, la coerenza, l'affidabilità e la tracciabilità delle informazioni ai fini del monitoraggio, della gestione finanziaria, delle verifiche, dell'audit e della valutazione.

A tal fine, l'Autorità di Gestione **presidia la governance del patrimonio informativo del Programma** mediante la definizione di metodologie e procedure operative volte ad assicurare la corretta alimentazione, validazione e gestione dei dati lungo l'intero ciclo di vita delle operazioni.

Nell'esercizio di tale funzione, l'Autorità di Gestione:

- assicura il coordinamento con le Amministrazioni competenti per i sistemi informativi nazionali;
- definisce e aggiorna le metodologie operative per l'alimentazione e la gestione dei dati, assicurando uniformità applicativa e riduzione delle incoerenze informative;
- verifica la completezza, la coerenza, la qualità e l'affidabilità delle informazioni registrate nel sistema informativo, promuovendo il miglioramento continuo del patrimonio informativo del Programma;
- assicura il presidio della coerenza logica, strutturale e temporale dei dati procedurali, fisici e finanziari delle operazioni, anche mediante verifiche periodiche e azioni di riallineamento informativo;
- garantisce la validazione delle informazioni da trasmettere ai sistemi nazionali e della Commissione europea, assicurandone la conformità alle disposizioni regolamentari e agli standard metodologici definiti a livello nazionale;
- definisce e gestisce, in raccordo con l'impostazione dei sistemi informativi, le modalità di profilazione degli utenti e di attribuzione delle autorizzazioni di accesso ai sistemi, assicurando l'autenticazione degli utenti e la tracciabilità delle operazioni effettuate;
- assicura la sicurezza, l'integrità, la riservatezza e la conservazione digitale dei dati e della documentazione di Programma, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- fornisce supporto metodologico ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, promuovendo l'uniforme applicazione delle procedure di gestione dei dati e la diffusione delle buone pratiche;

- assicura la predisposizione del reporting informativo necessario alle attività di monitoraggio, sorveglianza, valutazione, controllo e audit del Programma.

Le modalità di gestione dei dati, le responsabilità delle strutture coinvolte, i profili di accesso ai sistemi informativi e i processi di validazione, trasmissione e conservazione delle informazioni sono disciplinati dal Sistema di Gestione e Controllo e dagli strumenti operativi adottati dall'Autorità di Gestione.

2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).

Non pertinente. Nella versione attuale del Programma non sono previsti organismi intermedi.

2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.

Non pertinente.

2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

L'Autorità di Gestione assicura l'adozione di un quadro strutturato per la gestione dei rischi, finalizzato all'individuazione, valutazione e mitigazione dei rischi connessi all'attuazione del Programma, anche in funzione del miglioramento continuo dell'efficacia del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.).

Il quadro di gestione dei rischi è definito in coerenza con il principio di proporzionalità e con quanto previsto dall'articolo 74, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, secondo cui le verifiche di gestione sono basate su una valutazione dei rischi effettuata ex ante e formalizzata per iscritto.

La valutazione dei rischi considera l'articolazione e la complessità del Programma e, in particolare:

- l'ammontare complessivo del Programma;
- l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- la durata e la natura dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- la natura dei Beneficiari;
- la frequenza e la portata delle verifiche in loco;
- gli esiti delle verifiche di primo e di secondo livello.

Le misure di gestione del rischio adottate dall'Autorità di Gestione sono finalizzate a mantenere il rischio residuo entro livelli accettabili e si traducono, tra l'altro, in presidi organizzativi e procedurali in materia di prevenzione delle frodi, chiara attribuzione di compiti e responsabilità, attività di formazione e sensibilizzazione (cfr. [paragrafo 2.1.5.1](#)), analisi dei dati e monitoraggio degli indicatori di rischio. Tali misure sono attuate secondo un approccio antifrode strutturato sulle seguenti fasi del ciclo di gestione:

- **prevenzione:** attività nell'ambito della sensibilizzazione, sviluppo di una cultura "etica", attuazione di un solido sistema di controllo interno ed analisi dei dati, chiara assegnazione delle responsabilità, individuazione di modalità per la segnalazione alle Autorità cui competono indagini e sanzioni;
- **individuazione:** procedure analitiche per evidenziare le anomalie, solidi meccanismi di segnalazione (compresa una comunicazione e informazione del proprio personale su tali meccanismi), garanzia di un adeguato coordinamento in merito a questioni antifrode con l'Autorità di Audit e le Autorità dello Stato competenti delle indagini nonché con quelle responsabili della lotta alla corruzione, valutazione dei rischi in corso d'opera;
- **correzione (rettifica):** esame dei sistemi di controllo interni che potrebbero esporre a frodi potenziali o accertate, comunicazione, se del caso, all'Autorità competente in materia di indagini/sanzioni e all'OLAF, eventuale indagine da parte dell'Autorità competente;
- **recupero del danno:** procedure amministrative e/o giudiziarie per eseguire eventuali recuperi e che indichino i casi in cui si darà seguito a procedimenti civili e/o penali, riesame (*follow-up*), di tutti i processi e i controlli connessi alla frode potenziale o accertata.

L'AdG, in continuità con quanto già disposto nell'ambito della programmazione 2014-2020, individua il rischio frode mediante lo **strumento informativo** di valutazione del rischio denominato "**Arachne**", sviluppato dalla Commissione Europea e messo a disposizione dagli Stati Membri.

2.1.5.1 Misure di prevenzione di irregolarità e frodi, corruzione conflitti di interesse e duplicazione dei finanziamenti e procedure di recupero.

A. Individuazione del Gruppo di Lavoro per valutazione dei rischi di frode

Per incentivare la condivisione delle procedure di prevenzione dei casi di frode, corruzione e doppio finanziamento e le corrette modalità per il trattamento di eventuali irregolarità rilevate, nell'ambito del Programma Nazionale Cultura, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, nel 2025 l'AdG ha istituito, con proprio Decreto del 28 gennaio 2025, n. 31, il **Gruppo operativo (di lavoro) di valutazione dei rischi di frode sulle attività relative al PN Cultura (FESR) 2021-2027**, successivamente modificato, con Decreto AdG dell'11 febbraio 2025, n. 49. Gli atti sono pubblicati nella sezione "Gestione e Controllo" del sito del PN Cultura, accessibile dal seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/gestione-e-controllo/>.

L'Autorità di Gestione assicura l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il **principio di sana gestione finanziaria** secondo quanto disciplinato dal Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, nonché la Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01)" del 09 aprile 2021. Le attività del Gruppo di Lavoro per l'autovalutazione del rischio frode sono condotte tenendo conto delle indicazioni contenute negli orientamenti della Commissione europea sulla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), nonché degli strumenti e procedure in essere presso l'Amministrazione per la valutazione dei rischi anche connessi alla prevenzione della corruzione.

B. Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

Il Ministero della Cultura nella lotta contro la frode e la corruzione adotta appositi piani di prevenzione, aggiornati annualmente e stabilisce azioni e strumenti specifici di prevenzione dei fenomeni corruttivi o dei conflitti di interessi (es. codice di comportamento dei dipendenti, etc.).

In particolare, sono riportati di seguito gli strumenti, attualmente in vigore e adottati dal Ministero della Cultura per prevenire il rischio corruttivo, frode e conflitti di interessi, secondo gli "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01)", pubblicata in data 09/04/2021 sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea. Essa contiene una serie di orientamenti che l'AdG si impegna a rispettare, tesi a fornire indicazioni concrete per prevenire l'insorgenza di conflitti di interessi nell'ambito dell'esecuzione del bilancio UE al fine di agevolare l'esecuzione e incoraggiare le buone pratiche.

Il Ministero della Cultura - in linea con quanto previsto dal paragrafo 6.2. e 6.4 della citata Comunicazione - si è dotato di un [Codice di comportamento dei dipendenti del MIC](#), adottato con Decreto del Ministro della Cultura del 23 dicembre 2015, n. 597 e s.m.i. in coerenza con il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62. Il Codice di comportamento prevede all'art. 6 che il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dirigente dell'Ufficio dovrà provvedere, all'aggiornamento dei dati forniti, periodicamente con cadenza annuale.

Inoltre, il dipendente – ai sensi dell'articolo 7 – ha l'obbligo di astensione dall'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza decide in merito all'astensione dalle citate decisioni o attività, al quale la stessa va comunicata adeguatamente motivata, entro 10 giorni.

Oltre al suddetto Codice di Comportamento, il Ministero della Cultura si è dotato del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO**. La versione vigente del PIAO 2026-2028, adottata con Decreto Ministeriale del 30 gennaio 2026, n. 43, è pubblicata sul sito della funzione pubblica, accessibile al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/piao>.

Il suddetto PIAO costituisce un riferimento per il personale dell'Amministrazione anche in relazione ai rischi corruttivi e trasparenza, nonché alla **formazione del personale**. Quest'ultima tiene conto, tra gli altri, della Direttiva del 14 gennaio 2025, n. 1 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, recante "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", che specifica l'obiettivo di performance che ciascun dirigente, a partire dal 2025, deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore a 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite. Tra le attività formative, già adottate ed avviate nell'annualità 2024 dall'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027, in collaborazione con l'allora Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali, rientra il percorso biennale 2024-2025 dal titolo **"Il ciclo di programmazione 2021-2027 nell'ambito delle politiche di sviluppo e coesione: elementi per la gestione dei processi e controllo"**. Il Piano si compone di 14 Moduli complessivi, articolati in 24 Unità Didattiche, per un totale di 160 ore di formazione. La fruizione è aperta a tutto il personale (dirigenti, funzionari, assistenti) del Ministero della Cultura, nelle varie articolazioni centrali e periferiche.

Vedasi il sito web: https://dgeric.cultura.gov.it/wp-content/uploads/2025/01/Piano-di-formazione-2024_2025.pdf

Il Regolamento (UE) 2021/1060, all'art. 69, stabilisce che lo Stato Membro è tenuto ad adottare idonee procedure che permettano ai vari soggetti coinvolti nelle attività di attuazione e sorveglianza del Programma di prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e di recuperare gli importi indebitamente versati ai Beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'irregolarità è definita come una qualsiasi violazione del diritto comunitario o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi comunitari che abbia o possa arrecare un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite allo stesso.

Sul piano dell'**individuazione delle frodi** il Ministero adotta misure che assicurano:

- il **controllo ordinario amministrativo-contabile**, necessario anche rispetto a procedure relative a spese sostenute a valere sul PN;
- i **controlli aggiuntivi** nell'ambito del PN e la conseguente registrazione degli esiti di esse sul **sistema informativo ReGiS Coesione** al fine di evidenziare eventuali irregolarità che possono rivelare casi di frode e corruzione;
- l'integrazione con il **sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE** in fase di selezione operazioni (se del caso) e nel corso delle verifiche di gestione, anche con specifico riferimento alle verifiche circa il conflitto di interessi e doppio finanziamento.

