

PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA (FESR) 2021-2027

Dipartimento per l'Amministrazione Generale
Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio
Servizio V - Contratti e attuazione programmi

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PN CULTURA (FESR) 2021-2027

(CCI: 2021IT16RFPR003)

Decisione C (2022) 7959 final del 28/10/2022
Decisione C (2026) 1415 final del 04/03/2026

Allegato B

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

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

Versione 1.6. del 30 giugno 2026

Sommario

PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DEL MANUALE	3
1. GLOSSARIO	8
2. PREMESSA.....	9
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	10
3.1. Normativa UE	10
3.2. Normativa Nazionale	11
3.3. Appalti Pubblici.....	12
3.4. Aiuti di stato.....	13
3.5. Pari opportunità	15
3.6. Ambiente - DNSH e Climate Proofing	18
3.7. Carta dei Diritti Fondamentali dell'UE	19
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER LA GESTIONE E IL CONTROLLO DEL PN.....	20
4.1. Assetto organizzativo dell'AdG per la gestione del PN	21
4.2. Funzioni e attività in capo a specifiche strutture di supporto alla gestione	26
4.3. Ufficio controlli del PN	26
4.4. Assistenza tecnica	27
4.5. La continuità amministrativa	29
5. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA.....	31
5.1. Il coinvolgimento del Partenariato.....	34
5.2. Il Comitato di sorveglianza	35
6. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	37
6.1. Priorità 1 - Ampliamento dell'accesso al Patrimonio Digitale e rafforzamento della competitività delle imprese culturali.....	39
6.1.1. CREAZIONE DI UNA INFRASTRUTTURA DIGITALE COMUNE PER LA GESTIONE AUTOMATIZZATA DI SERVIZI DI E-BOOKING, BIGLIETTERIA ELETTRONICA E DI PROFILAZIONE DELL'UTENZA - AZIONE 1.2.1	39
6.1.2. PROMUOVERE LA NASCITA, LA CRESCITA E IL POSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE IMPRESE NEI SETTORI CULTURALI - AZIONE 1.3.1	40
6.2. Priorità 2 - Efficientamento energetico e riduzione dei rischi legati ad eventi naturali catastrofici	48
6.2.1. PROCEDURE DI SELEZIONE - OPERAZIONI A REGIA AZIONI 2.1.1 - 2.4.1	48
6.3. Priorità 2B - Uso efficiente e sostenibile della risorsa idrica	49
6.4. Priorità 2C - Infrastrutture e servizi per la mobilità elettrica	50
6.5. Priorità 3 - Ampliamento della partecipazione culturale e rafforzamento di servizi ed iniziative di carattere culturale.....	50
6.5.1. OPERAZIONI A REGIA - AZIONI: 4.6.1 - 4.6.2.....	50
6.6. Priorità 4 Assistenza Tecnica - Personale Esterno	52

6.7.	Tipologie particolari di operazioni	55
6.7.1.	OPERAZIONI SCAGLIONATE SU DUE PERIODI DI PROGRAMMAZIONE	55
6.7.2.	OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA (OIS).....	57
6.7.3.	PROGETTI COERENTI	58
7.	PROCEDURA PER LA VERIFICA DELL'ASSENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSI NELLA FASE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	61
7.1.	Disciplina del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione	62
7.2.	Rilevazione e gestione della situazione di conflitto di interessi	63
8.	PROCEDURE DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI	65
8.1.	Attuazione di operazioni a regia - Opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi.....	66
8.2.	Attuazione di operazioni a titolarità - Acquisizione di beni e servizi (AT) e Personale esterno.....	69
8.3.	Attuazione diretta da parte del Beneficiario e/o eventuali partner.....	70
8.4.	Attuazione dell'Azione 1.3.1	70
8.5.	Attuazione dell'Azione 4.6.2	75
8.6.	Modifiche ai progetti in corso di attuazione	76
8.7.	Rinuncia e revoca del finanziamento.....	77
8.8.	Conclusione fisica e finanziaria degli interventi	78
8.9.	Modalità di conservazione della documentazione progettuale	80
9.	PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'AdG	82
10.	PROCEDURE PER LA TRACCIABILITÀ E LA GESTIONE DEGLI IMPORTI NEGATIVI	86
10.1	Finalità e ambito di applicazione	86
10.2	Individuazione e qualificazione della fattispecie	86
10.3	Registrazione delle rettifiche nel sistema informativo ReGiS Coesione	87
10.4	Comunicazione degli importi negativi all'Autorità Contabile	87
10.5	Raccordo con la dichiarazione di spesa.....	90
11.	PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI	91
12.	IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PN CULTURA	94
13.	PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO.....	96
13.1	L'Organizzazione: i soggetti coinvolti	99
13.2	Il flusso dei dati e gli strumenti di raccolta.....	100
13.3	Analisi dei dati di monitoraggio	103
13.4	Procedura per la rilevazione degli indicatori	105
13.5	Procedura per il monitoraggio ambientale	106
14	PROCEDURE DI GESTIONE DEI RECLAMI.....	107

14.1	Procedura reclami - rispetto della carta dei diritti fondamentali dell'UE.....	107
14.2	Procedura reclami - rispetto della UNCRDP	109
14.3	Altre tipologie di reclami e segnalazioni di irregolarità.....	110
15	WHISTLEBLOWING	111
16	PROCEDURE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	113
16.1	Competenze dell'Autorità di Gestione	113
16.2	Obblighi dei Beneficiari.....	114
16.3	Verifiche sul rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità.....	115
16.4	Conseguenze dell'inadempimento	115
	ALLEGATI	118

PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DEL MANUALE

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

- personale della stessa **Autorità di Gestione**, secondo l'assetto organizzativo e funzionale vigente, come rappresentato nei documenti denominati "*Allegato A_Descrizione del sistema di gestione e controllo*" e "*Allegato F_Assetto organizzativo funzionale PN*", parte integrante del Si.Ge.Co.;
- personale dell'**Autorità Contabile**, secondo l'assetto organizzativo e funzionale vigente, come rappresentato nei documenti denominati "*Allegato A_Descrizione del sistema di gestione e controllo*" e "*Allegato F_Assetto organizzativo funzionale PN*", parte integrante del Si.Ge.Co.;
- personale della **Struttura addetta alle Verifiche di Gestione per le Operazioni a titolarità**, in relazione alle quali l'Autorità di Gestione è Beneficiario, secondo l'assetto organizzativo e funzionale vigente, come rappresentato nei documenti denominati "*Allegato A_Descrizione del sistema di gestione e controllo*" e "*Allegato F_Assetto organizzativo funzionale PN*", parte integrante del Si.Ge.Co.;
- il Direttore pro tempore della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale, con **funzione di coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni** dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile, secondo l'assetto organizzativo e funzionale vigente, come rappresentato nei documenti denominati "*Allegato A_Descrizione del sistema di gestione e controllo*" e "*Allegato F_Assetto organizzativo funzionale PN*", parte integrante del Si.Ge.Co.;
- personale della Direzione Generale Creatività Contemporanea e del 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 2021-2027¹**;
- i **Beneficiari** del PN Cultura 2021-2027;
- Autorità di **Audit**;
- altre Strutture competenti per l'attuazione del Programma.

¹ 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).

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

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

Gli aggiornamenti normativi e regolamentari degli atti citati nel presente documento si intendono automaticamente recepiti nel testo e verranno aggiornati in occasione della prima revisione utile del presente Manuale.

Il Manuale e gli allegati potranno essere aggiornati, modificati o integrati, anche separatamente, durante tutto il periodo di programmazione sulla base di esigenze emerse in corso di attuazione o di segnalazioni provenienti dalle Autorità e/o dalle strutture interessate dall'attuazione del PN Cultura 21-27 e/o da organi di controllo europei e nazionali.

Essi rappresentano, pertanto, strumenti *"in progress"* suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione delle procedure.

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

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

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

Nella **versione 1.2 del 17 giugno** il Manuale non è stato soggetto a modifiche

Nella **versione 1.3 del 4 agosto 2025** il Manuale non è stato soggetto a modifiche

Nella **versione 1.4 del 23 settembre 2025** il Manuale non è stato soggetto a modifiche

Nella **versione 1.5 del 15/10/2025** sono state apportate **modifiche effettive** al documento, le più importanti hanno riguardato le modifiche alle Azioni che derivano dalla Riprogrammazione di giugno - Versione 3.0 del Programma (approvata con procedura scritta il 24 giugno 2025).

Inoltre, sono stati aggiornati:

Capitolo 4. La struttura organizzativa per la gestione e il controllo del PN.

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

Paragrafo 6.2 Priorità 2 - Efficientamento energetico e riduzione dei rischi legati ad eventi naturali catastrofici

Paragrafo 6.3 Priorità 3 - Ampliamento della partecipazione culturale e rafforzamento di servizi ed iniziative di carattere culturale

Paragrafo 6.5 Tipologie particolari di operazioni con tutti i sottoparagrafi

- **Paragrafo 6.5.1** Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione
- **Paragrafo 6.5.2** Operazioni di Importanza Strategica (OIS)
- **Paragrafo 6.5.3** Progetti Coerenti

Paragrafo 8.4 Attuazione dell'Azione 1.3.1

Capitolo 9 Procedure per la Dichiarazione di Spesa dell'AdG,

Allegati Aggiornamento Piste di controllo e inserimento CL di selezione progetti coerenti e scaglionati e Modello di dichiarazione di spesa AdG.

Per il dettaglio delle revisioni vedere la versione 1.5 del presente Manuale pubblicata sul sito del PN Cultura 2021-2027 <https://pncultura2127.cultura.gov.it/gestione-e-controllo-2/>.

Nella presente **versione 1.6** del 30/06/2026 **del Manuale** sono apportate ulteriori modifiche.

Si premette che in questa versione il Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione è stato oggetto di un aggiornamento sostanziale, finalizzato non solo al recepimento delle più recenti modifiche normative, programmatiche e organizzative intervenute nel corso dell'attuazione del Programma, ma anche al **rafforzamento complessivo dell'impianto procedurale** del Sistema di Gestione e Controllo.

L'attività di revisione ha interessato **organicamente l'intero Manuale** con l'obiettivo di renderlo uno **strumento operativo** maggiormente orientato alla descrizione dei procedimenti amministrativi e dei processi digitali di competenza dell'Autorità di Gestione. In tale prospettiva, i singoli capitoli sono stati riorganizzati valorizzando il ruolo delle competenti Unità Operative,

esplicitando le responsabilità dei soggetti coinvolti, i flussi procedurali e i raccordi funzionali tra Autorità di Gestione, Beneficiari, Autorità Contabile e Autorità di Audit.

Particolare attenzione è stata dedicata all'**integrazione** tra il **presente Manuale**, le **Piste di controllo** e la **manualistica del sistema informativo ReGiS Coesione**. Il Manuale descrive i procedimenti amministrativi e il relativo assetto organizzativo; le Piste di controllo, che costituiscono parte integrante del presente Manuale, rappresentano graficamente la sequenza delle attività, i punti di controllo, i flussi documentali e le interazioni tra i soggetti coinvolti; i Manuali ReGiS Coesione disciplinano invece le modalità tecnico-operative di utilizzo del sistema informativo. Tale impostazione ha consentito di evitare duplicazioni documentali, assicurando al contempo la piena coerenza tra processi amministrativi, rappresentazione dei flussi procedurali e strumenti operativi di supporto.

Le principali modifiche introdotte riguardano:

- **la riprogrammazione del PN Cultura 2021-2027 (Versione 4.1)**, proposta dall'Autorità di Gestione mediante consultazione scritta d'urgenza (prot. n. 5693 del 5 dicembre 2025), approvata dal Comitato di Sorveglianza con conclusione della procedura scritta comunicata con nota prot. n. 641 del 15 dicembre 2025 e successivamente trasmessa dallo Stato membro alla Commissione europea tramite il sistema SFC2021 il 19 dicembre 2025. La Commissione europea ha approvato definitivamente le modifiche con Decisione di esecuzione C(2026)1415 final del 4 marzo 2026.

La versione 4.1 del Programma recepisce gli esiti della revisione intermedia (MID-TERM REVIEW) prevista dagli articoli 18 e 24 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'assegnazione definitiva dell'importo di flessibilità di cui all'articolo 86 del medesimo Regolamento e introduce due nuove Priorità riconducibili agli obiettivi specifici previsti dal Regolamento (UE) 2025/1914, dedicate rispettivamente alla resilienza dei sistemi idrici nei parchi e giardini storici di interesse culturale (OS 2.5) e alla realizzazione di infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici presso i luoghi della cultura pubblici (OS 2.12). Contestualmente è stato aggiornato il piano finanziario del Programma sulla base degli esiti dell'attuazione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Programma Nazionale Cultura 2021-2027 – Versione 4.1, pubblicato sul sito istituzionale: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

- **la riorganizzazione delle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma**, approvata con Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale 29 maggio 2026, n. 136, che ha ridefinito, tra gli altri, l'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione mediante l'istituzione di otto Unità Operative e tre funzioni trasversali, con conseguente aggiornamento delle competenze e delle responsabilità richiamate nelle procedure del Manuale;
- **il completamento della piena operatività del sistema informativo ReGiS Coesione**, con il superamento della fase transitoria di avvio e il conseguente aggiornamento delle modalità operative, dei procedimenti amministrativi, delle Piste di controllo e dei raccordi funzionali

tra Autorità di Gestione, Beneficiari, Autorità Contabile e Autorità di Audit, in coerenza con la manualistica tecnica del sistema ReGiS Coesione.

- L'implementazione delle piste di controllo, tra cui quella dedicata allo strumento finanziario, alle irregolarità, ritiri e recuperi e monitoraggio (allegato B1 al presente Manuale).
- L'implementazione dei format relativi a:
 - dichiarazione **di insussistenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi** (allegato B2 al presente Manuale);
 - attestazione di spesa AdG e comunicazione importi negativi (allegato B4 al presente Manuale).

1. GLOSSARIO

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

2. PREMESSA

Il **Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.)**, di cui il presente Manuale costituisce parte integrante e sostanziale, è strutturato secondo un **approccio coerente** con l'architettura del sistema informativo **ReGiS Coesione** e con la sua impostazione digitale, finalizzata alla gestione informatizzata dei processi. Le procedure sono definite secondo una logica per processi, pienamente digitalizzati e interconnessi, che garantisce la standardizzazione delle attività, la tracciabilità completa delle operazioni, l'identificazione dei soggetti responsabili e la ricostruzione sequenziale e verificabile delle fasi procedurali lungo l'intero ciclo di vita degli interventi (audit trail).

I **documenti tecnici relativi al sistema ReGiS Coesione**, richiamati nei pertinenti paragrafi del presente Manuale e disponibili nella versione aggiornata nella sezione dedicata del sistema informativo, **costituiscono parte integrante del Si.Ge.Co. del PN Cultura** e ne assicurano l'applicazione operativa in ambiente digitale, garantendo la coerenza tra disposizioni procedurali e relativa implementazione nei flussi informativi.