Con particolare riguardo all'individuazione di casi di "doppio finanziamento" e riduzione rischio frodi, lo strumento del Codice Unico di Progetto (CUP), associato a ciascun progetto, consente la verifica in tema di frequenza, similarità e doppio finanziamento di progetti e di soggetti coinvolti nella loro attuazione.

Il sistema informativo ReGiS Coesione, parte dell'ecosistema ReGiS, si pone come lo strumento che consente di avere una visione completa della distribuzione dei fondi nei territori e delle relative fonti di finanziamento, permettendo di verificare e monitorare, all'interno di un'unica banca dati, i progetti finanziati dal PN ma anche gli strumenti delle politiche di coesione, comunitarie e nazionali.

In tema di **segnalazione delle frodi**, ai fini della tempestiva comunicazione dei casi rilevati di sospetta frode o accertata il Ministero della Cultura attua le seguenti misure:

- **comunicazione all'OLAF delle irregolarità accertate.** Le segnalazioni vengono effettuate sul sistema comunitario *Irregularities Management System* (IMS), seguendo le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" approvate con delibera nr. 20/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF), che completano le disposizioni di settore emanate con la Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 e le connesse Note esplicative. L'AdG, pertanto, provvede alla materiale compilazione delle segnalazioni d'interesse in caso di accertamento di fatti di irregolarità/frode per il successivo inoltro alla Commissione europea – Ufficio Europeo lotta antifrode (OLAF) a cura del Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio.

Vedasi Link: <https://www.affarieuropei.gov.it/it/attivita/lotta-alle-frodi-allue/linee-guida-modalita-di-comunicazione-irregolarita-e-frodi/>

- adesione al **Protocollo di intesa siglato con la Guardia di Finanza** in data 21 giugno 2019 e sua applicazione;
- istituzione di un meccanismo di **segnalazione delle frodi presunte o acclarate da parte dei dipendenti** con predisposizione di un modello per la segnalazione indicante fasi e modalità di restituzione conforme all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, accompagnato da adeguata campagna di sensibilizzazione del personale interessato.

Quanto, infine, alla **rettifica di frodi ed altre irregolarità**, nella strategia del Ministero della Cultura è assicurata:

- la predisposizione di uno specifico **piano di azione**, predisposto dalla rete/Gruppo di Lavoro di valutazione del rischio di frode nel caso in cui si evidenzino un rischio residuo “significativo” e/o “critico”, finalizzati a introdurre le azioni migliorative utili ad abbattere il rischio individuato o le misure correttive necessarie da intraprendere a fronte di irregolarità accertate;
- l'adozione di **misure correttive** capaci di sanare criticità sistemiche, così come l'applicazione della rettifica finanziaria a livello di singola operazione, con la conseguente deduzione dell'importo oggetto dell'irregolarità rilevata e il relativo recupero della somma indebitamente erogata

L'Amministrazione provvede al **monitoraggio dei piani di azione** (correttivi o anche solo migliorativi) tramite adeguate procedure di *follow up*, garantendo, laddove opportuno, le necessarie azioni di recupero degli importi indebitamente erogati.

C. Conflitto di interessi

L'Amministrazione ha posto particolare attenzione al tema della **gestione del conflitto di interessi**, rilevando l'opportunità di emanare una apposita **Circolare n.37/2024**, volta a richiamare l'attenzione di tutti gli Uffici sulla necessità di **garantire la corretta gestione di situazioni di concreto o potenziale conflitto di interessi che possano verificarsi nel compimento delle azioni amministrative**, nonché di promuovere procedure omogenee con riguardo, in particolare all'acquisizione rigorosa delle previste dichiarazioni sostitutive, effettuate ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445. A detta Circolare ha fatto seguito una ulteriore specifica **raccomandazione** concernente le procedure di conferimento di incarichi dirigenziali, **che invita i responsabili a voler assicurare** anche in tali procedimenti, **il corretto adempimento degli obblighi in materia**, sia in caso di interpellazioni sia in caso di selezioni ai sensi dell'articolo 14, comma 2-bis, del decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante “*Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo*”. In particolare, nella fase precedente la valutazione dei candidati, dovranno, in ogni caso, essere tempestivamente rese le previste **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi**, ovvero essere comunicate le eventuali situazioni di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, dandone informazione al superiore gerarchico per le conseguenti valutazioni di competenza, nonché, per opportuna conoscenza, al RPCT. In caso di astensione dall'obbligo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 del sopra citato Codice di comportamento dei dipendenti del MiC.

Il tema del Conflitto di interessi viene trattato anche nel PIAO 2026-2028 all'interno del paragrafo che tratta la disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.

Per l'applicazione della misura di prevenzione della corruzione, che si rivolge a contenere il conflitto di interessi, è necessario prestare attenzione alla posizione del funzionario pubblico, ai suoi doveri e ai suoi comportamenti.

L'idea di fondo, per rafforzare l'imparzialità "soggettiva" dell'Amministrazione, è quella di evitare situazioni di rischio, favorire l'emersione di eventuali interessi privati che possono pregiudicare la migliore cura dell'interesse pubblico, regolare le condotte individuali dei funzionari.

L'imparzialità della pubblica amministrazione viene anche assicurata attraverso l'obbligo di astensione del funzionario i cui interessi siano direttamente coinvolti dal procedimento (articolo 6 bis della legge n. 241 del 1990 come introdotto dalla legge n. 190) e dai codici di comportamento dei dipendenti, previsti a livello nazionale e obbligatori per ogni Amministrazione, che forniscono una sorta di *vademecum* del comportamento del funzionario, la cui inosservanza è sanzionabile in via disciplinare.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale **devono astenersi**, in caso di conflitto di interessi, **segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241 del 1990 e successive modificazioni. Tale segnalazione dovrà avvenire tempestivamente e dovrà essere effettuata nei confronti dei diretti superiori gerarchici.

Il dirigente che riceve la segnalazione dovrà esaminare le circostanze e valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; nel qual caso provvederà a sollevare il dipendente in conflitto dall'incarico oppure motiverà espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

È inoltre necessario che l'Amministrazione, in sede di autorizzazione di incarichi ai propri dipendenti, verifichi l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (articolo 53, commi 7 e 9 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni).

In particolare, per quanto riguarda la figura del Responsabile del procedimento come Presidente di Commissione di concorso per la selezione di personale, è stata emanata la circolare n. 18 del 12 maggio 2016 Ministero della cultura del Segretariato generale, che fornisce specifiche indicazioni applicative della normativa concernente gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi, in riferimento alla Delibera ANAC n. 421 del 13 aprile 2016.

Relativamente agli obblighi da parte del RUP, è stata emanata dal RPCT pro-tempore la circolare 36 del 9/8/2017: "Prevenzione della corruzione - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi per il Responsabile del procedimento".

Ai sensi della Legge 190 del 2012, come rappresentato al precedente punto B del presente paragrafo, il MiC si è dotato di un **Codice di comportamento**, che contiene disposizioni per il personale dirigenziale e non dirigenziale e al quale ogni dipendente e tutti coloro che a qualsiasi titolo entrino in contatto con l'Amministrazione sono obbligati a rispettare. I dirigenti provvedono alla vigilanza del rispetto del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura. Ai sensi dell'articolo 2 del Codice di comportamento dei dipendenti del Ministero è necessario integrare gli schemi di **contratto e di incarico**, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice** per i titolari di organo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, **per i collaboratori esterni** a qualsiasi titolo e **per i**

collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché per tutti gli **enti pubblici economici, gli enti di diritto privato in controllo pubblico, tutte le società pubbliche partecipate e le società pubbliche partecipate e le società vigilate dal Ministero**. Ne consegue la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti del MiC è consultabile sul sito istituzionale del Ministero al seguente link: <https://dgspatrimonioculturale.beniculturali.it/codice-di-comportamento-mibact/>.

Inoltre, nell'ambito dell'attuazione del PN, ciascuna Autorità provvede a predisporre azioni, quali ad esempio:

- il rispetto della separazione delle funzioni e meccanismi di rotazione del personale;
- l'utilizzo di apposite dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità da parte del personale esterno ed interno che opera nelle aree più a rischio (ad es. per il personale nominato componente di commissioni interne di valutazioni in riferimento a procedure di selezione di operazioni, nonché per il personale individuato a svolgere le verifiche di gestione nell'ambito del PN).

Per ulteriori elementi relativi alle procedure previste dall'Autorità di Gestione ai fini della verifica dell'assenza di conflitto di interessi si rimanda all'Allegato B al Si.Ge.Co.

D. Procedure di recupero delle somme

Le procedure di recupero adottate dall'Autorità di Gestione sono disciplinate dalle **piste di controllo dedicate**, che costituiscono allegato all'Allegato B al Si.Ge.Co.

Ai sensi dell'**art. 69 del Regolamento (UE) 2021/1060**, il Sistema di Gestione e Controllo del PN Cultura prevede un meccanismo per il rilevamento e la gestione di irregolarità e frodi in coerenza con l'**Allegato XII - "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità"**.

Le irregolarità rilevate sono tracciate all'interno del Registro Ulteriori Controlli del sistema informativo ReGiS "Coesione". Oltre al Registro dei Controlli, che censisce i controlli effettuati su una determinata operazione, il sistema informativo consente infatti il tracciamento di irregolarità, ritiri e recuperi in esito alle verifiche degli Organismi di controllo (Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Autorità di Audit, Amministrazione titolare, Guardia di Finanza, Autorità Giudiziaria, etc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalle somme erogate.

Il processo di gestione degli interventi si configura garantendo la conservazione in formato elettronico dei dati contabili quali:

- gli importi recuperati;
- gli importi da recuperare;
- gli importi ritirati da una richiesta di pagamento;
- gli importi irrecuperabili;
- gli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Nel rispetto dei modelli definiti, le suddette piste di controllo sono sottoposte ad aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa (es. normativa, procedimentale, organizzativa, etc.).

L'AdG provvede a registrare i dati relativi ai recuperi degli importi dal Beneficiario, secondo uno schema così esemplificabile:

- data di ciascuna decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero;
- spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero;
- data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Soggetto attuatore in seguito a una decisione di recupero;
- importo del sostegno pubblico rimborsato dal Soggetto attuatore in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali);
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal Soggetto attuatore;
- importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero;
- spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile. Gli Stati membri devono assicurarsi che nei conti annuali siano certificate solo spese considerate regolari.

2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

L'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione è approvato con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136⁹**, unitamente all'assetto organizzativo delle strutture coinvolte nell'attuazione del PN Cultura (FESR) 2021-2027 (cfr. [paragrafo 1.3](#)).