Il Si.Ge.Co. è concepito in **chiave digitale** ("digital by design"), in quanto assicura l'integrazione tra dimensione procedurale e dimensione informatica del sistema, prevedendo che le procedure siano implementate mediante workflow digitali tracciati, idonei a garantire verificabilità, trasparenza e adeguata base informativa per le attività di gestione, controllo e audit.

Le **procedure** dell'Autorità di Gestione devono, pertanto, essere **interpretate in modo integrato** attraverso il **presente Manuale** (Allegato B al Si.Ge.Co.) e le **piste di controllo** (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.), che costituisce parte integrante del sistema documentale. La pista di controllo descrive, per ciascuna funzione (es. programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione, monitoraggio, etc.), i relativi processi operativi mediante diagrammi di flusso, individuando i soggetti coinvolti, incluse le unità organizzative dell'Autorità di Gestione, le rispettive attività e la sequenza procedimentale. **Manuale e piste di controllo** costituiscono un **sistema documentale unico e coerente**, funzionale alla piena ricostruibilità delle procedure e alla loro applicazione uniforme.

In caso di incongruenze o difformità tra il presente Manuale, la pista di controllo e gli atti amministrativi adottati dall'Autorità di Gestione (ivi inclusi quelli relativi all'indicazione delle unità organizzative competenti dell'AdG nelle piste di controllo), prevalgono gli atti amministrativi di riferimento. Le correzioni di errori materiali verranno recepite in occasione della prima revisione utile del presente Manuale.

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

3.1. NORMATIVA UE

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

	strategia di finanziamento diversificata come metodo generale di assunzione di prestiti.
Regolamento (UE) 2024/795	Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241.
Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509	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. Il regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 introduce adeguamenti mirati alle norme finanziarie dell'Unione europea (Unione). Noto anche come regolamento finanziario, esso mira a garantire che i fondi dell'Unione siano utilizzati in modo efficiente, efficace e conforme ai più elevati standard di gestione e controllo finanziario
Regolamento (UE) 2025/1914	Regolamento (UE) 2025/1914 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 settembre 2025, che modifica i regolamenti (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche nel contesto del riesame intermedio.

3.2. NORMATIVA NAZIONALE

Delibera Cipess n. 78/2021 del 22 dicembre 2021	Delibera Cipess n. 78/2021 del 22 dicembre 2021 Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027.
Decreto 22 novembre 2023	Decreto 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud".
Decreto-legge 07 maggio 2024, n. 60	Decreto-legge 07 maggio 2024, n. 60 "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione".
DPCM del 15 marzo 2024 n. 57	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"

DPR del 10 marzo 2025, n. 66	Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti). (25G00073) GU n. 105 del 08/05/2025
-------------------------------------	--

3.3. APPALTI PUBBLICI

Riferimenti europei

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

Regolamento delegato (UE) 2023/2495	Regolamento delegato (UE) 2023/2495 della Commissione del 15 novembre 2023 che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione.
--	---

Riferimenti nazionali

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

3.4. AIUTI DI STATO

Direttiva 2006/111/CE	Direttiva 2006/111/CE relativa alla trasparenza delle relazioni finanziarie tra gli Stati membri e le loro imprese pubbliche e alla trasparenza finanziaria all'interno di talune imprese (versione codificata) (GU L 318 del 17.11.2006, pagg. 17-25).
------------------------------	---

Decisione della Commissione, del 20 dicembre 2011 n. 2012/21/UE	Decisione della Commissione, del 20 dicembre 2011 n. 2012/21/UE, riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale.
Regolamento (UE) 2012/360	Regolamento (UE) 2012/360 della Commissione, del 25 aprile 2012, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.
Regolamento (UE) 2014/651	Regolamento (UE) 2014/651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.
Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01	Comunicazione della Commissione 2014/C 198/01 — Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione.
Comunicazione della Commissione 2014/C 19/04	Comunicazione della Commissione 2014/C 19/04 — Orientamenti sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti per il finanziamento del rischio.
Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio	Regolamento (UE) 2015/1589 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (codificazione)
Regolamento (UE) 2015/2282 della Commissione	Regolamento (UE) 2015/2282 della Commissione, del 27 novembre 2015, che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004, per quanto riguarda i moduli di notifica e le schede di informazioni.
Comunicazione della Commissione 2016/C 262/01	Comunicazione della Commissione 2016/C 262/01 sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.
Protocollo "Common Understanding" del 3 giugno 2016	Protocollo "Common Understanding", sottoscritto il 3 giugno 2016 tra il Dipartimento per le politiche europee (DPE) presso la PCM e la DG – Concorrenza della Commissione per rafforzare il partenariato in materia di aiuti di Stato tra l'Italia e la Commissione europea, da un lato, e tra le amministrazioni nazionali a tutti i livelli, dall'altro.
Regolamento (UE) 2020/972	Regolamento (UE) 2020/972 che modifica il regolamento (UE) n. 1407/2013 per quanto riguarda la sua proroga e il regolamento (UE) n. 651/2014 per

	quanto riguarda la sua proroga e gli adeguamenti pertinenti.
C(2021) 2594 del 19 aprile 2021	“Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2022-2027” approvati con Comunicazione C(2021) 2594 del 19 aprile 2021 e s.m.i..
Carta degli aiuti C(52021) 8655	Carta degli aiuti a finalità regionale per l'Italia (1 ^o gennaio 2022-31 dicembre 2027) approvata con decisione della Commissione C(52021) 8655 final del 02 dicembre 2021 e s.m.i..
Comunicazione della Commissione 2021/C 508/01	Orientamenti comunitari sugli aiuti di Stato destinati a promuovere gli investimenti in capitale di rischio nelle piccole e medie imprese (2021/C 508/01).
Regolamento (UE) 2023/1315	Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura.
Regolamento (UE) 2023/2831	Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis».
Regolamento (UE) 2023/2832	Regolamento (UE) 2023/2832 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.
Comunicazione della Commissione C/2023/1212	Modifica del periodo di applicazione (sino al 31/12/2025) degli orientamenti sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese non finanziarie in difficoltà (2014/C 249/01).

3.5. PARI OPPORTUNITÀ

Riferimenti europei

Direttiva 92/85/CE	Direttiva 92/85/CE concernente l'attuazione di misure volte a promuovere il miglioramento della
---------------------------	---

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

Riferimenti nazionali

Legge 8 marzo 2000, n.53 e s.m.i.	Legge 8 marzo 2000, n.53 e s.m.i. Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città.
Decreto Legislativo del 26 marzo 2001, n.151 e s.m.i.	Decreto Legislativo del 26 marzo 2001, n.151 e s.m.i. Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della L. 8 marzo 2000, n. 53.
Decreto Legislativo 23 aprile 2003, n.115.	Decreto Legislativo 23 aprile 2003, n.115. Modifiche ed integrazioni al D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151.

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

3.6. AMBIENTE - DNSH E CLIMATE PROOFING

Riferimenti europei

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

Riferimenti nazionali

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

3.7. CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE

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

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

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

- **Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 15 marzo 2024, n. 57**, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”;
- **Decreto 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”;
- **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**, che 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.
- **Decreto del Presidente della Repubblica dell'8 luglio 2024** di conferimento dell'incarico di Capo del Dipartimento per l'Amministrazione Generale (DiAG) del Ministero della Cultura.
- **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 settembre 2025, n. 2061** (Allegato F al Si.Ge.Co.) di **individuazione delle due Autorità**, di Gestione e Contabile, del PN Cultura (FESR) 2021-2027, come segue:
 - **l'Autorità di Gestione (AdG)** è individuata nel 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;
 - **l'Autorità Contabile (AC)** è individuata nel Dirigente pro tempore del **Servizio III - Bilancio e Programmazione** della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento per l'Amministrazione Generale.

Con medesimo Decreto è **istituita la funzione di coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni** dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile, assolta dal Capo Dipartimento DiAG;

- **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136** (Allegato F al Si.Ge.Co.) di **approvazione dell'assetto organizzativo delle strutture** coinvolte nell'attuazione del PN Cultura (FESR) 2021-2027:
 - **dell'Autorità di Gestione;**

- 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;
- dell'**Autorità Contabile**.

Con medesimo Decreto è **aggiornata l'attribuzione della funzione di coordinamento istituzionale e garante della separazione delle funzioni**, assolta dal Direttore pro tempore della Direzione Generale Bilancio, Programmazione e Monitoraggio nell'ambito del Dipartimento dell'Amministrazione Generale.

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

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**.

L'assetto organizzativo, definito con Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136², individua i compiti delle diverse unità operative 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'adequatezza 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

² Allegato F al Si.Ge.Co.

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 al **conflitto di interessi**, 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

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

Per il dettaglio dei compiti assolti dalle articolazioni sopra indicate, si rimanda all'Allegato 1 al **Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136** (Allegato F al Si.Ge.Co.).

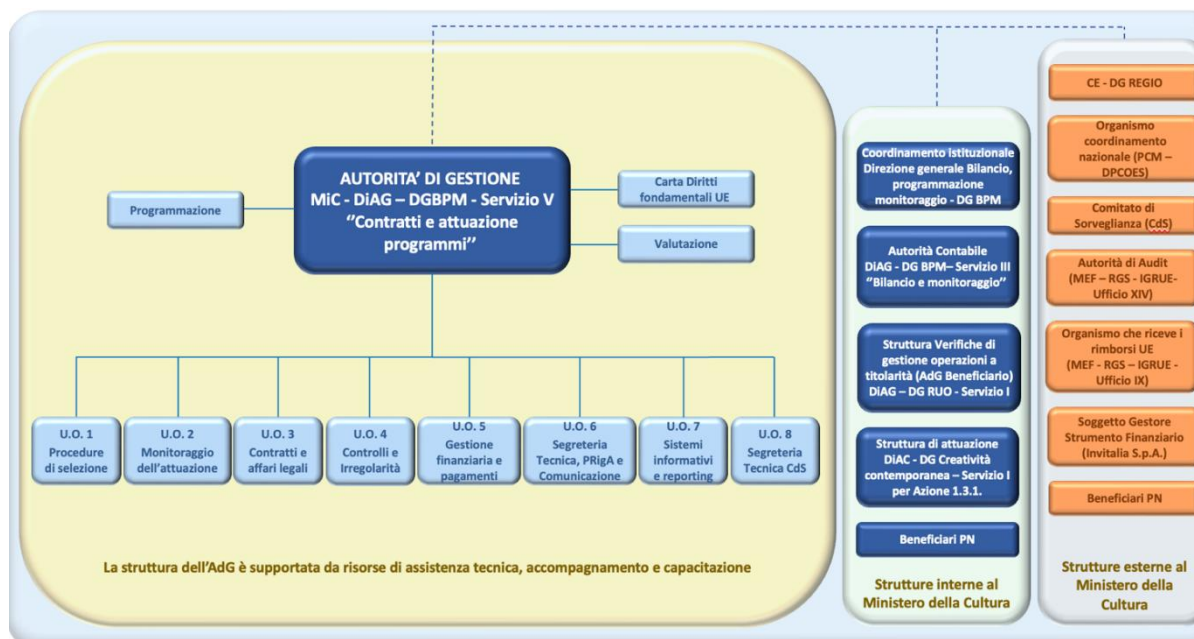


Figura 1 – Organigramma dell'Autorità di Gestione³

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%

³ Allegato F al Si.Ge.Co.

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 1 - Funzionigramma dell'Autorità di Gestione⁴

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.

L'Autorità di Gestione è, inoltre, supportata da risorse di Assistenza Tecnica, accompagnamento e

⁴ Allegato F al Si.Ge.Co.

capacitazione, selezionate secondo le vigenti normative applicabili. 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.

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

In ragione dell'elevato grado di integrazione delle azioni e delle risorse finanziarie afferenti al PN Cultura 2021-2027, finalizzate al conseguimento degli obiettivi di sviluppo nelle regioni interessate dal Programma, l'Autorità di Gestione si avvale, per lo svolgimento di specifiche attività, del supporto delle strutture ministeriali competenti per materia. Qualora il coinvolgimento di tali strutture sia disciplinato dalla normativa vigente ovvero da specifici atti di organizzazione o di attribuzione delle funzioni adottati dall'Amministrazione, le relative competenze, responsabilità e modalità di raccordo sono definite nei rispettivi atti, cui il presente Manuale rinvia.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo sono definite le **procedure operative idonee a garantire uniformità** riguardo all'attuazione delle azioni del PN che prevedono il supporto di specifiche strutture del Ministero.

4.3. UFFICIO CONTROLLI DEL PN

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Autorità di Gestione del PN Cultura (FESR) 2021-2027, di cui al Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136⁵, è istituita una specifica struttura dedicata allo svolgimento delle verifiche di gestione, individuata nell'**Unità Operativa 4 – Controlli e irregolarità (U.O.4)**, cui sono attribuite le funzioni di controllo previste dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, nonché il coordinamento delle attività di prevenzione e gestione delle irregolarità e delle frodi.

L'individuazione di una Unità Operativa dedicata ai controlli, funzionalmente distinta dalle strutture responsabili della programmazione, della selezione delle operazioni, del monitoraggio dell'attuazione, della gestione contrattuale, della gestione finanziaria e dei pagamenti, costituisce uno degli elementi qualificanti del Sistema di Gestione e Controllo del Programma e garantisce l'effettiva separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo.

Nello specifico, la U.O.4 assicura la pianificazione e l'esecuzione delle verifiche amministrative e, ove previste, delle verifiche in loco sulle rendicontazioni presentate dai Beneficiari delle operazioni per le quali l'Autorità di Gestione non riveste il ruolo di Beneficiario, verificando la regolarità delle spese rendicontate, la conformità delle procedure adottate, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile, nonché la corretta alimentazione della pista di controllo. La medesima Unità cura, inoltre, la definizione delle metodologie di campionamento,

⁵ Allegato F al Si.Ge.Co.

il coordinamento delle misure antifrode, la gestione delle irregolarità, dei ritiri e dei recuperi e il raccordo con l'Autorità di Audit e con gli altri organismi di controllo.

In conformità al principio di separazione delle funzioni sancito dall'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060, il Programma adotta uno specifico presidio organizzativo per le **operazioni a titolarità**, nelle quali l'Autorità di Gestione coincide con il Beneficiario. In tali casi, infatti, le verifiche di gestione non sono svolte dalla U.O.4 dell'Autorità di Gestione, bensì sono affidate, con Decreto del Capo del Dipartimento dell'Amministrazione Generale del 29 maggio 2026, n. 136⁶ ad una struttura organizzativa esterna all'AdG, individuata nel **Servizio I "Affari Generali e Contratti" della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione** del Dipartimento per l'Amministrazione Generale del Ministero della Cultura.

Tale soluzione organizzativa assicura la piena indipendenza funzionale tra il soggetto responsabile dell'attuazione e della rendicontazione delle operazioni a titolarità e il soggetto incaricato delle verifiche di gestione, evitando ogni possibile sovrapposizione di ruoli e garantendo l'imparzialità, l'obiettività e l'affidabilità delle attività di controllo. La struttura esterna competente per le verifiche sulle operazioni a titolarità opera in coordinamento con l'Autorità di Gestione per gli aspetti metodologici e di sistema, collaborando, tra l'altro, alla definizione delle metodologie di campionamento, alle misure di prevenzione delle frodi, alla gestione delle irregolarità e all'alimentazione del sistema informativo ReGiS, nel rispetto delle competenze attribuite a ciascuna struttura dal Sistema di Gestione e Controllo.

L'assetto così delineato consente pertanto di assicurare, per l'intero Programma, un sistema di verifiche di gestione conforme ai requisiti regolamentari, fondato sulla chiara separazione delle responsabilità, sulla tracciabilità dei processi di controllo e sulla piena indipendenza delle funzioni di verifica rispetto alle attività di gestione e attuazione delle operazioni.

Per la disciplina delle Verifiche di Gestione, si rimanda al Manuale dedicato (Allegato C al Si.Ge.Co.).

4.4. ASSISTENZA TECNICA

L'Autorità di Gestione, per assicurare l'efficace attuazione del PN Cultura (FESR) 2021-2027, si avvale dell'Assistenza Tecnica prevista nell'ambito della Priorità IV del Programma, secondo quanto disciplinato dal **Piano delle attività di Assistenza Tecnica e Capacitazione** approvato dall'Autorità di Gestione con Decreto del 9 ottobre 2023, n. 1104.

L'Assistenza Tecnica costituisce uno strumento di supporto specialistico finalizzato al rafforzamento della capacità amministrativa delle strutture coinvolte nell'attuazione del Programma, in coerenza con il Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA), concorrendo ad assicurare il corretto esercizio delle funzioni attribuite all'Autorità di Gestione dagli articoli 72-75 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le attività di Assistenza Tecnica sono organizzate secondo un modello di affiancamento continuativo alle strutture dell'Autorità di Gestione e sono finalizzate a garantire un supporto

⁶ Allegato F al Si.Ge.Co.

metodologico, organizzativo e specialistico durante l'intero ciclo di vita del Programma, dalla programmazione alla chiusura. In particolare, il supporto riguarda:

- la programmazione e l'eventuale riprogrammazione del Programma;
- l'aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), della manualistica e della modulistica operativa;
- la predisposizione degli strumenti attuativi e della documentazione tecnico-amministrativa;
- il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni e l'alimentazione dei sistemi informativi;
- le attività di gestione finanziaria, rendicontazione e predisposizione delle domande di pagamento;
- il supporto metodologico alle verifiche di gestione, alla prevenzione delle frodi, alla gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- il supporto alle attività dell'Autorità contabile, del Comitato di Sorveglianza, della valutazione del Programma, della comunicazione istituzionale e dei confronti partenariali;
- il supporto specialistico su tematiche trasversali, quali appalti pubblici, aiuti di Stato, strumenti finanziari, DNSH, Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e opzioni semplificate di costo (OCS).

L'Assistenza Tecnica opera a supporto dell'intero sistema di governance del Programma, assicurando il proprio contributo alle Unità Operative dell'Autorità di Gestione, alle funzioni trasversali dell'AdG, all'Autorità contabile e, limitatamente alle attività di rispettiva competenza, anche alla struttura del Ministero della Cultura incaricata delle verifiche di gestione delle operazioni a titolarità dell'Autorità di Gestione, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Le attività di Assistenza Tecnica sono svolte mediante l'impiego di professionalità altamente specialistiche, selezionate secondo le modalità previste dal Piano di Assistenza Tecnica, attraverso l'acquisizione di servizi specialistici, il ricorso a società in house, ove consentito, nonché mediante il coinvolgimento di esperti esterni, in funzione delle esigenze operative dell'Autorità di Gestione.

L'Assistenza Tecnica svolge esclusivamente attività di supporto tecnico, metodologico e organizzativo. Restano in capo ai dirigenti, ai funzionari responsabili e alle strutture competenti dell'Autorità di Gestione tutte le responsabilità amministrative, istruttorie, valutative e decisionali connesse all'attuazione del Programma, nonché l'adozione dei provvedimenti amministrativi e l'esercizio delle funzioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

L'attività dell'Assistenza Tecnica è improntata ai principi di complementarità rispetto alle competenze interne dell'Amministrazione, trasferimento progressivo delle conoscenze e rafforzamento permanente della capacità amministrativa, perseguendo l'obiettivo di consolidare

nel tempo le competenze delle strutture dell'Autorità di Gestione e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma.

Il coordinamento delle attività di Assistenza Tecnica è assicurato dal Dirigente dell'Autorità di Gestione, che, d'intesa con i Responsabili delle Unità Operative e delle funzioni trasversali, individua i fabbisogni di supporto specialistico, programma le attività, ne verifica l'esecuzione e monitora il raggiungimento dei risultati previsti dal Piano di Assistenza Tecnica. Le attività sono pianificate secondo criteri di priorità correlati allo stato di attuazione del Programma e sono periodicamente riesaminate al fine di garantirne la coerenza con le esigenze organizzative dell'Autorità di Gestione.

Nell'ambito delle operazioni a titolarità per le quali l'Autorità di Gestione opera in qualità di Beneficiario, l'**Unità Operativa 3 – Contratti e affari legali (U.O.3)** assicura altresì l'attuazione amministrativa e la rendicontazione delle relative operazioni, in coerenza con il Sistema di Gestione e Controllo. A tal fine, cura la gestione delle procedure di acquisizione, l'istruttoria delle richieste di pagamento, la raccolta e la sistematizzazione della documentazione giustificativa e la trasmissione della rendicontazione delle spese e delle procedure attraverso il sistema informativo ReGiS Coesione.

Le attività sono svolte in raccordo con le strutture competenti dell'Autorità di Gestione, nel rispetto dei principi di tracciabilità, separazione delle funzioni e verificabilità delle operazioni.

La documentazione e la rendicontazione prodotte nell'ambito delle operazioni a titolarità sono sottoposte alle verifiche di gestione effettuate da una struttura esterna all'Autorità di Gestione⁷, individuata in conformità al principio di separazione delle funzioni ai sensi della normativa dell'Unione europea, che ne assicura il controllo di regolarità, ammissibilità e coerenza procedurale.

4.5. LA CONTINUITÀ AMMINISTRATIVA

L'Autorità di Gestione assicura la continuità amministrativa nell'esercizio delle funzioni attribuite dal Regolamento (UE) 2021/1060, garantendo che l'attuazione del Programma, l'esecuzione delle verifiche, la gestione finanziaria, il monitoraggio e ogni altra attività connessa alla gestione del PN possano proseguire senza interruzioni, anche in presenza di modifiche dell'assetto organizzativo, dell'avvicendamento del personale o di processi di riorganizzazione dell'Amministrazione.

La continuità amministrativa costituisce un principio generale dell'azione amministrativa, strettamente connesso ai principi di buon andamento, efficacia, imparzialità e continuità dell'azione pubblica di cui all'articolo 97 della Costituzione, ed è perseguita mediante un'organizzazione delle attività che garantisce la conservazione delle competenze istituzionali, della conoscenza organizzativa e della piena tracciabilità dei procedimenti amministrativi.

⁷ Servizio I "Affari Generali e Contratti" della Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione del Dipartimento per l'Amministrazione Generale del Ministero della Cultura, giusto Decreto del Capo Dipartimento DiAG n.136/2026.

A tal fine, l'Autorità di Gestione adotta un modello organizzativo fondato sulla chiara attribuzione delle responsabilità alle Unità Operative e alle funzioni trasversali individuate nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo, assicurando che ogni processo sia disciplinato mediante procedure formalizzate, strumenti operativi condivisi, piste di controllo, manualistica, modulistica standardizzata e sistemi informativi idonei a garantire la continuità operativa anche in caso di sostituzione del personale o di modifiche organizzative.

La continuità amministrativa è inoltre assicurata attraverso:

- la formalizzazione dei processi e delle responsabilità;
- la conservazione e l'aggiornamento della documentazione amministrativa e della pista di controllo;
- l'utilizzo dei sistemi informativi istituzionali e degli strumenti di archiviazione documentale previsti dal Sistema di Gestione e Controllo;
- il costante aggiornamento della manualistica e delle procedure operative;
- il trasferimento delle conoscenze e delle competenze tra il personale dell'Amministrazione e le strutture di Assistenza Tecnica, in un'ottica di rafforzamento stabile della capacità amministrativa;
- l'individuazione di referenti e sostituti nell'ambito delle strutture organizzative competenti, al fine di assicurare la regolare prosecuzione delle attività in caso di assenza o impedimento del personale incaricato.

Il principio della continuità amministrativa assume particolare rilievo anche in occasione di processi di riorganizzazione dell'Amministrazione.

Sotto tale profilo, il riordino dell'organizzazione del Ministero della cultura disposto con il **DPCM 15 marzo 2024, n. 57**, pur introducendo un nuovo assetto organizzativo delle strutture centrali e periferiche dell'Amministrazione, ha previsto una specifica disciplina transitoria finalizzata a garantire la continuità dell'azione amministrativa, facendo salvi gli incarichi, le attività e i procedimenti in corso fino al completamento del processo di riorganizzazione e all'effettiva operatività delle nuove strutture.

L'Autorità di Gestione si conforma al medesimo principio, assicurando che eventuali modifiche organizzative, variazioni dell'assetto delle Unità Operative o aggiornamenti del Sistema di Gestione e Controllo non determinino interruzioni nell'esercizio delle funzioni attribuite dall'ordinamento comunitaria e nazionale, né pregiudichino la regolare prosecuzione dei procedimenti amministrativi, delle attività di controllo, delle verifiche, dei pagamenti e degli adempimenti nei confronti della Commissione europea e delle altre Autorità del Programma.

In tale prospettiva, ogni modifica organizzativa che incida sull'assetto dell'Autorità di Gestione è accompagnata dall'aggiornamento della documentazione del Sistema di Gestione e Controllo, dell'organigramma, del funzionigramma e della manualistica di riferimento, assicurando la piena tracciabilità del subentro nelle responsabilità, la continuità delle attività amministrative e la corretta conservazione della documentazione relativa alle operazioni finanziate.

In caso di vacanza temporanea dell'incarico di Autorità di Gestione, dei Responsabili delle Unità Operative e delle funzioni trasversali, le funzioni sono esercitate secondo le disposizioni organizzative del Ministero della cultura e gli atti di conferimento degli incarichi, assicurando la continuità dei procedimenti amministrativi, delle verifiche di gestione, dei pagamenti e degli adempimenti nei confronti della Commissione europea, senza soluzione di continuità.

5. LA GOVERNANCE DEL PROGRAMMA

Le strutture interne al Ministero della Cultura 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 istituzionale e garante della separazione delle funzioni** dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027⁸;
- **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**⁹;
- **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 Beneficiario¹⁰;
- **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**¹¹;
- **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

⁸ Allegato F al Si.Ge.Co.

⁹ Allegato F al Si.Ge.Co.

¹⁰ Allegato F al Si.Ge.Co.

¹¹ 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 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. dell'Allegato A al Si.Ge.Co.

- il Servizio I **"Innovazione tecnologica, digitalizzazione e comunicazione"** della **Direzione Generale Digitalizzazione e comunicazione** nell'ambito del Dipartimento 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.

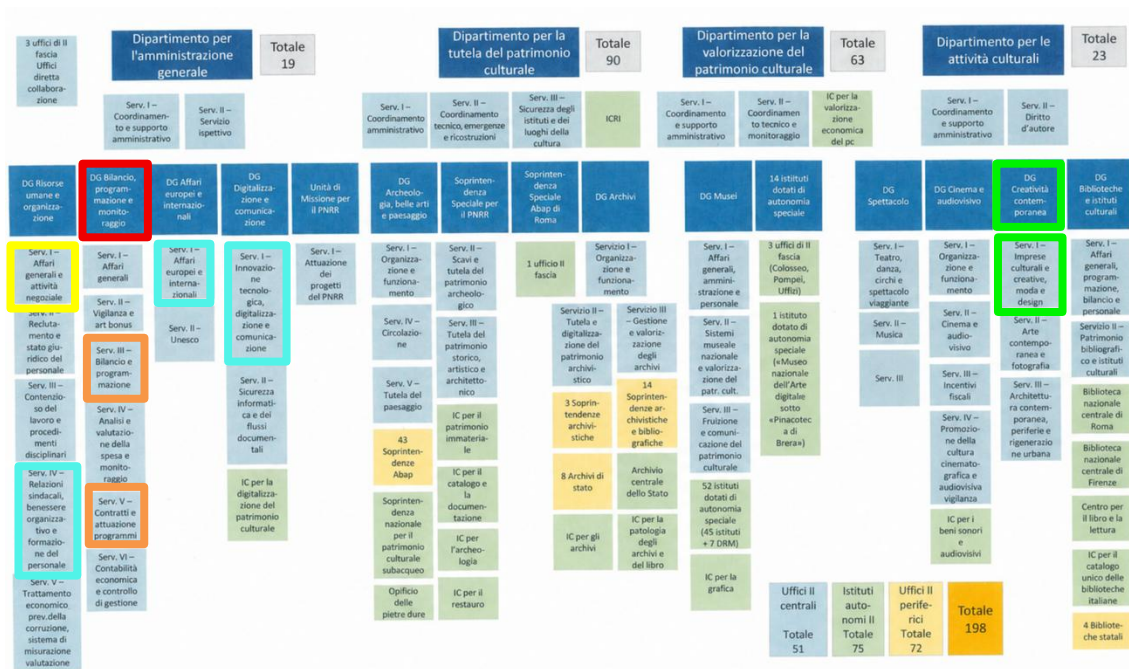


Figura 2 - Organigramma vigente del Ministero della Cultura¹²

¹² Immagine tratta dal sito del Ministro della Cultura (https://trasparenza.cultura.gov.it/pagina773_organigramma.html).

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

Con riferimento alle strutture esterne al Ministero della Cultura, 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.

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

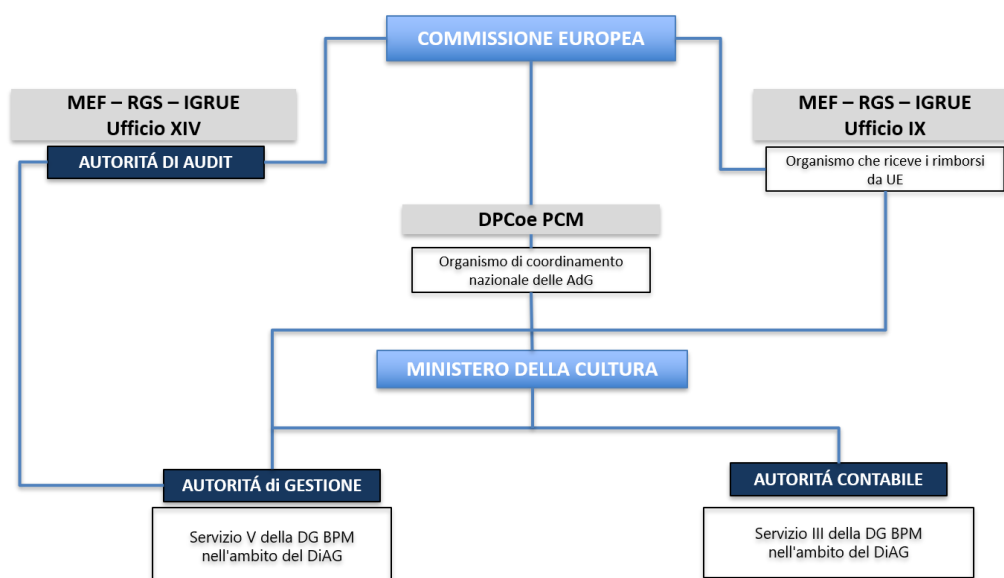


Figura 3 – Diagramma recante la struttura del sistema

5.1. IL COINVOLGIMENTO DEL PARTENARIATO

L'Autorità di Gestione assicura il coinvolgimento del partenariato durante l'intero ciclo di programmazione e attuazione del PN Cultura (FESR) 2021-2027, in conformità all'articolo 8 del Regolamento (UE) 2021/1060 e ai **principi del partenariato** e della **governance multilivello** che caratterizzano la politica di coesione dell'Unione europea.