Tale assetto, funzionale ad assolvere ai compiti disciplinati dal Regolamento (UE) 2021/1060 (cfr. [paragrafo 2.1.2](#)) è articolato, secondo l'organigramma e il relativo funzionigramma, nelle seguenti unità operative e funzioni:

- n. 8 Unità Operative, come di seguito definite:
 - *Unità Operativa 1 (U.O.1) – Procedure di selezione;*
 - *Unità Operativa 2 (U.O.2) – Monitoraggio dell'attuazione;*
 - *Unità Operativa 3 (U.O.3) – Contratti e affari legali;*
 - *Unità Operativa 4 (U.O.4) – Controlli e irregolarità;*
 - *Unità Operativa 5 (U.O.5) – Gestione finanziaria e pagamenti;*
 - *Unità Operativa 6 (U.O.6) – Segreteria Tecnica, PRigA e Comunicazione;*
 - *Unità Operativa 7 (U.O.7) – Sistemi informativi e reporting;*
 - *Unità Operativa 8 (U.O.8) – Segreteria Tecnica CdS.*

⁹ Allegato F al Si.Ge.Co.

- n. 3 funzioni, come di seguito definite:
 - a) *Programmazione;*
 - b) *Effettiva applicazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE;*
 - c) *Valutazione del Programma.*

Ciascuna delle suddette unità operative e funzioni, a cui sono assegnate le competenze e responsabilità descritte all'art. 3 del suddetto Decreto (Allegato F al Si.Ge.Co.), assicura:

- l'espletamento dei compiti assegnati all'Autorità di Gestione (cfr. [paragrafo 2.1.2](#));
- la separazione delle funzioni all'interno della stessa Autorità di Gestione;
- i rapporti con i soggetti interni ed esterni al Ministero della Cultura.

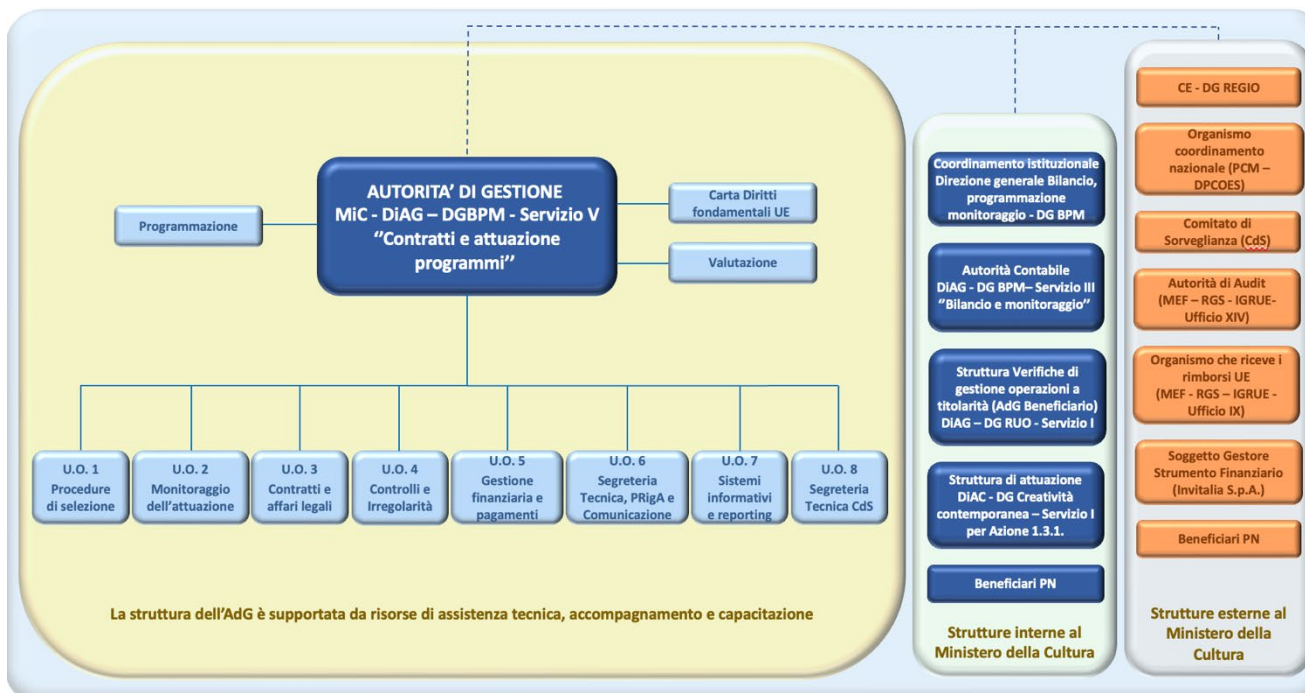


Figura 5 – Organigramma dell'Autorità di Gestione¹⁰

Alla data della presente versione del Si.Ge.Co., **le strutture interne al Ministero della Cultura** (cfr. Figura 2 al paragrafo 1.3) coinvolte nel processo di gestione e controllo del Programma, al netto del **Servizio V "Contratti e attuazione programmi"** della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, con funzione di **Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027**, sono individuate in:

- **Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio** nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, con **funzione di coordinamento**

¹⁰ Allegato F al Si.Ge.Co.

istituzionale e garante della separazione delle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027¹¹;

- **Servizio III “Bilancio e Programmazione” della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio** nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, con funzione di **Autorità Contabile del PN Cultura 2021-2027**¹²;
- **Servizio I “Affari Generali e Contratti” della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione** nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, con funzione di **struttura addetta alle Verifiche di Gestione per le Operazioni a titolarità**, in relazione alle quali l'Autorità di Gestione è Beneficiario¹³;
- **Direzione Generale Creatività Contemporanea e relativo Servizio I “Imprese culturali e creative, moda e design”** nell'ambito del Dipartimento per le Attività Culturali, con funzione di **struttura di attuazione dell'Azione 1.3.1. del PN Cultura 2021-2027**¹⁴;
- **Strutture centrali e periferiche del Ministero della Cultura** che assolvono al ruolo di **Beneficiario delle operazioni**. A riguardo, si segnala che la Direzione Generale Musei nell'ambito del Dipartimento per la Valorizzazione del patrimonio culturale è Beneficiario dell'[Operazione di Importanza Strategica a valere sull'Azione 1.2.1.](#) del PN Cultura 2021-2027.

Inoltre, in linea con le competenze attribuite alle articolazioni del Ministero della Cultura dal DM 270/2024 e s.m.i., l'AdG opera in raccordo con:

- il **Servizio IV “Relazioni sindacali, benessere organizzativo e formazione del personale”** della **Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione** nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale per lo svolgimento di iniziative formative rivolte al personale del Ministero della Cultura, tra cui l'erogazione del Piano di formazione biennale 2024-2025 dal titolo *“Il ciclo di programmazione 2021-2027 nell'ambito delle politiche di sviluppo e coesione: elementi per la gestione dei processi e controllo”*, così come rappresentato al [paragrafo 2.1.5.1.](#)
- il **Servizio I “Innovazione tecnologica, digitalizzazione e comunicazione”** della **Direzione Generale Digitalizzazione e comunicazione** nell'ambito del Dipartimento

¹¹ Allegato F al Si.Ge.Co.

¹² Allegato F al Si.Ge.Co.

¹³ Allegato F al Si.Ge.Co.

¹⁴ Cfr. Art. 5 del [Decreto del Ministro della Cultura del 20 marzo 2025, n. 72](#) recante “Istituzione del Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 nell'ambito del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027 e definizione della relativa governance” e Accordo di Finanziamento (prot. n. SG|23/06/2025|CONVENZIONI ITALIA 8) sottoscritto tra il Ministero della Cultura e Invitalia S.p.A., in qualità di Soggetto Gestore del Fondo (strumento finanziario).

dell'Amministrazione Generale, che si occupa di monitorare e assicurare il corretto funzionamento del sito web del Programma, della risoluzione di eventuali problematiche tecnico-informatiche e del rinnovo dei servizi annessi, così come rappresentato nel Piano esecutivo di comunicazione 2026, pubblicato nella [sezione dedicata](#) del sito del PN Cultura;

- il Servizio I “Affari europei e internazionali” della Direzione Generale Affari europei e internazionali nell’ambito del Dipartimento dell’Amministrazione Generale, ai fini delle attività di rilevanza europea. Presso il Servizio, opera altresì la Segreteria Tecnica del Nucleo di Valutazione degli atti dell'Unione europea di cui all' articolo 20 della legge 24 dicembre 2012, n. 234, di cui è anche componente, per gli aspetti di competenza, il personale del Servizio V “Contratti e attuazione programmi” della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio.

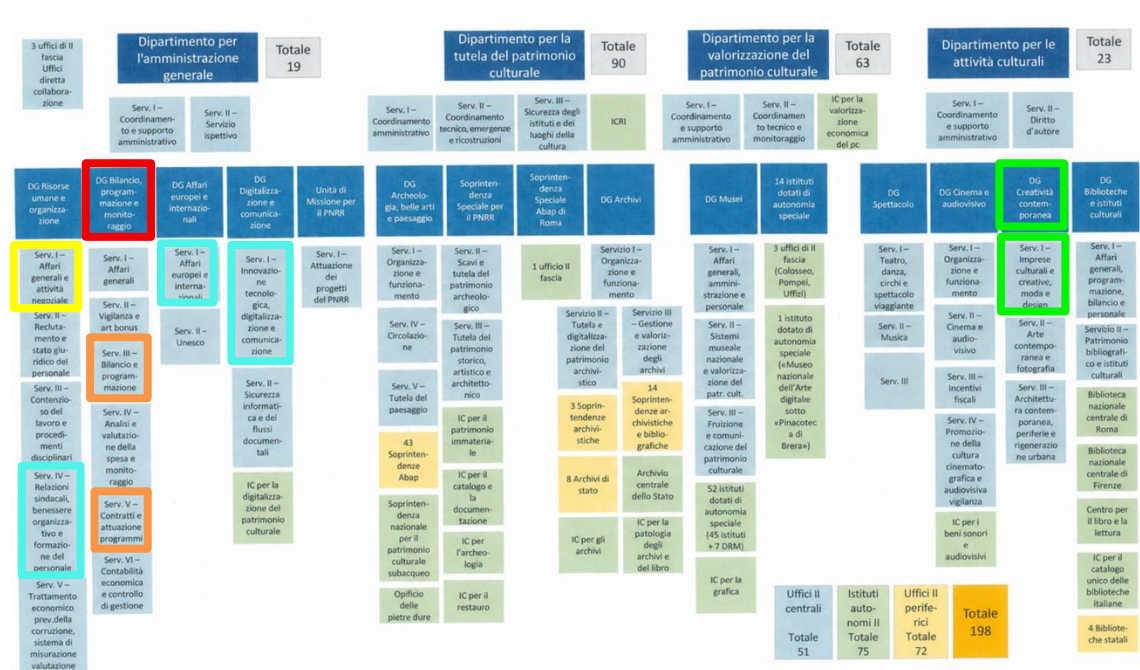


Figura 6 - Organigramma vigente del Ministero della Cultura¹⁵

Legenda

- Coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni di AdG e AC del PN Cultura
- Autorità del PN Cultura 2021-2027 incardinate presso la DG BPM dell’ambito del DiAG
- Struttura addetta alle Verifiche di Gestione per le Operazioni a titolarità (AdG Beneficiario)
- Struttura di attuazione dell’Azione 1.3.1 del PN Cultura
(Invitalia S.p.A. Soggetto Gestore Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 e Beneficiario)
- Struttura con cui collabora l’AdG per ambiti tematici dedicati

¹⁵ Immagine tratta dal sito del Ministro della Cultura (https://trasparenza.cultura.gov.it/pagina773_organigramma.html).