Il coinvolgimento del partenariato rappresenta uno strumento essenziale per garantire la qualità della programmazione, l'efficacia dell'attuazione del Programma e la trasparenza dell'azione amministrativa, favorendo il confronto stabile tra l'Autorità di Gestione, le amministrazioni pubbliche competenti, il partenariato istituzionale, economico e sociale, gli organismi rappresentativi della società civile e gli altri soggetti portatori di interesse.

L'Autorità di Gestione promuove la partecipazione del partenariato nelle principali fasi del ciclo di vita del Programma, con particolare riferimento alla programmazione e all'eventuale riprogrammazione degli interventi, alla definizione degli indirizzi attuativi, al monitoraggio dell'avanzamento, alla valutazione dei risultati conseguiti e all'individuazione di eventuali azioni correttive.

A tal fine, l'Autorità di Gestione assicura adeguate forme di informazione, consultazione e confronto mediante gli strumenti di governance previsti dal Programma, favorendo un dialogo continuo con i soggetti istituzionali e con il partenariato, anche attraverso tavoli tecnici, gruppi di lavoro, consultazioni e momenti di confronto dedicati. Nell'ambito di tali attività, l'Autorità di Gestione può avvalersi del supporto dell'Assistenza Tecnica per la predisposizione della documentazione, l'organizzazione degli incontri, la raccolta dei contributi e il supporto metodologico alle attività partenariali, secondo quanto previsto dal Piano di Assistenza Tecnica.

Il principale strumento di partecipazione del partenariato è il **Comitato di Sorveglianza**, istituito ai sensi dell'articolo 38 del Regolamento (UE) 2021/1060, le cui composizione, competenze e modalità di funzionamento sono disciplinate nel successivo paragrafo del presente Manuale.

L'Autorità di Gestione garantisce che il coinvolgimento del partenariato si svolga nel rispetto dei principi di trasparenza, inclusività, proporzionalità e non discriminazione, valorizzando il contributo dei partner quale elemento qualificante del sistema di governance del Programma e strumento di miglioramento continuo dell'efficacia delle politiche di coesione.

5.2. IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

Il Comitato di Sorveglianza del PN Cultura (FESR) 2021-2027 è l'organismo preposto alla sorveglianza dell'attuazione del Programma e alla verifica dei progressi compiuti nel conseguimento dei relativi obiettivi, ai sensi degli articoli 38, 39 e 40 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il Comitato è stato istituito con Decreto dell'Autorità di Gestione n. 36 del 19 gennaio 2023. La composizione del Comitato, definita in conformità all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2021/1060, assicura un'equilibrata rappresentanza delle Amministrazioni competenti, della Commissione europea e del partenariato istituzionale, economico e sociale, in coerenza con il principio di partenariato e con il modello di governance multilivello che caratterizza il Programma. Eventuali aggiornamenti della composizione e il Regolamento interno sono pubblicati sul sito istituzionale del Programma Nazionale Cultura, nella [sezione dedicata](#).

Il Comitato è convocato dal Presidente, di norma con cadenza almeno annuale, ovvero ogniquale volta se ne ravvisi la necessità per l'esame di questioni rilevanti ai fini dell'attuazione del Programma, secondo le modalità stabilite dal Regolamento interno.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Comitato esamina l'avanzamento del Programma sotto il profilo fisico, finanziario e procedurale, valuta il conseguimento dei target intermedi e finali,

verifica le questioni che incidono sulla performance del Programma e monitora l'attuazione degli interventi, formulando, ove necessario, raccomandazioni all'Autorità di Gestione per migliorarne l'efficacia e l'efficienza, anche con riferimento alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari.

Il Comitato esercita altresì le funzioni di esame e approvazione previste dall'articolo 40 del Regolamento (UE) 2021/1060, con particolare riguardo alla metodologia e ai criteri di selezione delle operazioni, al Piano di valutazione e ai relativi aggiornamenti, alla Relazione finale in materia di performance, alle proposte di modifica del Programma e agli ulteriori documenti per i quali la normativa unionale o nazionale prevede il coinvolgimento del medesimo Comitato.

Nell'ambito delle proprie attività, il Comitato esamina inoltre le informazioni fornite dall'Autorità di Gestione in ordine al rispetto delle condizioni abilitanti, all'attuazione delle attività di comunicazione e visibilità, ai progressi nel rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni coinvolte, dei beneficiari e dei partner, nonché agli eventuali casi di non conformità rispetto alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

L'Autorità di Gestione assicura il supporto organizzativo e tecnico al funzionamento del Comitato mediante la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza, funzione incardinata nell'Autorità di Gestione nell'ambito del proprio assetto organizzativo mediante l'**Unità Operativa 8 – Segreteria Tecnica CdS (U.O.8)**, che cura la predisposizione della documentazione istruttoria, l'organizzazione delle riunioni, la gestione delle procedure di consultazione scritta, la verbalizzazione delle sedute e ogni ulteriore adempimento previsto dal Regolamento interno, avvalendosi, ove necessario, del supporto dell'Assistenza Tecnica.

L'organizzazione, la composizione, le modalità di funzionamento e le competenze del Comitato di Sorveglianza sono disciplinate dal relativo Regolamento interno, adottato in conformità agli articoli 38, 39 e 40 del Regolamento (UE) 2021/1060 e pubblicato sul sito istituzionale del Programma Nazionale Cultura.

6. PROCEDURE PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Criteri di selezione

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

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

I criteri di selezione approvati dal Comitato del Programma sono presi a riferimento sia in fase di definizione delle procedure di selezione e dei progetti, in coerenza con le specifiche tipologie di destinatari e con le finalità delle operazioni.

L'attuazione del PN sarà implementata garantendo il rispetto:

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

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

Procedure di selezione

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

- operazioni c.d. **“a regia”**: vale a dire quelle per la cui attuazione è prevista l’individuazione, anche per il tramite procedura di evidenza pubblica, di uno o più soggetti Beneficiari diversi dall’AdG¹³, ciascuno dei quali risponderà della realizzazione dell’operazione e degli adempimenti amministrativi connessi con la relativa attuazione;
- operazioni c.d. **“a titolarità”**: vale a dire quelle per le quali il Beneficiario coincide con l’AdG incaricata dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione dell’operazione medesima e degli adempimenti amministrativi accessori alla relativa attuazione: procedure di acquisto beni e servizi, selezione personale esterno, etc. e relativo monitoraggio e rendicontazione delle spese sostenute durante le fasi di attuazione.

Le operazioni relative alle azioni contenute nelle priorità 1, 2 e 3 del PN Cultura 2021-2027 attengono al macro-processo delle operazioni a regia, fatta salva una quota dell’Azione 4.6.2 che, in analogia a quanto avviene per la priorità Assistenza Tecnica, è considerata operazione a titolarità dell’Autorità di Gestione.

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

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

La procedura di attivazione rappresenta la modalità procedurale adottata dall’amministrazione responsabile del programma per l’individuazione dei progetti da realizzare e dei rispettivi beneficiari e si concretizza nella pubblicazione/emissione di bandi, circolari, avvisi pubblici, etc¹⁴.

La conclusione di una procedura di attivazione corrisponde al momento nel quale si completa la selezione/individuazione dei progetti da realizzare e non al momento della conclusione dei progetti selezionati¹⁵.

¹³ Incardinata nel Servizio V della DG BPM nell’ambito del DiAG.

¹⁴ Cfr. Vademecum monitoraggio, v.1.0, pag. 33.

¹⁵ Cfr. Vademecum monitoraggio, v.1.0, pag. 34.

La fase di selezione si considera perfezionata nel sistema informativo ReGiS Coesione solo a seguito della registrazione e validazione dei dati, nel rispetto delle metodologie definite dall'**Unità Operativa 7 – Sistemi informativi e reporting** dell'AdG.

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

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

Nell'ambito della priorità 1 rientrano le seguenti azioni:

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

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

L'operazione individuata nell'ambito dell'**Azione 1.2.1** rientra tra le **Operazioni di Importanza Strategica** (cfr. paragrafo 6.5.2 *Tipologie particolari di operazioni*), così come definite dall'art.2 punto 5 del Regolamento (UE) 2021/1060. L'operazione prevista nell'ambito dell'**Azione 1.3.1** è configurata come **unico Strumento finanziario**, così come definito dall'art.2 punto 16 del suddetto Regolamento, combinato nella forma dei prestiti e delle sovvenzioni.

Le operazioni afferenti alle due Azioni rientrano nel macro-processo delle **operazioni a regia**; sono pertanto attuate dalle strutture interne al Ministero e/o da enti strumentali (*in house*), sotto il coordinamento dall'AdG, che è coadiuvata da altre strutture centrali competenti per materia.

Per la **descrizione dei processi**, di cui sono interessate le operazioni afferenti alle suddette Azioni, si rimanda alle **piste di controllo** (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.).

6.1.1. CREAZIONE DI UNA INFRASTRUTTURA DIGITALE COMUNE PER LA GESTIONE AUTOMATIZZATA DI SERVIZI DI E-BOOKING, BIGLIETTERIA ELETTRONICA E DI PROFILAZIONE DELL'UTENZA - AZIONE 1.2.1

L'Azione 1.2.1 consiste nella realizzazione di una **piattaforma digitale** nazionale finalizzata all'erogazione e alla gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza a beneficio dei luoghi della cultura (art. 101 del Codice dei beni culturali e del paesaggio) c.d. "*minori*", di titolarità statale e della Regione Sicilia.

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

realizzazione è individuata la Direzione Generale Musei, incardinata presso il Dipartimento per la valorizzazione del patrimonio culturale (DIVA).

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

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

Il Disciplinare d'obblighi descrive le modalità tecniche/operative di attuazione, gli aspetti economico-finanziari, le tipologie di costi ammissibili, i tempi di realizzazione, le modalità di trasferimento delle risorse, le modalità di rendicontazione, nonché il contributo ai risultati di massima attesi, fatte salve le procedure codificate stabilite nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo.

6.1.2. PROMUOVERE LA NASCITA, LA CRESCITA E IL POSIZIONAMENTO COMPETITIVO DELLE IMPRESE NEI SETTORI CULTURALI - AZIONE 1.3.1

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

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

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

Con riferimento alla VEXA adottata, si rimanda la consultazione alla sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

Per l'attuazione dell'Azione, l'AdG è coadiuvata dalla **struttura attuativa competente per materia**, individuata nella **Direzione Generale Creatività Contemporanea** nell'ambito del Dipartimento per le attività culturali (DiAC). Tale struttura è responsabile della predisposizione della procedura di selezione. L'AdG si avvale, inoltre, di un apposito organismo Soggetto Gestore, così come definito dall'art. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060, incaricato della gestione del suddetto strumento finanziario e delle connesse misure agevolative/procedure attuative (es. Avvisi, etc.).

L'azione prevede il seguente processo di implementazione:

- **Istituzione del Fondo ed individuazione del Soggetto Gestore;**
- **Procedura di affidamento diretto *in house*;**
- Stipula della Convenzione, che costituisce **Accordo di Finanziamento** dello strumento finanziario ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060;
- **Definizione e adozione** degli indirizzi e orientamenti strategici per le specifiche filiere (**linee di indirizzo**), previo processo di consultazione pubblica;
- **Adozione e Pubblicazione dell'Avviso** rivolto ai destinatari finali;
- **Selezione delle proposte** imprenditoriali (progetti);
- **Ammissione a finanziamento dei progetti** imprenditoriali, stipula del contratto di finanziamento e avvio della fase di esecuzione.

Di seguito viene dettagliato ciascuno step e vengono specificati i provvedimenti amministrativi emanati dal Ministero.

- ***Istituzione del Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027***

Il Ministero della Cultura, con il **decreto** del Ministro **n.72 del 20 marzo 2025**, ha istituito il **Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027** (Fondo ICC 2021-2027), nell'ambito del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027, definendone, agli artt. 5 e 6, a relativa governance, come meglio dettagliata al paragrafo **8.4 Attuazione dell'Azione 1.3.1.** del presente documento.

La **dotazione** complessiva del Fondo ammonta a **151,71 milioni di euro**, finanziati nell'ambito dell'Azione 1.3.1 del PN Cultura (FESR) 2021-2027, con lo specifico obiettivo di promuovere la competitività delle imprese culturali e creative.

Lo strumento finanziario è destinato a sostenere lo sviluppo del tessuto imprenditoriale culturale e creativo in sette regioni del mezzogiorno: Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

Attraverso il Fondo sono finanziabili **progetti** di investimento **fino a 2,5 milioni di euro**, comprendenti spese per investimenti materiali e immateriali, servizi e capitale circolante.

Il Fondo mira a rafforzare particolari settori legati alla valorizzazione del patrimonio culturale e alla creatività, promuovendo la nascita di **nuove imprese e il consolidamento di quelle esistenti**, in particolare si tratta di:

- **progetti di investimento** che favoriscono l'integrazione interna alla specifica filiera o tra filiere;
- **progetti di sviluppo di nuovi processi, prodotti e servizi** che connettono la conoscenza del territorio e la produzione culturale;
- **progetti di innovazione organizzativa** dei proponenti in grado di attrarre e trattenere sul territorio capitale umano già formato.

L'azione è destinata a **micro, piccole e medie imprese**, singole o aggregate, ivi incluse **le società cooperative** di cui all'art. 2511 e seguenti del codice civile, e da **imprese sociali, Enti del Terzo Settore, associazioni e fondazioni** che svolgono attività economica, costituite da oltre 5 anni (imprese esistenti) oppure costituende/costituite da meno di 5 anni (nuove imprese), aventi sede operativa nelle regioni meno sviluppate e operanti nelle filiere culturali e creative interessate dall'azione:

- Musica
- Audiovisivo (cinema, televisione, videogiochi, software, multimedia, radio)
- Teatro, danza e arti performative
- Patrimonio culturale materiale e immateriale (compresi archivi, biblioteche e musei)
- Arti visive e fotografia
- Architettura e design
- Letteratura ed editoria
- Moda e artigianato artistico

PN CULTURA 2021- 2027
Istituzione Fondo Imprese Culturali e Creative
D.M. 20 marzo 2025, N. 72

Dotazione finanziaria

151.710.000 euro

Destinatari Finali

Micro, piccole e medie imprese, singole o aggregate, ivi incluse le società cooperative di cui all'art. 2511 e seguenti del codice civile, e da imprese sociali, soggetti del Terzo Settore, associazioni e fondazioni che svolgono attività economica, costituite da oltre 5 anni (imprese esistenti) oppure costituende/costituite da meno di 5 anni (nuove imprese), che svolgono attività economica nei settori culturali e creativi.