Con riferimento alle strutture esterne al Ministero della Cultura, come rappresentato al [paragrafo 1.3](#), nonché nell'Allegato B al Si.Ge.Co., nella governance del PN Cultura 2021-2027, sono interessati:

- la **Direzione Generale Politica Regionale e Urbana (DG REGIO)** della **Commissione europea (CE)**, responsabile della politica dell'Unione europea in materia di regioni e città, attuata anche attraverso il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR);
- il **Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe)** della **Presidenza del Consiglio dei ministri**, quale struttura di supporto al Presidente del Consiglio dei ministri che opera nell'area funzionale relativa alla promozione e al coordinamento delle politiche di coesione;
- il **Comitato di Sorveglianza del PN Cultura 21-27**, istituito con Decreto AdG del 19 gennaio 2023, n. 36. Il comitato opera, ai sensi degli artt.38-40 del Regolamento (UE) 2021/1060, secondo il Regolamento interno, pubblicato nella [sezione dedicata](#) del sito del PN Cultura;
- l'**Ufficio XIV** dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (**IGRUE**) della Ragioneria Generale dello Stato (**RGS**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**MEF**), con funzione di **Autorità di Audit (AdA)**;
- l'**Ufficio IX** dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (**IGRUE**) della Ragioneria Generale dello Stato (**RGS**) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (**MEF**), in qualità di **organismo che riceve i rimborsi UE** e agisce in qualità di ente erogatore delle quote di finanziamento comunitario e di cofinanziamento nazionale;
- la società in house **Invitalia S.p.A.** in qualità di **Soggetto Gestore dello Strumento Finanziario** denominato **"Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027"** a valere sull'Azione 1.3.1. del PN Cultura, nonché **Beneficiario** dell'Operazione;
- Amministrazioni pubbliche e soggetti privati che assolvono al ruolo di Beneficiario delle operazioni. A riguardo, si segnala che la **Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali**, di cui il Ministero della Cultura è socio fondatore, è Beneficiario dell'operazione a valere sull'Azione 4.6.2 del PN Cultura 2021-2027, relativa alle attività di **accompagnamento e capacitazione** dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale.

Inoltre, l'AdG opera in raccordo con:

- gli Uffici competenti della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'utilizzo dell'**ecosistema ReGiS**, sistema informativo **gestionale** e di **monitoraggio** delle politiche di coesione per la programmazione 2021-2027, finanziato dal PN CAPCOE 2021-2027 del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri ed attuato dalla Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in collaborazione con la società in house Sogei S.p.A.

2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'Autorità di Gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).

A regime, il numero complessivo del personale interno del Ministero della Cultura impiegato per il funzionamento della struttura dell'Autorità di Gestione è pari a **17** come rappresentato in tabella:

Funzione/U.O. AdG	Ruolo nell'ambito della struttura AdG	Numero	Qualifica/Fascia-Area	Percentuale massima di impiego del personale
Autorità di Gestione	Autorità di Gestione, Responsabile della gestione Programma	1	Dirigente – II Fascia	60%
Programmazione	Responsabile Programmazione (assimilabile a Responsabile U.O.)			
Carta Diritti fondamentali UE	Punto di Contatto (responsabile di processo)	1	Funzionario - Area dei funzionari	60%
Valutazione	Responsabile Valutazione (assimilabile a Responsabile U.O.)			
U.O.1- Procedure di selezione	Responsabile U.O.1	1	Funzionario - Area dei funzionari	60%
U.O.1- Procedure di selezione	(responsabile di processo)	1	Funzionario - Area dei funzionari o Assistente – Area degli Assistenti	30%
U.O.2- Monitoraggio dell'attuazione	Responsabile U.O.2	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.2- Monitoraggio dell'attuazione	Referente OP4, Azione 4.6.1. (nativi) e Azione 4.6.2. (responsabile di processo)	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.3- Contratti e affari legali	Responsabile U.O.3	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.3- Contratti e affari legali	Supporto (responsabile di processo)	1	Assistente – Area degli Assistenti	30%
U.O.4- Controlli e irregolarità	Responsabile U.O.4	1	Funzionario - Area dei funzionari	60%
U.O.4- Controlli e irregolarità	Referente misure antifrode (responsabile di processo)	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.5- Gestione Finanziaria e pagamenti	Responsabile U.O.5	1	Funzionario - Area dei funzionari	60%

U.O.5- Gestione Finanziaria e pagamenti	Referente pagamenti (responsabile di processo)	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.6- Segreteria Tecnica, PRigA e Comunicazione	Responsabile U.O.6	1	Funzionario - Area dei funzionari	60%
U.O.6- Segreteria Tecnica, PRigA e Comunicazione	Supporto attuazione PRigA (responsabile di processo)	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.6- Segreteria Tecnica, PRigA e Comunicazione	Referente sito web, canali social e monitoraggio PRigA (responsabile di processo)	1	Assistente – Area degli Assistenti	40%
U.O.7- Sistemi informativi e reporting	Responsabile U.O.7	1	Funzionario - Area dei funzionari	60%
U.O.8- Segreteria Tecnica CdS	Segretario, Responsabile U.O.8	1	Funzionario - Area dei funzionari	50%
U.O.2- Monitoraggio dell'attuazione	Referente Operazioni di Importanza Strategica e Operazioni >10 milioni di euro (responsabile di processo)			
		17		

Tabella 4 - Funzionigramma dell'Autorità di Gestione¹⁶

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136, l'Autorità di Gestione individua il personale interno da designare per lo svolgimento delle relative funzioni. L'individuazione del personale da impiegare presso la struttura dell'Autorità di Gestione avviene a seguito di interpello. Ciascuna posizione indicata nel funzionigramma, è ricoperta da un unico nominativo individuato mediante interpello. In caso di vacanza di una o più posizioni, l'Autorità di Gestione individua le soluzioni organizzative che, in linea con la normativa applicabile, assicurano la continuità dell'azione amministrativa e il regolare esercizio delle relative funzioni.

Il personale dedicato al funzionamento dell'Autorità di Gestione, opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

Così come rappresentato al [paragrafo 2.1.5.1](#), l'AdG ha attivato in collaborazione con la Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali (le cui competenze, a seguito della riforma del Ministero, sono in parte migrate nell'ambito della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione), per il personale che a vario titolo nelle strutture centrali e periferiche opera nell'ambito delle politiche di coesione comunitarie e nazionali, un percorso di formazione di durata

¹⁶ Allegato F al Si.Ge.Co.

biennale, al fine di formare e di mantenere aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

In parallelo, al fine di garantire un'attuazione efficace ed efficiente del Programma sia sotto il profilo gestionale che tecnico specialistico, l'Autorità di Gestione, nelle sue varie articolazioni, è affiancata da risorse di personale esterno di Assistenza Tecnica, inclusi esperti qualificati (collaboratori esterni), Società *in house* ed altri operatori economici, individuati anche mediante adesioni ad Accordi Quadro Consip, e soggetti privati a valere sulle risorse specificamente previste nell'ambito della Priorità "Assistenza tecnica" e della Priorità 3 - Azione 4.6.2 "Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale" del PN Cultura 21-27. Con riferimento all'Azione 1.3.1, in attuazione del [Decreto del Ministro della Cultura del 20 marzo 2025, n. 72](#) recante "Istituzione del Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 nell'ambito del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027 e definizione della relativa governance" è stato sottoscritto l'Accordo di Finanziamento (prot. n. SG|23/06/2025|CONVENZIONI ITALIA 8) tra il Ministero della Cultura e Invitalia S.p.A., che assolve al ruolo di Soggetto Gestore dello strumento finanziario e Beneficiario dell'operazione.

3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.

In applicazione dell'art. 72, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 settembre 2025, n. 2061¹⁷**, l'**Autorità contabile¹⁸** è **individuata** nel Dirigente pro tempore del Servizio III – Bilancio e Programmazione della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio.

In tale qualità, l'Autorità Contabile esercita le funzioni previste dall'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 secondo l'assetto organizzativo e funzionale, approvato con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136¹⁹**, descritto nei paragrafi successivi.

3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.

L'Autorità Contabile, organismo di diritto pubblico nazionale, è incardinata nel **Servizio III "Bilancio e Programmazione"** della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura, secondo l'organigramma di cui alla Figura 2 del paragrafo 1.3.

Alla data del presente documento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dell'Autorità Contabile.

3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76

L'Autorità Contabile esercita le funzioni previste dall'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, assicurando il presidio delle attività contabili del PN Cultura (FESR) 2021-2027.

Ai sensi dell'articolo 76, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità Contabile svolge i seguenti compiti:

¹⁷ Allegato F al Si.Ge.Co.

¹⁸ Ai sensi dell'art. 71, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 2021/1060, quando la funzione contabile è affidata a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione, l'organismo in questione è individuato come Autorità del Programma.

¹⁹ Allegato F al Si.Ge.Co.

- a) redigere e presentare le **domande di pagamento** alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redigere e presentare i **conti**, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) **convertire in euro** gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

a. Redazione e presentazione delle domande di pagamento

L'Autorità Contabile provvede alla redazione e alla presentazione delle domande di pagamento alla Commissione europea, in conformità agli artt. 91 e 92 del Regolamento (UE) 2021/1060. A tal fine, effettua le verifiche di competenza sulle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione, secondo le procedure e gli strumenti operativi disciplinati dal Manuale dell'Autorità Contabile (Allegato D al Si.Ge.Co.). Nell'ambito di tali attività, verifica la ricevibilità delle dichiarazioni di spesa, la loro ammissibilità, fondatezza ed esattezza, tenendo conto degli esiti delle verifiche di gestione effettuate dall'Autorità di Gestione e dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità. L'Autorità Contabile effettua inoltre verifiche documentali a campione sulle operazioni ricomprese nelle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione ai fini della predisposizione della domanda di pagamento.

b. Redazione e presentazione dei conti

L'Autorità Contabile redige e presenta i conti annuali del Programma, assicurandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità, in conformità dell'articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060. A tal fine certifica che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile e riferite a operazioni selezionate conformemente ai criteri di selezione del Programma. I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema informativo ReGiS Coesione e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) dell'art. 98 del Regolamento (UE) 2021/1060 e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

L'Autorità Contabile garantisce, inoltre, la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento, nonché il monitoraggio e la certificazione degli importi ritirati, recuperati e da recuperare nei confronti della Commissione europea.

c. Conversione in euro delle spese sostenute in altra valuta

Qualora il Programma registri spese sostenute in una valuta diversa dall'euro, l'Autorità Contabile provvede alla loro conversione applicando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione europea del mese in cui la spesa è registrata nel sistema contabile, conformemente all'articolo 76, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2021/1060.

L'esercizio della funzione contabile è disciplinato dall'assetto organizzativo e funzionale approvato con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136²⁰**, che assicura la chiara attribuzione delle responsabilità, la separazione delle funzioni e il presidio delle attività contabili del Programma.

L'Autorità Contabile opera in costante raccordo con l'Autorità di Gestione e con l'Autorità di Audit, ciascuna per i rispettivi ambiti di competenza, assicurando che le domande di pagamento e i conti annuali siano predisposti sulla base di dati completi, accurati, affidabili e riconciliati con le risultanze del sistema di gestione e controllo del Programma.

3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.

Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'Autorità Contabile rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del Manuale dell'Autorità Contabile (Allegato D al Si.Ge.Co.).

Il citato Manuale sarà sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento sulla base di eventuali criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA), nonché di sopravvenute modifiche alla normativa applicabile o al Programma con impatto sui processi dell'Autorità Contabile o di valutazioni emerse all'interno della stessa Autorità.

Le eventuali versioni di aggiornamento saranno formalizzate tramite la redazione di un verbale interno e al contestuale invio all'AdA e all'AdG di un'informativa circa le modifiche/integrazioni apportate. La versione del manuale aggiornato sarà quindi immediatamente operativa salvo diversa indicazione dell'AdA. I suddetti aggiornamenti verranno recepiti nella prima revisione utile del Si.Ge.Co.

Il personale impiegato nell'Autorità Contabile partecipa, in aggiunta alle attività formative previste dal Ministero, a specifiche attività formative, al fine di assicurare un'adeguata conoscenza delle procedure impiegate per lo svolgimento delle attività contabili del Programma.

L'Autorità contabile svolge le seguenti attività:

- **elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento** e certifica che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;

²⁰ Allegato F al Si.Ge.Co.

- **prepara i bilanci** di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario, così come stabilito dalle considerazioni iniziali del Regolamento (UE) 2021/1060; certifica che i bilanci siano completi, esatti e veritieri e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al PN e nel rispetto del diritto applicabile;
- **garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili** per ciascuna operazione, che gestisce tutte le informazioni necessarie per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi gli eventuali importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;
- **tiene conto**, nel preparare e presentare le domande di pagamento, **dei risultati di tutte le verifiche svolte** dall'autorità di audit o da livelli successivi di controllo;
- **mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate** alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- **tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati** a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Le procedure svolte dall'Autorità contabile, propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti annuali ai sensi dell'art. 76, par. 1, lettera a) e b), del Reg. (UE) 2021/1060, sono di seguito descritte:

Ricezione della dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

La ricezione avviene attraverso il Sistema Informativo ReGiS Coesione. Solo in casi eccezionali e debitamente motivati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamenti del sistema non risolvibili in tempi utili o situazioni atte a compromettere il rispetto di scadenze inderogabili previste dalla normativa applicabile, l'Autorità di Gestione può trasmettere, a mezzo posta elettronica, all'Autorità Contabile la dichiarazione di spesa e la relativa documentazione, acquisite al sistema di protocollo informatico in uso presso il Ministero della Cultura e archiviate nell'ambiente cloud "one drive" dell'AdG.

L'invio secondo le suddette modalità assume carattere straordinario e non sostituisce gli adempimenti previsti sul Sistema Informativo ReGiS Coesione, nel quale tutta la documentazione deve essere tempestivamente caricata non appena ripristinate le condizioni operative ordinarie.

Verifiche Formali e on desk

Verifica della correttezza della Dichiarazione di Spesa trasmessa dall'AdG, al fine di accertare che i dati provengano da un sistema di contabilità affidabile e siano basati su documenti giustificativi verificabili; controlli sulla correttezza e fondatezza della dichiarazione di spesa tenendo conto di tutti i risultati delle attività di controllo svolte dalle Autorità competenti (AdG e AdA), nonché dalla CE.

Estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo

Le modalità di determinazione del campione sono definite nel paragrafo 5.2 “Verifiche a campione” del Manuale operativo dell’Autorità contabile.

Acquisizione della documentazione contabile relativa ai progetti campionati

L’acquisizione avviene attraverso il Sistema Informativo ReGiS Coesione. Solo in casi eccezionali e debitamente motivati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamenti del sistema non risolvibili in tempi utili o situazioni atte a compromettere il rispetto di scadenze inderogabili previste dalla normativa applicabile, l’Autorità di Gestione può trasmettere, a mezzo posta elettronica, all’Autorità Contabile la documentazione contabile relativa ai progetti campionati, acquisita al sistema di protocollo informatico in uso presso il Ministero della Cultura e archiviata nell’ambiente cloud “one drive” dell’AdG.

L’invio secondo le suddette modalità assume carattere straordinario e non sostituisce gli adempimenti previsti sul Sistema Informativo ReGiS Coesione, nel quale tutta la documentazione deve essere tempestivamente caricata non appena ripristinate le condizioni operative ordinarie.

Controlli e verifica delle condizioni di “certificabilità”

Verifica della documentazione relativa a ogni singola operazione facente parte del campione, secondo quanto previsto dal Manuale operativo, quale, ad esempio, esito della check list, atto di concessione, dati finanziari dell’operazione, giustificativi di spese e documentazione relativa ai pagamenti effettuati.

Predisposizione e trasmissione della domanda di pagamento

L’Autorità Contabile predispone la domanda di pagamento, trasmettendola alla Commissione europea per il tramite del sistema informativo ReGiS Coesione e dell’applicativo SFC2021, dando altresì notizia dell’avvenuta presentazione della domanda di pagamento alle Autorità del Programma e assicurando il recepimento delle informazioni di ritorno, conseguenti alla trasmissione della domanda di pagamento, sul sistema sul sistema informativo ReGiS Coesione.

Predisposizione e presentazione dei conti annuali

In relazione all’attività prevista dal par. 1 lettera b) dell’art. 76 del Reg. (UE), l’Autorità Contabile redige e presenta i conti annualmente entro il 15 febbraio dell’anno successivo alla chiusura dell’anno contabile, predisponendo tutta la documentazione in sinergia con le due Autorità coinvolte nel processo, l’Autorità di Gestione e l’Autorità di Audit.

Per quanto concerne la presentazione dei conti, l’Autorità Contabile ne conferma la completezza, l’accuratezza e la veridicità in conformità dell’articolo 98 e conserva registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

Ai sensi dell’art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, *“per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente: a) i conti in conformità del modello riportato nell’allegato XXIV; b) la dichiarazione di gestione di cui all’articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato*

nell'allegato XVIII; c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX; d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX".

Chiusura del Programma e domanda di saldo finale

L'Autorità Contabile predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo prevista dai Regolamenti e propedeutica alla chiusura del Programma.

Il sistema informativo contabile del PN

L'Autorità contabile, nell'elaborazione delle domande di pagamento, garantisce, in raccordo con l'AdG, e in conformità dell'art. 76 comma 1 lett. a) e b) del Reg. (UE) 2021/1060 la conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, necessari per la preparazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo. Il sistema informativo gestionale in uso per il PN Cultura 2021-2027 è **ReGiS Coesione**.

L'Autorità Contabile relativamente alle proprie funzioni, verifica, con cadenza periodica, il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, in grado di gestire tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.

3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo al macro-processo della funzione contabile e la piena operatività della struttura, a norma dell'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, il modello organizzativo dell'Autorità Contabile, approvato con **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136²¹**, si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in Unità Operative, che assolvono ai compiti disciplinati dall'art. 1 del medesimo Decreto. In particolare, sono individuate due Unità Operative:

- **Unità operativa 1** – Bilanci;
- **Unità operativa 2** - Certificazione delle spese;

Articolate, ai sensi dell'art. 2 del suddetto Decreto, secondo il seguente organigramma:

²¹ Allegato F al Si.Ge.Co.

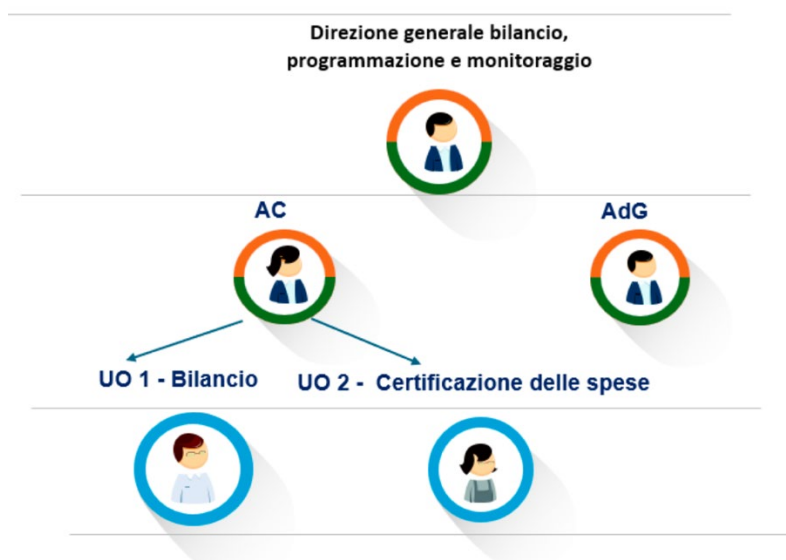


Fig.7. Organigramma dell'Autorità Contabile²²

Per il dettaglio delle attività svolte dalle singole Unità Operative, si rinvia altresì al Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile (Allegato D al Si.Ge.Co.)

A regime, il numero complessivo del personale interno del Ministero della Cultura impiegato per il funzionamento della struttura dell'Autorità Contabile è pari a **9**, come rappresentato in tabella:

Funzione/U.O. AC	Ruolo nell'ambito della struttura AC	Numero	Qualifica/Fascia-Area	Percentuale massima di impiego del personale
Autorità Contabile	Autorità Contabile, Responsabile della Certificazione	1	Dirigente – di livello non generale -II fascia	40%
U.O.1- Unità Operativa - Bilanci	Responsabile Unità Operativa	1	Dirigente – di livello non generale -II fascia	20%
U.O.1- Unità Operativa - Bilanci	Responsabile di Processo	3	Funzionario - Area dei funzionari	20%
				20%
				20%

²² Allegato F al Si.Ge.Co.