Ambito di applicazione: filiere culturali e creative

- Musica
- Audiovisivo (cinema, televisione, videogiochi, software, multimedia, radio)
- Teatro, danza e arti performative
- Patrimonio culturale materiale e immateriale (compresi archivi, biblioteche e musei)
- Arti visive e fotografia
- Architettura e design
- Letteratura ed editoria
- Moda e artigianato artistico

Oggetto del finanziamento

Progetti con spese ammissibili fino a 2,5 milioni di euro, per la creazione e lo sviluppo di Imprese operanti nelle filiere culturali e creative nelle 7 Regioni del Mezzogiorno, quali:

- progetti di investimento che favoriscono l'integrazione interna alla specifica filiera o tra filiere;
- progetti di sviluppo di nuovi processi, prodotti e servizi che connettono la conoscenza del territorio e la produzione culturale;
- progetti di innovazione organizzativa dei proponenti in grado di attrarre e trattenere sul territorio capitale umano già formato.

Forma. Misura delle agevolazioni e regimi di aiuto

Le agevolazioni sono concesse nella forma combinata di finanziamenti agevolati (prestiti) e sovvenzioni, in applicazione dell'articolo 58, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1060 e nel rispetto delle condizioni previste, al riguardo, dal medesimo articolo.

Procedure attuative e modalità di selezione

Avvisi pubblici emanati dal Ministero della cultura

Figura 4. Sintesi delle principali caratteristiche del Fondo ICC 2021-2027

In particolare, si prevedono tre filoni:

Capo A: Consolidamento delle imprese che operano nella filiera culturale e creativa, dedicato a imprese culturali e creative costituite da almeno cinque anni.

Capo B: Sostegno alle nuove imprese operanti nella filiera culturale e creativa, dedicato a imprese culturali e creative costituite da meno di cinque anni e a persone fisiche che intendono costituire un'impresa culturale e creativa.

Capo C: Imprese sociali, Enti del Terzo Settore, associazioni e fondazioni, operanti nella filiera culturale e creativa, dedicato a organizzazioni culturali e creative costituite in forma di imprese sociali, ETS iscritti o in corso di iscrizione al RUNTS, associazioni e fondazioni, che svolgono attività economica.

- **Procedura di affidamento diretto in house per l'espletamento dei servizi connessi alle attività del Soggetto gestore del Fondo e delle annesse misure agevolative/procedure attuative**

L'articolo 6 del decreto ministeriale n. 72 del 20 marzo 2025 "Istituzione del Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 nell'ambito del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027 e definizione della relativa governance" prevede che "La gestione del Fondo e delle connesse misure agevolative/procedure attuative (c.d. Avvisi), nonché i relativi adempimenti amministrativi e tecnici relativi agli interventi di cui al presente Decreto, siano

affidati dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) 2021/1060, **ad un Soggetto Gestore**".

L'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027 avendo la responsabilità principale dell'attuazione efficace ed efficiente del Programma ha inteso regolare le funzioni attribuite alla società in house Invitalia S.p.A., quale organismo deputato alla gestione dello strumento finanziario e delle connesse misure agevolative/procedure attuative (c.d. Avvisi), nonché Beneficiario dell'operazione ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Il Capo Dipartimento dell'amministrazione generale con **Determina n. 56 dell'11/06/2025**, ha proceduto:

- **all'Individuazione dell'Agenzia nazionale per l'attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A.** – Invitalia (C.F. e P.I. 05678721001) **quale Soggetto gestore** del "Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 nell'ambito del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021-2027";
- **all'approvazione dello schema di convenzione** (accordo di finanziamento) che costituisce parte integrante e sostanziale dell'atto, **unitamente ai relativi allegati**¹⁶, finalizzata alla regolamentazione dei rapporti tra il Ministero della Cultura e l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – Invitalia S.p.A. in ordine alla gestione e attuazione dell'intervento di cui al Programma Nazionale Cultura 2021/2027 - OP 1 - Priorità 1 - l'Obiettivo specifico RSO1.3 - Azione 1.3.1 – CUP F18C25002580007;
- **alla definizione di un costo di gestione**, per le attività oggetto della convenzione, **pari ad euro 11.165.856,00**, IVA e altri oneri esclusi, corrispondente ad euro **12.894.666,00**, **IVA ed oneri inclusi**, che è contemplato nella dotazione finanziaria complessiva del Fondo, pari ad euro 151.710.000,00, che sarà trasferita interamente a favore del soggetto gestore;
- **alla decisione di contrarre per l'affidamento**, in regime di "*in house providing*" - ai sensi dell'art. 7 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - **dei servizi correlati alla gestione operativa e all'attuazione dell'intervento**.

Come previsto dalla determina, **la procedura di affidamento** di cui al comma 1 è stata **espletata** mediante piattaforma di approvvigionamento digitale, **tramite il sistema informatico di "e-procurement" www.acquistinretepa.it**, in modalità *application service provider* (ASP), ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 36/2023, con l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli Investimenti e lo Sviluppo d'Impresa S.p.A. – Invitalia (C.F. e P.I. 05678721001).

¹⁶ Allegati:

1. Schema di convenzione (Accordo di finanziamento)
2. Allegato A - Piano delle attività
3. Allegato B - Disciplinare di Rendicontazione
4. Allegato C - Tutoraggio tecnico-gestionale
5. Allegato D - Contenuti specifici dell'accordo di finanziamento e strategia
6. Allegato E - Documento di sintesi delle misure tecniche e organizzative

▪ ***Stipula dell'Accordo di Finanziamento tra il Ministero della Cultura e il Soggetto Gestore del Fondo***

In data 19 giugno 2025 - Rep. n. 8 del 23 giugno 2025, è stata **stipulata** la **Convenzione/Accordo di Finanziamento tra:**

- il Ministero della Cultura – Dipartimento per l'Amministrazione Generale - **Servizio V - Contratti e attuazione programmi, in qualità di Autorità di Gestione** del Programma Nazionale "Cultura" FESR 2021-2027,
- il Ministero della Cultura - Dipartimento per le Attività Culturali – Direzione Generale Creatività Contemporanea - **Servizio I - Imprese culturali e creative, moda e design,**
- l'Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. – **Invitalia S.p.A.¹⁷ quale società in-house** Beneficiario e Soggetto gestore del "Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 nell'ambito del Programma Nazionale Cultura (FESR) 2021- 2027"

La stessa convenzione è stata **approvata con il Decreto** DIAG N. 1582 del 07/07/2025 poi **registrato** dalla **Corte dei Conti** il 15/08/2025 con il n. 1737.

Il documento specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, insieme alle indicazioni su modalità di rendicontazione, trasferimento delle risorse, controlli e monitoraggio dei progetti finanziati e con annesse disposizioni in ordine alle obbligazioni derivanti dal rispetto degli adempimenti informativi e pubblicitari e di monitoraggio posti dalla regolamentazione comunitaria applicabile.

Parte integrante della Convenzione sono gli allegati, e in particolare l'**Allegato D "Contenuti Specifici dell'accordo di Finanziamento e Strategia"** ai sensi dell'articolo 59 paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dell'allegato X del medesimo regolamento.

La forma contrattuale, come specificato nella Determina, è identificata anche dalla **sottoscrizione del documento di stipula generato dalla piattaforma** di approvvigionamento, **oltre alla convenzione sottoscritta** sulla base dello schema approvato, che insieme agli allegati costituisce parte integrante e sostanziale del corredo documentale allegato al documento di stipula.

Il **Responsabile Unico del Progetto**, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023, è individuato nella persona del dirigente pro tempore del Servizio V dell'ex Segretariato generale del Ministero della cultura, Dott. Nicola Macrì, Autorità di Gestione del Programma Nazionale Cultura 2021-2027, al quale sono demandati tutti gli adempimenti e le procedure derivanti dalla presente decisione con riferimento alla fase di affidamento e di stipula contrattuale nonché per la fase

¹⁷ Il Referente della Convenzione per l'Agenzia è il dirigente Responsabile dell'Area "Imprenditorialità" della Business Unit "Incentivi e Innovazione" di Invitalia S.p.A

di esecuzione del contratto coordinandosi con i rispettivi referenti della Direzione generale Creatività Contemporanea.

Le clausole negoziali essenziali ed eventuali condizioni integrative richieste sono regolate dalle condizioni generali di contratto dello strumento d'acquisto del sistema informatico di e-procurement, nonché dalle condizioni particolari predisposte e inviate dalla stazione appaltante.

▪ *Definizione degli indirizzi e orientamenti strategici per le specifiche filiere*

Il Ministero della Cultura, in vista della definizione della procedura (Avviso) per la selezione di proposte progettuali ha organizzato una **consultazione pubblica**, con il supporto della società in house Ales spa, rivolta agli stakeholder di settore *(le più importanti istituzioni e organizzazioni pubbliche o private del Paese competenti per gli specifici settori culturali e creativi interessati)* in relazione alle 8 filiere del settore culturale e creativo.

La consultazione si è chiusa il 7 giugno 2025, successivamente si è proceduto all'analisi dei contributi trasmessi dagli stakeholders e alla stesura del documento "Linee d'indirizzo".

L'Autorità di Gestione del PN Cultura 2021-2027 con il **Decreto n. 522 dell'8 settembre 2025**, **ha approvato le Linee di indirizzo relative all'Azione 1.3.1** "Promuovere la nascita, la crescita e il posizionamento competitivo delle imprese nei settori culturali e creativi" consultabili al link <https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

Il provvedimento segna un passaggio strategico per il Programma, in quanto risultato di un ampio processo di consultazione pubblica con gli stakeholders, promosso dalla Autorità di Gestione in collaborazione con la Direzione Generale Creatività Contemporanea.

▪ *Pubblicazione dell'Avviso*

Dopo la definizione delle Linee d'indirizzo, la **Direzione Generale Creatività Contemporanea e l'annesso Servizio I - Imprese culturali e creative, moda e design**, ha predisposto l'avviso, che si configura come procedura valutativa a sportello. L'avviso di selezione delle proposte imprenditoriali (progetti) disciplina il procedimento in relazione: ai soggetti, progetti e spese ammissibili, alla disciplina in materia di aiuti di stato applicabile, alla forma ed alla misura delle agevolazioni, alla procedura di accesso e valutazione delle domande, nonché alla concessione e erogazione delle agevolazioni, al monitoraggio, alle variazioni, alle revoche etc. Così come disciplinato dal DM 72/2025, il provvedimento di adozione dell'Avviso è a cura della DG Creatività Contemporanea.

Con Decreto della DG Creatività Contemporanea n. 657 del 20/11/2025 è stato approvato l'Avviso pubblico per la selezione di progetti.

Per maggiori dettagli inerenti all'avviso si rimanda al sito <https://creativitacontemporanea.cultura.gov.it/pncultura-culturacresce/>

▪ *Selezione delle proposte imprenditoriali (progetti);*

La fase successiva alla pubblicazione dell'Avviso vede la **presentazione delle proposte progettuali**, da parte dei destinatari finali dell'azione nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso. Invitalia S.p.A., in qualità di Soggetto gestore del Fondo, svolge le **verifiche istruttorie**.

Le **domande** di agevolazione¹⁸, corredate della documentazione, sono **istruite secondo l'ordine cronologico** di presentazione fino ad esaurimento delle risorse disponibili. I contributi previsti dall'avviso sono concessi sulla base di una procedura valutativa a sportello come definita dall'articolo 5 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 123.

L'iter di valutazione, svolto nel rispetto della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.m.ii, comprende:

- la verifica formale della sussistenza dei requisiti di ammissibilità e accoglibilità;
- la verifica di merito.

È previsto un **colloquio di valutazione** con i soggetti proponenti finalizzato a presentare e approfondire tutti gli aspetti del piano d'impresa allegato alla domanda di agevolazione.

▪ *Ammissione a finanziamento dei progetti imprenditoriali;*

Le agevolazioni sono concesse mediante delibera di Invitalia S.p.A.

La **comunicazione** di ammissione ovvero, se esperita infruttuosamente la procedura di valutazione, di non ammissione alle agevolazioni, è inviata al Beneficiario delle agevolazioni (alias destinatario finale del Fondo) in modalità telematica.

Qualora la domanda di accesso alle agevolazioni sia presentata da persone fisiche, Invitalia dà comunicazione in modalità telematica circa l'avvenuta ammissione e richiede la documentazione attestante l'avvenuta costituzione e, se necessario, quella ai fini della richiesta della certificazione antimafia oltre alla documentazione prevista nell'avviso.

In coerenza con quanto stabilito dallo stesso d.lgs. n. 123/1998, in caso di insufficienza delle risorse finanziarie, le domande istruite con esito positivo sono ammesse alle agevolazioni **sino a concorrenza delle risorse disponibili**. Nel caso in cui si dovessero rendere successivamente disponibili risorse finanziarie, il MIC si riserva di riaprire i termini per la presentazione delle domande di agevolazione, dandone opportuna pubblicità.

▪ *Stipula del contratto tra il Soggetto Gestore ed il destinatario finale*

Le agevolazioni sono concesse mediante delibera di ammissione di Invitalia S.p.A. Successivamente avviene la stipula del **contratto di finanziamento** tra Invitalia S.p.A. e il **Beneficiario dell'agevolazione, nonché destinatario finale del fondo**, il contratto di finanziamento contiene anche le obbligazioni a cui lo stesso soggetto Beneficiario è tenuto

¹⁸ Ciascun soggetto, sia in forma singola che in aggregazione con altri soggetti, non può presentare, a valere sull'avviso, più domande di contributo contemporaneamente.

ad adempiere; infatti, è lo strumento base in cui si definiscono le regole e il quadro di riferimento per l'attuazione del progetto.

Per maggiori dettagli sui flussi che interessano lo strumento finanziario, si rimanda alla pista di controllo B1.2, di cui all'Allegato B1 al presente Manuale.

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

Nell'ambito della **Priorità 2**, rientrano attualmente, le seguenti azioni:

- **Azione 2.1.1** - Realizzazione di interventi strutturali e impiantistici per l'efficientamento energetico dei luoghi della cultura pubblici
- **Azione 2.4.1** Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura e di adattamento ai cambiamenti climatici, Nell'ambito delle azioni 2.1.1 e 2.4.1 potranno essere realizzati interventi integrati tra le due azioni attraverso la programmazione di **cantieri-pilota** per gestire modelli di particolare complessità tecnologica e organizzativa degli interventi.

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

6.2.1. PROCEDURE DI SELEZIONE - OPERAZIONI A REGIA AZIONI 2.1.1 - 2.4.1

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

Le azioni **2.1.1** e **2.4.1** tengono conto di quanto previsto dall'art. 73 del Regolamento (UE) 2021/1060 in materia di selezione delle operazioni.