U.O.2- Certificazione delle spese	Responsabile U.O.2	1	Dirigente – di livello non generale - II fascia	20%
U.O.2- Certificazione delle spese	Responsabile di Processo	2	Funzionario - Area dei funzionari	20%
			Funzionario - Area dei funzionari	20%
U.O.2- Certificazione delle spese	Responsabile di Processo	1	Assistente	20%
		9		

Tabella 5 - Funzionigramma dell'Autorità Contabile²³

Tutte le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica e integrità di comportamento, secondo la normativa di riferimento (art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012, dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

A garantire l'integrità e il funzionamento del sistema concorre il "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministro della cultura" approvato con Decreto del 23 dicembre 2015 n. 597 e la sottoscrizione da parte di tutte le risorse umane coinvolte di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/200) di assenza di conflitto di interessi tra cariche, incarichi e attività professionali svolti rispetto al ruolo rivestito all'interno dell'Autorità contabile. Tali dichiarazioni saranno oggetto di verifica qualora emergano degli indicatori di rischio di conflitto di interessi.

Per l'espletamento delle attività di competenza, l'Autorità Contabile si avvale dell'ausilio di risorse di Assistenza Tecnica, inclusi esperti esterni qualificati.

²³ Allegato F al Si.Ge.Co.

4 STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo di scambio elettronico dei dati (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

4.1.1 Sistema di Gestione e Monitoraggio

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

Il sistema informativo gestionale **ReGiS Coesione** è finanziato dal PN CAPCOE 2021-2027 del Dipartimento per le politiche di coesione (DipCoe) della Presidenza del Consiglio dei ministri (PcM) ed è attuato dalla Ragioneria Generale dello Stato (RGS) del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che assolve al ruolo Beneficiario dell'operazione, in collaborazione con la società in house Sogei S.p.A.

In tale contesto normativo e istituzionale, a partire dal 2023 sono state avviate le **interlocuzioni** tra l'AdG del PN Cultura, il DipCoe della PcM e la RGS del MEF ed è stata definita la prima versione del Si.Ge.Co. del PN Cultura. Nel 2025 è stato avviato il percorso di accompagnamento di **On boarding** dell'AdG e AC del PN Cultura e di **formazione ai formatori**. Nel 2026 sono stati rilasciati in produzione i moduli di ReGiS Coesione per il PN Cultura ed è stata avviata la **formazione** congiunta AdG PN Cultura-MEF-Sogei S.p.A. ai Beneficiari del PN Cultura.

Il sistema informativo ReGiS Coesione è stato progettato per supportare l'attuazione, la rendicontazione, il controllo e il monitoraggio del Programma ed è atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PN. L'**ecosistema ReGiS** assicura, infatti, la comunicazione, attraverso flussi informativi strutturati, tra il sistema gestionale **ReGiS Coesione**, il sistema nazionale di monitoraggio **ReGiS Monitoraggio** e il **sistema SFC2021** della Commissione europea.

L'accesso al sistema è regolato mediante **profilazione degli utenti** e attribuzione di specifici **ruoli e permessi** coerenti con le funzioni esercitate nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo. Le abilitazioni sono rilasciate secondo procedure formalizzate e consentono l'accesso esclusivamente alle funzionalità e ai dati pertinenti al ruolo assegnato.

Tutte le operazioni effettuate dagli utenti sono registrate mediante funzionalità di **audit trail** che consentono la **tracciabilità** delle attività svolte, delle modifiche apportate ai dati e dei

relativi soggetti responsabili, contribuendo a garantire **l'integrità** delle informazioni e **l'affidabilità** della pista di controllo.

La **centralità del dato** è alla base della progettazione del sistema ReGiS Coesione e come tale, il sistema prevede delle funzioni di **interoperabilità** e **scambio dati** con numerose banche dati interessate dal processo di gestione e controllo, tra le quali:

- **Sistema CUP (DIPE)** - Verifica del CUP e recupero dei relativi dati
- **BDAP (RGS)** - Riscontro Anagrafe Enti e supporto ai controlli di doppio finanziamento
- **SIMOG (ANAC)** - Recupero del CIG e le relative informazioni delle gare di appalto
- **PCC (SIOPE+)** - Recupero informazioni sui pagamenti registrati all'interno della Piattaforma per il Credito Commerciale per i soggetti pubblici attuatori dei progetti
- **Anagrafe Tributaria (AdE)** - Recupero dei dati anagrafici dei soggetti correlati inseriti dall'utente in ReGiS
- **Infocamere** - Recupero dei dati anagrafici dei soggetti correlati presenti all'interno delle visure camerali
- **Orbis** - Recupero dei Titolari Effettivi dei soggetti beneficiari dei finanziamenti
- **SFC (CE)** - Inizializzazione automatica del sistema con la struttura dei piani afferenti alla Programmazione 21-27
- **SIL** - Sistemi informativi in adozione presso le Pubbliche Amministrazioni titolari di fondi nazionali ed europei
- **Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA)** - Verifica del codice RNA
- **ARACHNE (CE)** - Implementato protocollo di colloquio

Oltre all'interoperabilità con il sistema CUP, il sistema ReGiS Coesione mette a disposizione del Beneficiario la funzione **"Aggiorna dati da sistema esterno"** all'interno dell'Anagrafica Progetto. Tale funzionalità permette di allineare tempestivamente i dati procedurali e di localizzazione con la banca dati DIPE (CUP), riducendo il carico di inserimento manuale e garantendo **l'integrità del dato** tra i sistemi.

Con l'entrata in funzione di ReGiS Coesione, i dati di monitoraggio risultano automaticamente acquisiti nel sistema ReGiS Monitoraggio, ambiente riservato alla trasmissione dei dati di monitoraggio ad IGRUE. I dati validati dall'AdG in tale ambiente sono oggetto di pubblicazione bimestrale sul portale [OpenCoesione](#). Per quanto attiene i dati di monitoraggio ai sensi dell'art.42 del Reg. (UE) 2021/1060, è possibile estrarre da ReGiS Coesione i file strutturati, compilati automaticamente sulla base delle informazioni inserite a sistema, da allegare nel sistema SFC2021.

Solo in casi eccezionali e debitamente motivati, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamenti del sistema non risolvibili in tempi utili o situazioni atte a compromettere il rispetto di scadenze inderogabili previste dalla normativa applicabile, l'Autorità di Gestione può trasmettere, a mezzo posta elettronica, la documentazione ordinariamente presente su ReGiS Coesione, preventivamente acquisita al sistema di protocollo informatico (GIADA) in uso presso il Ministero della Cultura e archiviata nell'ambiente cloud "one drive" dell'AdG.

L'invio secondo le suddette modalità assume carattere straordinario e non sostituisce gli adempimenti previsti sul sistema informativo ReGiS Coesione, nel quale tutta la documentazione deve essere tempestivamente caricata non appena ripristinate le condizioni operative ordinarie.

4.1.1 Funzionalità e specifiche tecniche

Le funzionalità pillar e le specifiche tecniche del sistema sono state definite a monte, nel processo di progettazione del sistema con i quattro Programmi pilota²⁴, a cui l'AdG del PN Cultura si è conformata sulla base dei manuali/linee guida/indirizzi forniti, per la corretta gestione e implementazione del sistema informativo e che riguardano in sintesi:

- Programmazione operativa
- Gestione procedure
- Gestione progetti
- Gestione trasferimento risorse (in anticipazione, con e senza giustificativi; a rimborso)
- Gestione degli Strumenti finanziari
- Processo di autocontrollo e rendicontazione progetti
- Gestione checklist
- Funzionalità per antifrode (Advanced Analytics)
- Gestione Registro Unico dei Controlli e Registro Ulteriori Controlli (cd. Registro Irregolarità)
- Dichiarazione di spesa, domande di pagamento, preparazione e chiusura conti
- Riprogrammazione e storicizzazione PN
- Dashboarding e reportistica
- Gestione fascicolo documentale di progetto

Le funzionalità del sistema sono progettate in conformità ai requisiti previsti dagli articoli 69 e 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 e consentono la gestione integrata dei processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo, rendicontazione, presentazione della domanda di rimborso e audit del Programma.

Il sistema garantisce inoltre la disponibilità di informazioni aggiornate e strutturate per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, assicurando la **coerenza** tra i dati gestionali, finanziari e di monitoraggio e favorendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità attive.

Le informazioni e i dati di avanzamento sono rilevati a livello di dettaglio da parte dei Beneficiari in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi e inviati al sistema di nazionale Monitoraggio a seguito di validazione da parte del Responsabile dell'UO 7 - Sistemi informativi e reporting dell'AdG (cfr. Allegato B_Manuale procedure AdG).

Il Sistema ha anche funzioni di repository, pertanto si configura quale archivio documentale del Programma per quanto attiene la parte di attuazione fisica/procedurale/finanziaria di ogni

²⁴ PN CapCoe 2021-2027, PN JTF 2021-2027, PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027, PN Equità nella Salute 2021-2027.

singolo intervento, nonché delle procedure di attivazione e di ogni altra fase come sopra rappresentata.

In tutte le sezioni sono presenti funzionalità di stampa ed esportazione dati in formato excel e stampe in formato pdf.

Il SI prevede meccanismi di controllo della completezza e coerenza dei dati inseriti dai diversi utenti, in modo tale che sia garantita la presenza della totalità delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

A livello superiore è, altresì, fruibile un'approfondita reportistica di sintesi afferente a un ampio set di dati che spazia dalla singola operazione/CUP al programma complessivo.

Per quanto attiene specifiche implementazioni inerenti al PN si rimanda a successivi atti di indirizzo e manualistica dedicata che puntualizzino nel dettaglio le specificità di monitoraggio.

4.1.2 Dati

Il sistema di gestione e monitoraggio ReGiS rileva i dati relativi all'attuazione del Programma, in conformità alle specifiche del Protocollo Unico di Colloquio (PUC) e Vademecum monitoraggio dell'IGRUE della Ragioneria Generale dello Stato del MEF e dei pertinenti Regolamenti comunitari, le seguenti categorie di dati:

- dati **identificativi** e **anagrafici** delle operazioni finanziate e dei relativi Beneficiari;
- dati **procedurali** relativi alle fasi di attuazione, affidamento, esecuzione e conclusione degli interventi;
- dati **finanziari e contabili** relativi agli impegni, ai trasferimenti, ai pagamenti, alle spese sostenute e rendicontate;
- dati **fisici** relativi all'avanzamento delle operazioni e al conseguimento degli obiettivi programmati, misurati attraverso gli indicatori di output e di risultato;
- dati relativi ai **destinatari finali** e ai **singoli partecipanti**, ove previsti dalla natura dell'intervento e dalle disposizioni regolamentari applicabili;
- dati **necessari** ai fini delle verifiche di gestione, delle attività di audit, delle valutazioni e della sorveglianza del Programma.

4.2 Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.

Le regole dell'E-cohesion e dello scambio elettronico di dati per il periodo di programmazione 2021- 2027 sono in sostanziale continuità con quelle del periodo 2014-2020, ma con alcune importanti novità. È sempre necessario assicurare un sistema elettronico per lo scambio di dati tra i Beneficiari e l'Autorità di Gestione, nonché tra le diverse Autorità del Programma.

In particolare, alle Autorità di Gestione è attribuita la funzione di “registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza,

valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti"²⁵.

Nel caso del PN Cultura, la registrazione, la gestione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi alle operazioni cofinanziate sono assicurate mediante il Sistema informativo ReGiS Coesione, adottato dal Programma quale piattaforma unica di gestione, rendicontazione e controllo.

Per ciascuna operazione il sistema consente la raccolta e l'archiviazione strutturata delle informazioni anagrafiche, procedurali, fisiche e finanziarie, nonché della documentazione amministrativa e contabile necessaria a garantire la completa tracciabilità del ciclo di vita dell'intervento. La documentazione e i dati registrati sono conservati in formato elettronico secondo le modalità e per i periodi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Laddove previsto dalla tipologia di intervento e dalle disposizioni regolamentari di riferimento, il sistema consente altresì la registrazione dei dati relativi ai singoli partecipanti e la rilevazione degli indicatori di output e di risultato, comprese le eventuali disaggregazioni richieste. Tali informazioni sono utilizzate ai fini del monitoraggio dell'attuazione del Programma, della sorveglianza, della rendicontazione, delle verifiche di gestione, delle attività di audit e della valutazione dei risultati conseguiti.

La gestione, il trattamento e la conservazione delle informazioni avvengono nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica e conservazione digitale dei documenti. Il sistema garantisce adeguati livelli di riservatezza, integrità, disponibilità e tracciabilità delle informazioni trattate, nonché l'adozione di misure tecniche e organizzative idonee a prevenire accessi non autorizzati, perdita o alterazione dei dati.

ReGiS Coesione assicura inoltre la tracciabilità delle operazioni effettuate dagli utenti abilitati, la storicizzazione delle modifiche apportate ai dati e la disponibilità delle informazioni necessarie a garantire un'adeguata pista di controllo.

I dati registrati in ReGiS Coesione, alimentano il Sistema Nazionale di Monitoraggio, ReGiS Monitoraggio, attraverso cui i dati vengono trasmessi dall'Autorità di Gestione all'IGRUE del MEF e, da qui, pubblicati bimestralmente sul portale unico nazionale OpenCoesione.

Per assicurare visibilità alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, i dati dei Beneficiari e delle operazioni sono resi pubblici in formato elettronico sul sito web dedicato del PN (<https://pncultura2127.cultura.gov.it/monitoraggio/>), progettato e gestito dall'Autorità di Gestione. Ai fini della predisposizione degli elenchi di Beneficiari e delle operazioni, l'Autorità di Gestione usufruisce di un servizio reso disponibile sul portale OpenCoesione per la ripubblicazione sui propri siti di tale elenco secondo il tracciato richiesto dalla Commissione europea. In generale, le Autorità dei programmi si impegnano ad assicurare, a norma dell'art. 69 paragrafo 9 del Regolamento (UE) 2021/1060, che tutti gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati, e

²⁵ art. 72 paragrafo 1 lettera e) del Regolamento (UE) 2021/1060

che le modalità per effettuare tali scambi siano conformi alle responsabilità poste a carico degli Stati membri dall'allegato XV del suddetto Regolamento.

4.3 Garanzia che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.

Il Ministero della Cultura utilizzerà il sistema Informativo ReGiS Coesione assicurando la tracciabilità e trasparenza delle operazioni e l'efficiente scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nel Programma.

Attraverso l'attività di monitoraggio viene attuato il processo di rilevazione sistematica e di verifica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico degli interventi, nonché del livello di conseguimento dei target del Programma e di tutti gli ulteriori elementi informativi necessari per la rendicontazione alla Commissione Europea.

Le informazioni di monitoraggio vengono rilevate a livello di dettaglio dai Beneficiari e rese disponibili all'AdG che si occupa della verifica e della validazione delle stesse per l'acquisizione dei dati da parte del Sistema Nazionale di Monitoraggio.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile, nell'ambito delle rispettive competenze, provvedono a effettuare e conservare tutte le registrazioni contabili che costituiscono la base per la predisposizione dei conti nel sistema informativo.

Il sistema è in grado di gestire gli scambi di dati in modo informatizzato tra le Autorità (AdG, AC), tra AdG e Beneficiari e con Autorità e organismi nazionali e comunitari (es. IGRUE, CE).

Il SI prevede i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati e per lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici.

In particolare, i dati sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 42 del Reg. (UE) 2021/1060 e del relativo Allegato XVII. In particolare, tali dati sono registrati e conservati in modo da consentire all'AdG di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui agli articoli 16 comma 1, 41 e 44 comma 4 del Reg. (UE) 2021/1060, l'invio dei dati fisico, finanziari e procedurali di attuazione del programma ad IGRUE, nonché l'elaborazione, da parte dell'AC, delle domande di pagamento e dei conti.

Per ciascuna operazione il sistema registra e conserva le informazioni finanziarie e contabili relative agli impegni, ai trasferimenti, ai pagamenti, alle spese validate, alle rettifiche finanziarie, ai recuperi e agli eventuali ritiri. Tali informazioni sono associate univocamente all'operazione di riferimento e risultano disponibili ai fini della predisposizione delle domande di pagamento, della redazione dei conti annuali e delle attività di verifica e audit.

Le funzionalità del sistema consentono inoltre la riconciliazione tra i dati finanziari registrati a livello di operazione, le spese incluse nelle dichiarazioni di spesa e gli importi riportati nelle domande di pagamento e nei conti trasmessi alla Commissione europea.

Il suddetto flusso garantisce un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle operazioni finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico.

Il monitoraggio dei dati, seppur ad implementazione continuativa delle informazioni si realizza pertanto attraverso le seguenti macro-fasi:

- **Implementazione del sistema informativo**, da parte dell'U.O.2 - Monitoraggio dell'Attuazione dell'Autorità di Gestione, in relazione alla **inizializzazione della struttura programmatica e gestionale (es. PRATT, etc.)** ed al **censimento delle operazioni**, a titolarità e a regia;
- **Raccolta periodica** delle informazioni sullo stato di attuazione (a titolo esemplificativo, non esaustivo):
 - dati identificativi del progetto;
 - dati anagrafici ed identificativi delle operazioni e/o dei destinatari dei fondi;
 - stato di avanzamento del cronoprogramma di progetto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e l'avanzamento della spesa;
 - espletamento delle procedure amministrative;
 - avanzamento delle fasi progettuali;
 - realizzazione concreta delle attività di acquisto dei beni, realizzazione servizi/opere, ecc.;
 - conseguimento dei target stabiliti dal Programma;
 - coerenza dell'intervento con le misure, inclusa la verifica del soddisfacimento dell'obiettivo digitale e dell'obiettivo sulla mitigazione del cambiamento climatico e del requisito "non arrecare danno significativo" (DNSH) e di eventuali principi trasversali ove previsti;
 - segnalazione di eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi di progetto e sulle motivazioni e tipologie di criticità incontrate, nonché sui possibili rimedi;
- **Inserimento dei dati** nel sistema ReGiS da parte dei Beneficiari;
- **Verifica della completezza e della coerenza** dei dati inseriti nel sistema e relativa validazione a cura dell'UO 7 - Sistemi informativi e reporting dell'Autorità di Gestione;
- **Produzione di analisi, report** e tabelle informative sulla base dei dati di monitoraggio, tra cui i dati relativi agli indicatori collegati alle operazioni e agli obiettivi del Programma a cura dell'UO 7 - Sistemi informativi e reporting dell'Autorità di Gestione;

Ai fini della corretta alimentazione, il sistema prevede caricamenti documentali obbligatori per determinati processi:

- **Trasferimenti**: le richieste di anticipazione/rimborso devono includere documenti quali Attestazione RUP, Contratto, Fideiussione o Decreto di aggiudicazione. È inoltre obbligatorio il caricamento della 'Documentazione Firmata' (PDF generato dal sistema e firmato digitalmente) per procedere all'invio.

- Rendicontazione: la validazione del rendiconto richiede il caricamento della Checklist di Autocontrollo in formato PDF firmato digitalmente.
- Pagamenti: per specifiche tipologie di spesa, l'allegato di tipo 'Quietanza' è bloccante per il salvataggio del record di pagamento.

4.4 Mantenimento registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Il SI permette di tenere distinte le informazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione europea e gli importi di contributo pubblico versati al Beneficiario in quanto sono contenuti in due sezioni distinte.

Nelle sezioni di competenza dell'Autorità di Gestione sono gestite le richieste di trasferimento (anticipo/rimborso) e i rendiconti dei Beneficiari e sono registrati i movimenti contabili relative alla liquidazione delle stesse. Nella sezione di competenza dell'Autorità Contabile sono registrati i dati relativi alle domande di pagamento presentati alla Commissione distinti per anno contabile.

Il sistema informativo, attraverso la creazione del "Rendiconto", consente al Beneficiario la rendicontazione delle spese sostenute.

Attività previste:

- associare alle spese i relativi giustificativi, i pagamenti effettuati e la documentazione a supporto (a cura dei Beneficiari);
- predisporre e trasmettere i rendiconti delle spese sostenute (a cura dei Beneficiari);
- verificare e validare i rendiconti (a cura dell'AdG).

Le informazioni validate nel sistema costituiscono la base per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa, delle domande di pagamento e dei conti annuali e consentono la riconciliazione tra le spese sostenute dai Beneficiari, i contributi pubblici erogati e gli importi dichiarati alla Commissione europea.

Al fine di consentire la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione europea nel rispetto delle tempistiche e delle modalità previste, l'AdG, per il tramite dell'U.O2 - Monitoraggio dell'Attuazione, monitora costantemente:

- i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario delle operazioni di loro competenza;
- il rispetto delle tempistiche di attuazione;
- i trasferimenti finanziari in entrata e in uscita a favore dei Beneficiari (laddove previsto).

I dati rilevati e validati in ReGiS vengono storicizzati in modalità strutturata e resi disponibili per la consultazione da parte di tutti gli attori coinvolti a vario titolo (ad es. Autorità di Audit,

Corte dei Conti, Commissione Europea, Commissioni Parlamentari, etc) sul portale OpenCoesione.

4.5 Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.