L'AdG procede con le seguenti attività:

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

- la **valutazione** dei progetti che abbiano superato la prima fase istruttoria di ricevibilità formale e di ammissibilità sostanziale, che viene condotta sulla base delle indicazioni contenute nel Programma e specificate nell'ambito dei suddetti Avvisi per la presentazione delle proposte progettuali, nonché sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

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

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

Il decreto di ammissibilità a finanziamento viene trasmesso dall'AdG agli organi di controllo (Corte dei conti e Ufficio centrale del bilancio) e, all'esito positivo di tali controlli preventivi, per garantire una comunicazione efficace e trasparente, è **pubblicato nella sezione dedicata del sito web del PN, accessibile al seguente link:**
<https://pncultura2127.cultura.gov.it/opportunita-di-finanziamento/opportunita-chiuse/>.

La **pubblicazione assolve agli obblighi di trasparenza ma non agli obblighi di notifica** ai soggetti proponenti/Beneficiari delle risultanze dell'attività di istruttoria e valutazione delle proposte progettuali presentate in esito agli Avvisi emessi.

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

- sottoscrizione del **disciplinare d'obblighi** tra AdG e Beneficiario per ciascun intervento ammissibile a finanziamento. Il Disciplinare d'obblighi descrive le modalità tecniche/operative di attuazione, gli aspetti economico-finanziari, le tipologie di costi ammissibili, i tempi di realizzazione, le modalità di trasferimento delle risorse, le modalità di rendicontazione, nonché il contributo ai risultati di massima attesi, fatte salve le procedure codificate stabilite nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo.

Su queste due Azioni sono stati selezionati progetti coerenti, con Decreto n. 478 del 20/10/2025, per i dettagli si veda il [paragrafo 6.7.3 Progetti Coerenti](#).

6.3. PRIORITÀ 2B - USO EFFICIENTE E SOSTENIBILE DELLA RISORSA IDRICA

La nuova Priorità, introdotta a seguito delle modifiche del Regolamento 2025/1914, in coerenza con l'obiettivo specifico di una gestione sostenibile e di una maggiore resilienza della risorsa idrica a fronte dei cambiamenti climatici, **prevede un significativo investimento, pari a 42,86 milioni di euro**.

La priorità prevede un'unica **azione**, la **2.5.1 - Efficientamento della gestione delle risorse idriche nei parchi e giardini storici**. L'azione sarà rivolta a soggetti localizzati nelle Regioni che presentino il soddisfacimento della condizione abilitante pertinente l'Obiettivo specifico 2.5, ossia la presenza di una "Pianificazione aggiornata degli investimenti necessari nel settore idrico e nel settore delle acque reflue".

L'azione 2.5.1 mira a soddisfare rilevanti fabbisogni di **efficientamento nell'uso delle risorse idriche** in un'importante componente del **patrimonio culturale**, quali sono i **giardini e i parchi storici**.

6.4. PRIORITÀ 2C - INFRASTRUTTURE E SERVIZI PER LA MOBILITÀ ELETTRICA

La nuova Priorità, introdotta a seguito delle modifiche del Regolamento 2025/1914, in coerenza con l'obiettivo specifico, intende sostenere, attraverso un'unica azione, la **“Realizzazione di infrastrutture di ricarica per veicoli alimentati ad energia elettrica”** in aree nella disponibilità dei luoghi della cultura (**azione 2.12.1**) nei territori a fallimento di mercato.

Nella priorità è prevista un'unica azione, la 2.12.1 “Realizzazione di infrastrutture di ricarica per veicoli alimentati ad energia elettrica” in aree nella disponibilità dei luoghi della cultura nei territori a fallimento di mercato che prevede un **investimento pari a 14,29 milioni di euro**.

L'azione contribuisce agli obiettivi di decarbonizzazione, ampliando l'offerta di servizi nei luoghi della cultura mediante il potenziamento delle infrastrutture di ricarica di veicoli elettrici destinate ai visitatori e ad altri potenziali utenti.

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

6.5.1. OPERAZIONI A REGIA - AZIONI: 4.6.1 - 4.6.2

Nell'ambito della **Priorità 3**, rientrano attualmente le seguenti azioni:

- **Azione 4.6.1 - Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e progetti locali di rigenerazione a base culturale** (derivante dall'**accorpamento** delle due **azioni 4.6.1 e 4.6.2** in un'unica azione 4.6.1 che mantiene pressoché inalterati i contenuti delle originarie azioni) che si sviluppa secondo due componenti:
 - i. progetti e iniziative che presentano un carattere puntuale e interessano specifici luoghi della cultura; la titolarità di tali luoghi della cultura, originariamente in capo al MiC e alla Regione Sicilia, è stata estesa ad una più ampia titolarità pubblica, ipotizzando l'opportunità di selezionare anche luoghi della cultura di Enti locali in quanto numerosi e diffusi nei contesti regionali e particolarmente vocati ad accogliere iniziative di inclusione e partecipazione culturale. I confronti tra AdG del PN e dei PR e in generale con i soggetti territoriali assicurano l'opportuno coordinamento tra le programmazioni;
 - ii. progetti e iniziative finalizzati alla rigenerazione culturale di aree critiche (periferie, aree urbane e piccoli centri delle aree interne) caratterizzate da marginalità sociale, culturale ed economica accompagnata spesso da degrado fisico.

- **Azione 4.6.2** (è la rinumerazione dell'ex **Azione 4.6.3**) - *Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale.*

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

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

Con riferimento all'**Azione 4.6.1**, l'AdG ha individuato:

- **alcune operazioni c.d. "scaglionate"** (identificate con decreto AdG n. 78 del 25/02/2025 e successivo Decreto DG BPM N. 262 DEL 2/10/2025) che soddisfano le condizioni di ammissibilità descritte al successivo paragrafo 7.5.1 [Operazioni scaglionate su due periodi di programmazione](#).
- nonché progetti coerenti, (identificati con Decreto n. 478 del 20/10/2025), che soddisfano le condizioni di ammissibilità descritte al successivo paragrafo 7.5.3, [Progetti Coerenti](#).

L'azione 4.6.2 (ex 4.6.3) si attua tramite **interventi di animazione locale e di accompagnamento dei soggetti coinvolti nell'attuazione di progetti innovativi e complessi** e, in particolare, nella definizione e attuazione di forme e **modelli di collaborazioni pubblico-privato**.

La **selezione dei progetti per l'Azione 4.6.2** avviene attraverso la selezione del soggetto erogatore dell'Azione di Accompagnamento.

L' Azione 4.6.2. *"Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale"* è finalizzata a garantire il buon esito dell'azione 4.6.1. L'obiettivo dell'azione è accompagnare tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione di progetti innovativi e complessi volti ad incrementare la partecipazione culturale nonché realizzare azioni di capacitazione a beneficio delle istituzioni pubbliche e private finalizzate ad incrementare il quadro delle conoscenze circa approcci e metodi in grado di innovare le politiche pubbliche nel settore culturale in termini di governance e modalità operative.

La **Fondazione Scuola Nazionale per Il Patrimonio e delle Attività Culturali** è stata individuata dall'AdG come Beneficiario di un progetto di capacitazione a valere sull'Azione 4.6.2, in considerazione delle seguenti condizioni:

1. La sussistenza dei presupposti legittimanti la collaborazione tra l'AdG e la Fondazione Scuola Nazionale per Il Patrimonio e delle Attività Culturali, sia ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241/1990, che ai sensi dell'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023;

2. L'opportunità, stante la convergenza di obiettivi strategici e specifici, di attivare una collaborazione tra l'AdG e la Fondazione Scuola Nazionale per Il Patrimonio e delle Attività Culturali, per garantire lo sviluppo delle azioni di accompagnamento e capacitazione previste dall'azione 4.6.2. del PN Cultura;
3. L'integrazione degli obiettivi generali e specifici perseguiti attraverso la citata azione 4.6.2. con gli obiettivi generali e specifici propri della Fondazione e, in particolare, con gli obiettivi da quest'ultima già perseguiti in conformità alle previsioni di legge e statutarie;

Al fine di assicurare l'attuazione, il **monitoraggio e il coordinamento tecnico-scientifico** delle attività oggetto dell'accordo sono stati nominati i rispettivi referenti.

6.6. PRIORITÀ 4 ASSISTENZA TECNICA - PERSONALE ESTERNO

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

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

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

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

Acquisizione di beni e servizi

Una volta individuato il supporto da attivare l'AdG provvede alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti attuatori incaricati di fornire il bene e/o servizio, in conformità con quanto prescritto nel D. Lgs n. 36/2023. Secondo la tipologia della procedura identificata, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) cura la **elaborazione** e gestione delle gare, **bandi, avvisi per la selezione dei prestatori di servizi e/o dei fornitori**, sino alla redazione e stipula dei relativi contratti da parte dell'AdG.

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

Attivazione di esperti esterni

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono ammessi alla fase 2) solo i candidati idonei secondo i criteri stabiliti nell'avviso pubblico.
- **Adozione** del provvedimento di approvazione degli atti e degli **esiti della selezione**;
- **Pubblicazione sul sito del MIC degli esiti** della procedura di selezione
- Comunicazione agli esperti selezionati per **l'acquisizione della disponibilità all'incarico** e della documentazione comprovante quanto dichiarato nel curriculum vitae;
- Elaborazione del contratto;

- Esecuzione adempimenti relativi al rispetto degli obblighi in tema di inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi, attraverso la **sottoscrizione** di apposite **dichiarazioni** da parte degli esperti selezionati;
- Conferimento dell'incarico (**stipula del contratto**);
- Elaborazione del **decreto di approvazione del contratto** e contestuale **impegno** delle risorse;
- **Trasmissione** del **decreto** di approvazione e del contratto **agli organi preposti** (Corte dei conti e Ufficio Centrale del Bilancio) ai fini degli adempimenti per il rispetto degli obblighi in tema di controlli preventivi;
- **Pubblicazione** sul sito del MIC **degli incarichi** conferiti in adempimento agli obblighi di trasparenza.

6.7. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI OPERAZIONI

6.7.1. OPERAZIONI SCAGLIONATE SU DUE PERIODI DI PROGRAMMAZIONE

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

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

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

- il costo totale di entrambe le fasi dell'operazione è **superiore a 1 milione** di EUR;
- **l'operazione ha due fasi identificabili** dal punto di vista finanziario;
- esiste una **pista di controllo dettagliata e completa per le spese**, al fine di garantire che la stessa spesa non sia dichiarata due volte alla Commissione;
- **l'operazione rientra** tra le azioni programmate nell'ambito di un **particolare obiettivo specifico** ed è attribuita a un tipo di intervento conformemente all'allegato I del Regolamento (UE) 2021/1060;
- **nella relazione di attuazione finale** presentata a norma dell'articolo 141 dell'RDC, **lo Stato membro si impegna a completare la seconda e ultima fase** durante il periodo di programmazione 2021-2027.

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

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

Il decreto AdG n. **78 del 25/02/2025** ha individuato **quattro progetti**, come recita l'Art.1 dello stesso decreto:

1. Sono approvate le 4 operazioni selezionate come scaglionabili sul Programma Nazionale Cultura 2021-2027 di cui all'Allegato A.
2. Gli interventi riportati nell'Allegato A al Decreto sono ammessi al finanziamento per un importo complessivo pari a **7.216.441,34**, a valere sul Programma Nazionale "Cultura" FESR2021-2027, Priorità 3 - Obiettivo specifico: RSO4.6. "Rafforzare il ruolo della cultura e del turismo sostenibile nello sviluppo economico, nell'inclusione sociale e nell'innovazione sociale (FESR)" - **Linea di Azione 4.6.1**. "Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura statali per l'ampliamento della partecipazione culturale".
3. La corretta attuazione degli interventi sarà regolamentata attraverso la stipula di specifico **disciplinare d'obblighi** che sarà sottoscritto tra l'Autorità di Gestione ed il beneficiario, recante le modalità di realizzazione dell'intervento, gli obblighi di rendicontazione dettagliata e la sorveglianza dell'attuazione.

4. La rendicontazione contabile e procedurale potrà essere presentata solo successivamente alla sottoscrizione del richiamato disciplinare d'obblighi conseguente all'adozione del presente decreto di ammissione al finanziamento.

Progetti scaglionabili II Tranche

Con il Decreto DG BPM **N. 262 DEL 2/10/2025** sono stati approvati ulteriori **sei interventi selezionati come scaglionabili** sul Programma Nazionale "Cultura" 2021-2027. Il 30 gennaio 2026 con successivo Decreto DG-BPM **n.55 del 30/01/2026** l'AdG ha **modificato il precedente Decreto della DG BPM N. 262 del 2/10/2025**, **riducendo l'impegno di spesa per le 6 operazioni individuate e portando l'importo complessivo da 30.077.775,43 di euro a 24.571.297,79**.

Gli interventi individuati sono stati suddivisi in **due distinte fasi finanziarie** che coprono complessivamente l'originario finanziamento, come di seguito indicato:

- gli importi relativi alla **prima fase** finanziaria sono individuati a valere sul **PON 14-20**, come dettagliato nell'Allegato A;
- gli importi relativi alla **seconda fase** finanziaria, invece, corrispondono agli **importi ritirati dal PON e dalla programmazione complementare 2014-2020** e ammessi a rendicontabilità sulla Programmazione 2021- 2027 del PN Cultura, come dettagliato nel medesimo Allegato A.

Il Decreto è **pubblicato sul sito istituzionale** del PN cultura 21-27 <https://pncultura2127.cultura.gov.it/>

Negli Allegati al Decreto, sono contenuti tutti i dettagli:

Allegato A – Elenco delle Operazioni Ammesse ex art. 118bis del Regolamento (UE) 2021/1060

Allegato B – Spese da ritirare sul PON Cultura e Sviluppo 14-20 (chiusura dei conti)

Allegato C - Quadro sinottico importi PO

La corretta attuazione degli interventi è regolamentata attraverso la stipula di specifico **disciplinare d'obbligo** sottoscritto tra l'Autorità di Gestione ed il beneficiario, recante le modalità di realizzazione a completamento dell'intervento, gli obblighi di rendicontazione dettagliata e la sorveglianza dell'attuazione.

La fase di attuazione che seguirà la sottoscrizione del disciplinare d'obblighi tra l'AdG e ciascun beneficiario, avverrà con le specifiche procedure previste per le operazioni a regia.

6.7.2. OPERAZIONI DI IMPORTANZA STRATEGICA (OIS)

La programmazione 2021-2027 ha introdotto il concetto di **Operazione di Importanza Strategica**.

Veri e propri pilastri per l'efficacia della strategia di comunicazione (europea e nazionale) della programmazione 2021-2027, le Operazioni di importanza strategica sono ritenute tali in quanto **assumono una funzione primaria nell'affermazione degli obiettivi di un Programma** e della stessa politica di coesione. Per questo motivo, secondo quanto previsto dall'art. 2 punto 5 del

Regolamento (UE) 2021/1060, **tali operazioni “sono soggette a particolari misure di sorveglianza e comunicazione”** come previsto dall’articolo 50 del RDC.

Nell’ambito del PN Cultura 2021-2027, le **Operazioni di importanza strategica** sono da individuarsi in ciascuna delle tre priorità come segue:

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

Con le modifiche intervenute con la riprogrammazione del PN Cultura a giugno 2025, versione 3.0 del Programma, che ha previsto l’accorpamento di alcune Azioni, **i cantieri Pilota sono attualmente contemplati nell’ambito delle seguenti Azioni:**

- **Azione 1.2.1**
- **Azione 2.1.1** (che ha inglobato l’Azione 2.1.2)
- **Azione 2.4.1** (che ha inglobato l’Azione 2.4.2 e 2.4.3)
- **Azione 4.6.1** (che ha inglobato l’Azione 4.6.2)

Nel sistema ReGiS Coesione tali operazioni sono tracciate mediante apposito censimento, come definito dal [Protocollo Unico di Colloquio](#)¹⁹.

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

6.7.3. PROGETTI COERENTI

Per i programmi finanziati dai Fondi SIE è contemplata la possibilità per le amministrazioni titolari, di individuare dei progetti, che avviati con altri programmi e/o finanziati con altre fonti (ad esempio POC, FSC, ecc.) non riescono a essere chiusi o completati nei tempi previsti dagli stessi, e pertanto è possibile trasferirli sul Programma, previa verifica di coerenza con gli obiettivi del PN Cultura 21-27. La verifica di coerenza solitamente avviene attraverso un processo che vede prevalentemente il coinvolgimento dell’UO1 e l’AdG che si può sintetizzare nei seguenti step:

1. **Individuazione** da parte dell’**Unità Operativa 1 - Procedure di selezione (U.O.1)** delle operazioni da sottoporre a verifica di coerenza
2. **Verifica** delle operazioni **rispetto ai criteri di selezione** del PN 21-27 da parte della stessa **U.O.1;**
3. **Richiesta** eventuale di **chiarimenti** e/o documentazione al Beneficiario;
4. Invio chiarimenti e documentazione da parte del Beneficiario;

¹⁹ PUC RGS v.4.0.

5. Ricezione della documentazione e **avvio dell'istruttoria, compilazione checklist di coerenza e del verbale di selezione** da parte dell'**U.O.1**;
6. Invio del **verbale con esiti istruttori** e della relativa documentazione (checklist) all'AdG e all'Unità Operativa - Contratti e Affari legali (U.O.3);
7. Predisposizione dello Schema di **Disciplinare** da parte dell'**Unità Operativa - Contratti e Affari legali (U.O.3)**;
8. Presa d'atto degli esiti istruttori sulla coerenza programmatica dell'operazione. **Emanazione Decreto** da parte dell'AdG che:
 - a) stabilisce il **definanziamento** dell'operazione dalla fonte originaria,
 - b) **ammette l'operazione sul PN Cultura 21-27** e ne rende possibile la rendicontazione,
 - c) dà mandato alla **Unità Operativa 2 - Monitoraggio** dell'attuazione (U.O.2) di **inserire le operazioni coerenti nel sistema ReGiS**;
 - d) dà mandato all'**U.O.4 - Controlli e Irregolarità** di **procedere alle verifiche di gestione** (d'ufficio, senza ulteriori oneri a carico del Beneficiario per la parte di progetto già rendicontata su altre programmazioni).
9. Invio della **comunicazione al Beneficiario** che l'intervento è stato ammesso al programma e contestuale **trasmissione del disciplinare** per la sua **sottoscrizione**.
10. **Inserimento/censimento del progetto nel sistema** di monitoraggio **ReGiS Coesione** e comunicazione al Beneficiario.

La fase di attuazione che seguirà la sottoscrizione del disciplinare, avverrà con specifiche procedure, a seconda della tipologia di operazione (a titolarità, a regia, ecc.).

Le procedure riferite all'attuazione dei progetti coerenti non vengono trattate nel successivo capitolo 8 perché di fatto, **sono quelle specificate nelle varie Azioni in cui i progetti coerenti vanno a confluire (o vengono trasferiti)**.

Si specifica che la spesa **già sostenuta** dal Beneficiario e portata in Domanda di pagamento sul PN Cultura 2021-27 è soggetta alle verifiche di gestione condotte d'ufficio dalla U.O.4 - Controlli e Irregolarità.

Per facilitare la verifica d'ufficio da parte delle diverse articolazioni dell'AdG di eventuali progetti coerenti da inserire nel PN 21-27 è stata comunque predisposta una apposita **Check List** ed è stata elaborata anche una Pista di controllo specifica, tali strumenti sono allegati al presente Manuale.

Con il Decreto **n. 478 del 25/10/2025**, sono approvati **quindici interventi** selezionati come **coerenti** sul Programma Nazionale "Cultura" 2021-2027 di cui all'Allegato 1 al medesimo decreto.

Gli interventi sono ammessi a finanziamento a valere sul Programma Nazionale "Cultura" 2021-2027 per un impegno di spesa complessivo di importo pari a euro **€ 64.837.527,68**,

Obiettivo specifico 2.1., linea di **azione 2.1.1** per un importo pari a **€ 15.259.954,85**, Priorità 2

Obiettivo specifico 2.4., linea di **azione 2.4.1** per un importo pari a **€ 21.410.000**, Priorità 2

Obiettivo specifico 4.6., **Azione 4.6.1.** per un importo pari a **€ 28.167.572,83** Priorità 3

Per maggiori dettagli si rimanda al Decreto e ai suoi allegati

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/operazioni-coerenti/>

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

Con riferimento alle **operazioni a titolarità** che vengono espletate mediante **appalti pubblici** la verifica del conflitto di interessi avviene secondo quanto previsto dalla normativa in materia e a quanto dettagliato nel PIAO 2026-2028 e in parte affrontato nei paragrafi successivi.

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

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

A. Istruttoria di ammissibilità delle proposte progettuali

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

B. Istruttoria di valutazione delle proposte progettuali

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

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

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

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

1. **presenza di un potenziale conflitto di interessi:** qualora dall'esito del controllo tramite ARACHNE emergesse la presenza di potenziali conflitti di interesse con restituzione di un

livello di allerta con cartellino rosso o arancione, il Beneficiario valuta la specifica situazione e adotta le misure più idonee tenuto conto del singolo caso concreto. Tali misure possono estendersi fino all'obbligo di astensione del soggetto interessato dalla procedura di valutazione. Il Beneficiario comunica al soggetto interessato le misure intraprese.

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

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

Il Ministero della Cultura ha predisposto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028**²⁰. Il piano fornisce un quadro strategico e operativo per la pianificazione, la gestione e il controllo delle attività amministrative e finanziarie, integrando aspetti chiave come la performance, la gestione delle risorse umane e la **prevenzione della corruzione**. Il PIAO contribuisce a definire un metodo strutturato per il monitoraggio e la rendicontazione delle spese, garantendo maggiore trasparenza e coerenza nell'utilizzo dei fondi pubblici, in linea con le disposizioni del Regolamento (UE) 2021/1060 e del D.Lgs. 36/2023. La **sinergia** tra le diverse competenze e strumenti operativi previsti dal PIAO e dal **sistema di gestione del PN Cultura 2021-2027** consente un controllo efficace sui fondi e sulle operazioni finanziate, riducendo il rischio di irregolarità e rafforzando la qualità della gestione.

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

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

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

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

²⁰ Adottato con Decreto Ministeriale del 30 gennaio 2026, n. 43, il PIAO 2026-2028 del MiC è pubblicato sul sito della funzione pubblica, accessibile al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it/piao>.

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. **È stato inoltre predisposto uno specifico approfondimento, parte integrante del PIAO 2026-2028 (Allegato n. 4 "Rilevazione e gestione conflitto di interessi")**.

A detta Circolare ha fatto seguito una ulteriore specifica **raccomandazione** concernente le procedure di conferimento di incarichi dirigenziali, **che invita i responsabili a voler assicurare** anche in tali procedimenti, **il corretto adempimento degli obblighi in materia**, sia in caso di interPELLI sia in caso di selezioni ai sensi dell'articolo 14, comma 2-bis, del decreto-legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, recante *"Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo"*. In particolare, nella fase precedente la valutazione dei candidati, dovranno, in ogni caso, essere tempestivamente rese le previste **dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi**, ovvero essere comunicate le eventuali situazioni di conflitto di interessi, effettivo o potenziale, dandone informazione al superiore gerarchico per le conseguenti valutazioni di competenza, nonché, per opportuna conoscenza, alla scrivente RPCT. In caso di astensione dall'obbligo si applicano le sanzioni previste dall'articolo 7 del Codice di comportamento dei dipendenti del MiC.

7.2. RILEVAZIONE E GESTIONE DELLA SITUAZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI

Per quanto riguarda la **gestione della situazione del conflitto di interesse**, si rimanda a quanto specificato **nell'Allegato 4 al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del MiC 2026-2028 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza**. In tale Allegato sono fornite indicazioni circa la gestione dei conflitti di interessi, individuando allo stesso tempo le circostanze che generano o potrebbero generare i richiamati conflitti, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio corruttivo connesso.

Il documento riporta:

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

Di seguito si accenna ad alcune specifiche, per le quali comunque si rimanda per un loro approfondimento al PIAO 2026-2028 adottato e ai vari allegati.

Principali obblighi in materia di conflitto di interessi

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

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

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

Procedura di gestione del conflitto di interesse

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

Soggetti interessati

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

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

8. PROCEDURE DI ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

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

L'avanzamento dell'attuazione si considera perfezionato solo a seguito della registrazione e validazione dei dati nel sistema informativo ReGiS Coesione, nel rispetto delle metodologie definite dalla U.O.7- Sistemi Informativi e reporting.

Nell'ambito delle **operazioni a regia**, la **U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione** è la struttura responsabile del presidio della fase attuativa delle operazioni, successivamente alla sottoscrizione dell'atto disciplinante i rapporti tra l'Autorità di Gestione e il Beneficiario. Nell'esercizio delle proprie competenze, la U.O.2 **assicura il monitoraggio dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario** degli interventi, il coordinamento dei rapporti con i Beneficiari, la verifica della completezza e della qualità dei dati registrati nel sistema informativo ReGiS Coesione, nonché l'istruttoria delle richieste di trasferimento (con e senza giustificativi) e delle eventuali richieste di variazione, secondo quanto previsto dal presente Manuale e dagli atti disciplinanti il finanziamento.

Per le **operazioni a titolarità**, la **U.O.3 – Contratti e Affari legali** costituisce la struttura competente per il presidio della fase attuativa sotto il profilo amministrativo, contrattuale e giuridico. In tale ambito, la U.O.3 cura le procedure di affidamento, la predisposizione e la gestione degli atti e dei documenti contrattuali, nonché gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'esecuzione delle operazioni.

Qualora l'attuazione dell'operazione richieda lo svolgimento di procedure selettive previste dalla normativa vigente (quali, a titolo esemplificativo, la selezione di personale o il conferimento di incarichi), le relative attività sono espletate dalle competenti Commissioni nominate dall'Amministrazione secondo le disposizioni normative e regolamentari applicabili.

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, la gestione finanziaria delle operazioni (assunzione degli impegni, liquidazione e pagamento delle spese, nonché i relativi adempimenti contabili) è assicurata dalla competente struttura dell'Autorità di Gestione, mentre le verifiche di gestione sono svolte dalla **Direzione generale Organizzazione – Servizio I**, individuata quale struttura funzionalmente indipendente dall'Autorità di Gestione per l'esecuzione dei controlli sulle operazioni a titolarità.

Ai fini della rendicontazione alla Commissione europea, **U.O.3 – Contratti e Affari legali** predispone il rendiconto delle spese sostenute nell'ambito dell'operazione e lo trasmette, attraverso il sistema informativo ReGiS Coesione, al Servizio I della DGRUO per l'espletamento

delle verifiche di gestione. Ricevuti gli esiti dei controlli, l'Autorità di Gestione recepisce le eventuali risultanze istruttorie e provvede alla registrazione nel sistema informativo **ReGiS Coesione** delle sole spese riconosciute ammissibili, ai fini della loro successiva inclusione nella dichiarazione di spesa.

Per maggiori dettagli si rimanda alle piste di controllo delle Azioni riferite alle operazioni a titolarità (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.) e al Manuale delle Verifiche di Gestione (Allegato C al Si.Ge.Co.).

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

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

Rientrano in questa procedura di attuazione le seguenti azioni:

- Azione **1.2.1** | Creazione di una infrastruttura digitale comune per la gestione automatizzata di servizi di e-booking, biglietteria elettronica e di profilazione dell'utenza
- Azione **2.1.1** | Realizzazione di interventi strutturali e impiantistici per l'efficientamento energetico dei luoghi della cultura pubblici²¹
- Azione **2.4.1** | Realizzazione di interventi di prevenzione e messa in sicurezza dal rischio sismico dei luoghi della cultura
- Azione **2.5.1** | Efficientamento della gestione delle risorse idriche nei parchi e giardini storici.
- Azione **2.12.1** | Realizzazione di infrastrutture di ricarica per veicoli alimentati ad energia elettrica" in aree nella disponibilità dei luoghi della cultura nei territori a fallimento di mercato
- Azione **4.6.1** | Interventi di rivitalizzazione e rifunzionalizzazione dei luoghi della cultura pubblici per l'ampliamento della partecipazione culturale e Progetti locali di rigenerazione a base culturale - Componente "Rivitalizzazione, rifunzionalizzazione e valorizzazione di luoghi della cultura pubblici"
- Azione **4.6.2.** | I "Accompagnamento e capacitazione dei soggetti istituzionali pubblici e privati nella realizzazione di modelli di governance partecipativa e di collaborazione partenariale"

In tali operazioni il Beneficiario assume, di norma, il ruolo di Stazione Appaltante (di seguito SA) ai sensi del codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023). Il Beneficiario procede alla **selezione dei soggetti a cui affidare i lavori e/o le forniture di beni e servizi** nel rispetto della normativa vigente e, principalmente, del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e sue successive modifiche e

²¹ Con la riprogrammazione, la realizzazione di interventi strutturali e impiantistici per l'efficientamento energetico è stata allargata ai luoghi della cultura pubblici, e non solo statali.

integrazioni. Nel caso di conferimento di incarichi esterni, il Beneficiario è tenuto al rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

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

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

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

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

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

- in **forma scritta** ai sensi dell'allegato I.1, art. 3, comma 1, lett. b) del D.lgs. 36/2023;
- in **modalità elettronica** nel rispetto delle pertinenti disposizioni del codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005;
- in **forma pubblica** amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata.

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

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

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

I trasferimenti di risorse dall'AdG al Beneficiario

Le modalità di seguito indicate garantiscono la costante disponibilità di risorse funzionali a riscontrare le richieste di liquidazione avanzate dai Beneficiari. Nel dettaglio, di norma, **l'erogazione delle risorse** per operazioni afferenti a lavori, beni e servizi, avviene secondo le modalità di seguito indicate:

- trasferimento senza giustificativo/messa a disposizione delle risorse (anticipazione), al fine di consentire l'avvio delle attività e la copertura delle spese di progettazione;
- trasferimento con giustificativo/a rimborso/messa a disposizione delle risorse su spese quietanzate, delle risorse della rimanente parte del finanziamento, calcolata al netto dell'anticipazione.