Il Registro Unico dei Controlli (RUC) è alimentato attraverso l'acquisizione delle informazioni generate dai processi di rendicontazione e controllo gestiti direttamente nelle tile di ReGiS. Lo strumento consente la tracciabilità degli esiti delle verifiche effettuate sulle operazioni finanziate, delle eventuali irregolarità riscontrate, delle rettifiche finanziarie, dei recuperi e dei ritiri disposti, garantendo la disponibilità delle informazioni necessarie ai fini della predisposizione dei conti, delle attività di audit e della gestione delle piste di controllo.

Le informazioni registrate nel RUC sono integrate con i dati presenti nelle altre funzionalità del sistema, contribuendo a garantire la coerenza e l'affidabilità del quadro informativo relativo all'attuazione del Programma.

Il SI contiene il Registro Ulteriori Controlli (irregolarità/ritiri/recuperi) in cui vengono tracciate le irregolarità. Tale funzionalità permette all'AdG di inserire:

- tutte le posizioni di irregolarità relative a spese richieste alla CE (anche relativamente a quelle sottosoglia, che non sono soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF) con i conseguenti ritiri disposti;
- tutte le posizioni sospese e quindi potenziali le irregolarità riscontrate a seguito di un controllo di I di II livello iniziati in un periodo contabile ma non conclusi al momento della presentazione dei conti dello stesso;
- tutte le somme ritirate;
- tutti gli errori formali d'inserimento da parte del Beneficiario e AdG.

L'Autorità Contabile, basandosi sulle informazioni a disposizione monitora il trattamento delle carenze e irregolarità rilevate ai fini della presentazione delle domande di pagamento e della presentazione dei conti.

Per ogni irregolarità rilevata e corretta deve essere indicata la tipologia di irregolarità e il soggetto che l'ha rilevata.

Attraverso la compilazione del Registro vengono alimentate le appendici dei conti in relazione agli importi ritirati ed al periodo contabile della spesa ritenuta irregolare e/o corretta, alla natura dell'irregolarità della somma ritirata e del tipo di controllo svolto.

Per ciascun ritiro, recupero o rettifica finanziaria registrata nel sistema sono conservate le informazioni relative all'operazione interessata, all'importo oggetto di correzione, alla data della registrazione, all'anno contabile di riferimento, alla motivazione del provvedimento adottato e alla tipologia di controllo che ha determinato il rilievo. Tali informazioni consentono

la corretta compilazione delle appendici ai conti e la completa tracciabilità del trattamento delle irregolarità.

4.6 Verifica funzionamento dei sistemi e della capacità di registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 4.2.

Il sistema informativo ReGiS Coesione è operativo per il Programma Nazionale Cultura FESR 2021-2027 e costituisce il sistema unico di registrazione, gestione, monitoraggio, controllo e conservazione delle informazioni relative alle operazioni finanziate.

Le funzionalità del sistema risultano disponibili agli utenti abilitati appartenenti all'Autorità di Gestione, all'Autorità Contabile, ai Beneficiari e agli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, secondo i rispettivi profili di autorizzazione.

Il sistema consente la registrazione, l'aggiornamento, la validazione, la storicizzazione e la consultazione delle informazioni finanziarie, procedurali e fisiche delle operazioni, nonché la gestione della documentazione associata. Attraverso le funzionalità di controllo automatico, validazione e tracciamento delle modifiche, ReGiS Coesione garantisce l'affidabilità, la completezza e la coerenza dei dati registrati, assicurando la disponibilità delle informazioni necessarie per le attività di monitoraggio, rendicontazione, controllo, audit e certificazione della spesa.

4.7 Procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.

Il processo di validazione consente di consolidare periodicamente l'insieme delle informazioni relative all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti a queste collegati presenti sulla piattaforma ReGiS, permettendo tra l'altro la creazione della relativa reportistica ufficiale.

Il **processo di Validazione** si articola su due livelli: il primo vede protagonista il Beneficiario; il secondo è di pertinenza dell'AdG.

In fase di immissione dei dati di progetto da parte del Beneficiario vengono eseguiti dei primi controlli automatici finalizzati a garantire la completezza e la coerenza delle informazioni: tali controlli impediscono l'inserimento a sistema di dati non corretti rispetto a criteri di obbligatorietà e sintassi dei singoli campi/record.

I dati di progetto correttamente immessi a sistema dai sono periodicamente sottoposti alla validazione da parte dell'AdG. La validazione consolida le informazioni e le rende disponibili al sistema di reportistica e dashboarding.

Allo scopo di fornire uno strumento utile all'individuazione di potenziali anomalie dei dati, prima che ne sia effettuata una convalida formale, è stata realizzata una funzione di "pre-

validazione” che permette di avere una preview dell’esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare ed eventualmente intervenire per correggere i dati.

La funzione di pre-validazione può essere attivata dal Beneficiario sui dati precedentemente acquisiti a sistema relativi ai progetti di sua pertinenza e dall’AdG del Programma nella figura del Responsabile dell’U.O.2 - Monitoraggio dell’Attuazione.

Il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM), assicura la rivelazione costante dello stato di attuazione degli interventi necessari per la *governance*, in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, assicurando la disponibilità, anche mediante accessi telematici, ed il regolare aggiornamento dei dati stessi, secondo la periodicità condivisa con la Commissione europea.

Tale sistema presenta i seguenti requisiti di carattere generale: è sviluppato sulla base dell'architettura già operante per il ciclo di programmazione 2014-2020, secondo le specifiche tecniche definite d'intesa tra il la Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze e le Amministrazioni centrali dello Stato responsabili del coordinamento delle politiche di coesione e per i singoli fondi, comprende tutti i programmi cofinanziati dai Fondi (FESR, FSE+, FEAMP, FEASR, AMIF, BMVI, ISF), nonché i programmi comunitari e interventi complementari alla Politica di coesione dell’UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con l’Accordo di partenariato 2021-2027 e i programmi e interventi del Fondo sviluppo e coesione (FSC); è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); nello specifico:

- assicura univocità del processo di divulgazione ufficiale dei dati nei confronti degli interlocutori istituzionali;
- prevede la costruzione di un’anagrafica unica dei Beneficiari/soggetti attuatori nell'ambito dei progetti cofinanziati dai fondi comunitari raccordata con gli opportuni sistemi anagrafici di riferimento;
- prevede la rilevazione dei pagamenti certificati, monitorati a livello di singolo progetto;
- prevede l’associazione dei singoli progetti rilevati al set di indicatori di risultato e di output- realizzazione, ivi inclusi quelli comuni, per le azioni incluse nei programmi;
- è la fonte di riferimento per l'iniziativa istituzionale sulla trasparenza delle politiche di coesione in Italia OpenCoesione.

La sicurezza del sistema è garantita attraverso meccanismi di autenticazione e autorizzazione basati su profili utente differenziati, nel rispetto del principio di segregazione delle funzioni. L’accesso alle informazioni è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati in relazione alle attività di rispettiva competenza.

Il sistema registra i log delle operazioni effettuate dagli utenti e conserva evidenza delle modifiche apportate ai dati, garantendo la tracciabilità completa delle attività svolte. Sono inoltre adottate misure di sicurezza fisica e logica, procedure di backup e continuità operativa, nonché misure organizzative e tecniche finalizzate alla protezione dei dati personali e alla prevenzione di accessi non autorizzati, alterazioni o perdite delle informazioni.

4.8 Scadenze del Monitoraggio

L'AdG, ai sensi dell'articolo 42 del Reg. (UE) 2021/1060, trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del programma entro il **31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre, 30 novembre**.

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

Come richiesto nella Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 del MEF-RGS²⁶, a partire dalla rilevazione di 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. I Beneficiari sono tenuti ad aggiornare gli avanzamenti in modo continuativo, garantendo che i dati siano validati dall'AdG entro il **giorno 23 di ciascun mese** per consentire il consolidamento nazionale **con cadenza mensile**. Tale processo è propedeutico alla trasmissione bimestrale dell'Allegato VII e all'elaborazione delle previsioni di spesa per l'Allegato VIII, necessario per il monitoraggio dei target.

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

4.9 Sistema informativo ReGiS Coesione e governance del dato

Il sistema informativo ReGiS Coesione costituisce il sistema unico di registrazione, gestione, tracciabilità e conservazione dei dati relativi alle operazioni del Programma Nazionale Cultura FESR 2021–2027.

Il processo di abilitazione delle utenze al sistema ReGiS Coesione segue un flusso strutturato che prevede l'invio del Modulo di Abilitazione (scaricabile dalla tile 'Documentazione Utente') dal Beneficiario all'AdG. L'AdG trasmette la richiesta all'Assistenza Tecnica ReGiS via email o ticket. L'Assistenza Tecnica procede all'abilitazione salvo espresso diniego da parte del MEF entro 24 ore. In caso di scarti tecnici (es. Codice Fiscale non valido o CUP non censito), la richiesta viene reindirizzata all'AdG per la risoluzione.

I dati registrati nel sistema assumono valore ufficiale ai fini delle attività di monitoraggio, controllo, audit, rendicontazione e certificazione della spesa, fatti salvi eventuali disallineamenti documentali debitamente motivati e tracciati.

L'Autorità di Gestione, per il tramite della U.O.7 – Sistemi informativi e reporting, assicura:

²⁶ 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*

- la coerenza tra il Sistema di Gestione e Controllo e la sua implementazione nei sistemi informativi;
- la qualità, integrità, affidabilità e completezza dei dati inseriti nel sistema;
- il corretto funzionamento dei flussi informativi verso il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) e il sistema SFC della Commissione europea;
- il presidio del ciclo di vita del dato (raccolta, validazione, consolidamento, trasmissione).

La gestione del dato è strutturata secondo i seguenti principi:

- **responsabilità diffusa:** ciascuna Unità Operativa è responsabile dell'inserimento e aggiornamento dei dati di propria competenza;
- **validazione centralizzata:** la U.O.7– Sistemi informativi e reporting verifica e valida la coerenza e qualità dei dati a livello di Programma;
- **tracciabilità:** ogni operazione sul sistema è tracciata e riconducibile a un utente identificato;
- **unicità del dato:** il dato registrato su ReGiS costituisce il riferimento ufficiale per tutte le attività del Programma.

L'Autorità di Gestione garantisce l'allineamento continuo tra processi organizzativi, procedure operative e sistemi informativi, assicurando l'aggiornamento periodico delle metodologie di gestione del dato.

L'interazione tra i soggetti è regolata da workflow di sistema basati sugli 'stati' dell'oggetto. Il rendiconto può assumere stati quali *'Da Integrare'*, *'Verifica in corso'*, *'Verificato OK'* o *'Approvato AdG'*. Le richieste di integrazione da parte dell'Ufficio Controlli o dell'AdG comportano il ritorno del rendiconto in stato modificabile per il Beneficiario, garantendo il pieno contraddittorio procedurale.