Nel corso dell'attuazione dell'operazione, il Beneficiario presenta all'Autorità di Gestione le richieste di erogazione del contributo previste dall'atto di concessione del finanziamento (trasferimenti con/senza giustificativi e a rimborso), secondo le modalità e la tempistica disciplinate dal presente Manuale, dalla procedura di selezione e dall'atto convenzione/negoziale tra l'AdG e il Beneficiario.

La **U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione cura l'istruttoria delle richieste di trasferimento (con/senza giustificativi)** presentate attraverso il sistema informativo ReGiS Coesione, verificando la completezza della documentazione trasmessa e la sussistenza dei presupposti per la prosecuzione del procedimento, fermo restando che le verifiche di gestione sulle spese dichiarate sono svolte dalla struttura competente in materia di controlli, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. Gli esiti dell'istruttoria dell'U.O.2 sono trasmessi alla **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** ai fini del trasferimento delle risorse secondo le fattispecie descritte nelle piste di controllo delle operazioni a regia (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.).

Le spese sostenute dal Beneficiario, debitamente quietanzate, sono oggetto di **presentazione del rendiconto** (cfr. [paragrafo 9](#)), corredato dalla Check list di autocontrollo per la spesa e per le procedure ad esso associate. L'U.O.4 – Controlli, sulla base dei rendiconti presentati tramite il sistema informativo ReGiS Coesione, effettua il campione per poi procedere alle verifiche di gestione. Terminate le operazioni di controllo e comunicati gli esiti, secondo le specifiche di cui alle piste di controllo delle operazioni a regia (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.), il Beneficiario, salvo eccezioni descritte nella pista di controllo dedicata, potrà procedere alla **richiesta di trasferimento a rimborso** dell'importo ritenuto ammissibile dall'U.O.4. Tale richiesta viene presa in carico dall'U.O.5 – **Gestione finanziaria e pagamenti**. Per maggiori dettagli si rimanda alle piste di controllo delle Azioni riferite alle operazioni a regia (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.) e al Manuale delle Verifiche di Gestione (Allegato C al Si.Ge.Co.).

Il Beneficiario è tenuto a provvedere all'aggiornamento periodico delle informazioni e alla rendicontazione tramite il Sistema ReGiS Coesione; in particolare, i pagamenti effettuati dovranno essere inseriti, salvo diversa indicazione contenuta nell'atto convenzionale/negoziale, **entro dieci giorni lavorativi** dalla data di emissione del relativo mandato di pagamento.

Per quanto attiene all'operazione a regia "Strumento finanziario", si rimanda alla pista di controllo B1.2, di cui all'Allegato B1 al presente Manuale e alle disposizioni contenute nell'Accordo di Finanziamento.

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

Acquisizione di beni e servizi

Durante l'esecuzione del contratto di appalto, il soggetto fornitore presenta gli **stati di avanzamento** all'U.O.3 - **Contratti e affari legali**, corredati da documentazione probatoria attestante l'avanzamento delle attività e con indicazione dei beni/servizi forniti nel periodo di riferimento. Salvo specifica e/o diversa nomina del RUP e DEC (laddove previsto), il **Responsabile dell'U.O.3** ha il compito di **istruire gli stati di avanzamento da sottoporre all'approvazione dell'AdG** e di **inoltrare l'approvazione dell'AdG**, corredata dalla relativa documentazione, alla U.O.5 - **Gestione Finanziaria e pagamenti**. La U.O.5 provvede, quindi, alla predisposizione degli **atti di liquidazione** e a sottoporre la relativa adozione all'AdG; successivamente, dispone il **pagamento** verso il soggetto fornitore. Le suddette U.O., per quanto di rispettiva competenza, provvedono ad alimentare il sistema informativo ReGiS Coesione. È cura dell'U.O.3, come descritto al [paragrafo 8](#), inviare al Servizio I della DG RUO il rendiconto delle spese quietanzate da sottoporre alle verifiche di gestione.

Al termine dell'esecuzione del contratto viene redatto il certificato di **verifica di conformità** e trasmesso alla UO 5 Gestione finanziaria e pagamenti ai fini del **pagamento** del saldo al fornitore e dello **svincolo della cauzione definitiva**.

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

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

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

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

Personale Esterno

Una volta formalizzato l'incarico con il personale esterno e man mano che si realizzano le attività previste dal contratto, il consulente, sulla base delle tempistiche e modalità previste dal contratto, presenta la **relazione attività** all'**U.O. 3 - Contratti e affari legali**, corredata da output e prodotti realizzati. Il Responsabile dell'U.O.3 ha il compito di verificare le relazioni periodiche delle attività svolte, in raccordo con le strutture interessate dalla prestazione, da sottoporre all'approvazione dell'AdG, unitamente all'autorizzazione all'emissione della fattura ai fini del successivo pagamento. La **U.O. 5 - Gestione Finanziaria e pagamenti** provvederà quindi alla predisposizione degli **atti di liquidazione** e a sottoporre la relativa adozione all'AdG; successivamente dispone il pagamento dell'importo spettante al professionista.

La documentazione acquisita agli atti dell'AdG, per il tramite dell'U.O.3, costituisce la base per lo svolgimento delle **verifiche di gestione** da parte del **Servizio I della DG RUO**.

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

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

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

La Convenzione sottoscritta dalle parti deve essere trasmessa all'**U.O.2-Monitoraggio dell'Attuazione**, corredata della relativa documentazione che, in ogni caso, è parte del corredo documentale del fascicolo di progetto sul sistema informativo ReGIS Coesione.

8.4. ATTUAZIONE DELL'AZIONE 1.3.1

I soggetti competenti della governance e dell'attuazione per l'Azione 1.3.1

Con il Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027, il Ministero della Cultura intende offrire un impulso concreto alla crescita e all'innovazione dei settori culturali e creativi nelle sette Regioni del Mezzogiorno individuate dal Programma, promuovendo occupazione, inclusione e valorizzazione del patrimonio identitario.

Nel [paragrafo 6.1.2](#) si è fatto accenno alla governance. I **soggetti coinvolti nella governance** e nell'attuazione dell'Azione 1.3.1 (come specificato nell'art.5 del Decreto di Istituzione del Fondo) nell'ambito del Ministero della Cultura sono l'**Autorità di Gestione** del PN Cultura, affiancata dalla **Direzione Generale Creatività Contemporanea** nell'ambito del Dipartimento per le attività

culturali, competente per materia e pertanto responsabile anche della redazione e pubblicazione degli Avvisi rivolti ai potenziali destinatari del Fondo.

Di seguito sono sintetizzati i compiti di ciascuno.

L'Autorità di Gestione

È responsabile della gestione del Programma e del conseguimento dei relativi obiettivi e provvede:

- a) alle **attività di programmazione e riprogrammazione** del PN Cultura, ai sensi del Titolo III del Regolamento (UE) 2021/1060;
- b) alla **gestione finanziaria** del PN Cultura, eccetto che per la funzione contabile definita ai sensi dell'art. 76 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- c) ad assicurare il **monitoraggio del Fondo** e relativa **implementazione dei sistemi informativi**, per le parti di competenza del Ministero, come anche definiti nel Si.Ge.Co. del PN Cultura 2021-2027 e successivi aggiornamenti;
- d) agli **adempimenti** in materia di **sorveglianza, valutazione, comunicazione** e visibilità, ai sensi del Titolo IV del Regolamento (UE) 2021/1060;
- e) ad assicurare il **rispetto** della **Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione europea**;
- f) alla **definizione e adozione** del Sistema di Gestione e Controllo (**Si.Ge.Co.**) e del relativo sistema informativo, inclusi aggiornamenti;
- g) alla definizione ed **eventuale aggiornamento** della valutazione ex ante (c.d. **VEXA**) dello strumento finanziario;
- h) al **trasferimento delle risorse** (c.d. "conferimenti") **al Fondo**, secondo le modalità stabilite dalla Convenzione, che costituisce Accordo di Finanziamento con il Soggetto Gestore del Fondo e delle connesse misure agevolative/procedure attuative (c.d. "Avvisi"), e dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) del PN Cultura 2021-2027, previa istruttoria della DG Creatività Contemporanea;
- i) ai **pagamenti dei costi di gestione e dei costi di tutoraggio tecnico-gestionale** in favore del Soggetto Gestore, di cui al successivo art. 6, previa istruttoria della DG Creatività Contemporanea;
- j) all'**espletamento delle Verifiche di gestione** in conformità a quanto previsto dall'art. 74 del Regolamento (UE) 1060/2021, gestione irregolarità e frodi;
- k) alla **presentazione delle dichiarazioni di gestione** all'Autorità Contabile del PN Cultura;
- l) a curare le **interlocuzioni** con la **Commissione** europea, con le **Autorità** del Programma PN Cultura e con gli **organi deputati al controllo**;
- m) a **relazionare sull'avanzamento del Fondo** nelle riunioni del Comitato di Sorveglianza.

La Direzione Generale Creatività Contemporanea coadiuva l'AdG nella gestione dell'Azione e provvede:

- a) alla **redazione ed adozione** degli **Avvisi** pubblici che disciplinano le tipologie di soggetti destinatari finali del Fondo e Beneficiari dell'aiuto, l'elenco delle attività finanziabili, le categorie di spese ammissibili, importi massimi e durata dei progetti di investimento, i regimi di aiuto attivabili a seconda delle categorie di progetti/destinatari, specifici ambiti delle filiere culturali e creative, i criteri di selezione delle operazioni in coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del PN Cultura (FESR) 2014-2020, le procedure per la concessione ed erogazione delle agevolazioni, gli obblighi dei destinatari finali del Fondo/Beneficiari dell'aiuto, le modalità di rendicontazione, monitoraggio, verifica dei progetti ammessi e le procedure di revoca delle agevolazioni concesse;
- b) **a curare le comunicazioni ed i flussi informativi** con il Soggetto Gestore del Fondo e l'Autorità di Gestione, in relazione allo stato di attuazione delle procedure e del Fondo e al monitoraggio dello stesso;
- c) **a curare l'istruttoria propedeutica al trasferimento di risorse al Fondo**, al **pagamento dei costi di gestione e dei costi di tutoraggio tecnico-gestionale** da parte dell'Autorità di Gestione, di cui al precedente comma 2, lettere g) e h);
- d) **a supportare**, per la parte di competenza, **l'Autorità di Gestione**, nel relazionare sull'avanzamento del Fondo **nelle riunioni del Comitato di Sorveglianza**.

Come previsto all'**articolo 6** del Decreto di istituzione del Fondo:

1. **La gestione del Fondo e delle connesse misure agevolative/procedure attuative** (c.d. Avvisi), nonché i relativi adempimenti amministrativi e tecnici relativi agli interventi di cui al presente Decreto, **sono affidati** dall'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) 2013/1060, **ad un Soggetto Gestore**.
2. Il Soggetto Gestore di cui al comma 1 del presente articolo assume il ruolo di **Beneficiario dell'Operazione** ai sensi dell'art. 2 del Regolamento (UE) 2013/1060.

Invitalia - Soggetto Gestore del Fondo Imprese Culturali e Creative

- svolge i compiti e le funzioni del Soggetto Gestore/Beneficiario secondo i contenuti disciplinati con apposita Convenzione, che costituisce Accordo di Finanziamento
- gestisce il Fondo e le connesse misure agevolative/procedure attuative (c.d. Avvisi)
- gestisce gli adempimenti amministrativi e tecnici relativi agli interventi

La figura che segue schematizza i soggetti che intervengono nella governance e nell'attuazione, con gli specifici compiti.



Figura 5. Governance del Fondo ICC 2021-2027

Al fine di regolare al meglio la gestione e l'attuazione dell'azione 1.3.1, oltre che per rispondere agli obblighi regolamenti, la Convenzione, di cui al paragrafo 6.1.2. che costituisce Accordo di Finanziamento tra il Ministero della Cultura e Invitalia S.p.A., si compone dei seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

■ **Allegato A – Piano delle attività**

Nel documento sono descritte le attività che l'Agenzia, quale *“Soggetto Gestore” del Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 e delle connesse Misure agevolative/procedure attuative (c.d. “Avvisi”)*, è chiamata a svolgere. Le attività riguardano le seguenti macrovoci di attività:

- Implementazione procedure operative e piattaforma informatica
- Istruttoria delle domande presentate
- Erogazione delle agevolazioni concesse, ivi compreso il sopralluogo
- Gestione mutui nell'ambito dello strumento finanziario
- Coordinamento e controllo, ivi compreso il monitoraggio
- Informazione e comunicazione

■ **Allegato B_Disciplinare di Rendicontazione**

Il documento individua i criteri di rendicontazione dei costi sostenuti dall'Agenzia Nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.A. - Invitalia in relazione alla Convenzione stipulata con il Ministero della cultura per la realizzazione delle attività di cui all'art. 2 della Convenzione.

La rendicontazione riguarderà le seguenti **categorie di costi** afferenti alle attività affidate ad Invitalia in qualità di soggetto Gestore del Fondo Imprese Culturali e Creative 2021-2027 e delle connesse misure agevolative/procedure attuative (c.c. "Avvisi"), nonché Beneficiario dell'Operazione:

- a) **Costi diretti**, sono i costi direttamente connessi all'Operazione, ovvero quelli che possono essere imputati in maniera adeguatamente documentata ad una parte definita di cui si componga l'operazione finanziata, direttamente ovvero attraverso l'applicazione di determinati "criteri di imputazione", effettivamente pagati a fronte di fatture o di altri documenti contabili da produrre in sede di rendicontazione del relativo importo.
- b) **Costi indiretti** (c.d. "Opzioni semplificate di Costo – OCS"), rappresentano una componente delle spese generali, non direttamente riconducibile alle attività previste dalla presente Convenzione, tuttavia necessariamente sostenuti da Invitalia S.p.A. per il funzionamento della propria struttura. Per tali costi il sistema di imputazione verrà effettuato attraverso il **metodo forfettario** applicando un tasso del 25%, ai sensi dell'art. 54 lettera c) del Regolamento (UE) 2021/1060 e nel rispetto del all'articolo 67, paragrafo 5, lettere a) e c) del Regolamento generale e, in fase di rendicontazione annuale dei costi sostenuti, verrà prodotta la nota metodologica atta a verificare la corretta imputazione della percentuale dei costi indiretti dell'annualità stessa. Tale tasso forfettario rispetta i principi generali dettati dalla stessa nota EGESIF_14-0017 ossia il principio della ragionevolezza, quello dell'equità e quello della verificabilità della metodologia di calcolo effettuata, secondo la Metodologia approvata dall'Autorità di Gestione del PN Cultura 21-27 con decreto n. 73, del 06 febbraio 2024. La formula per il calcolo dei costi indiretti è la seguente: (costi del personale, dei collaboratori e delle missioni + spese per acquisizione di beni e servizi) x P (considerando P=25%).

▪ **Allegato C_Tutoraggio tecnico gestionale**

Il documento approfondisce il tutoraggio tecnico-gestionale, un servizio erogato in aggiunta alle agevolazioni finanziarie, che concorre ad erodere il massimale *de minimis* dell'impresa beneficiaria dell'aiuto e le modalità di rendicontazione specifiche.

▪ **Allegato D_Contenuti specifici Accordo di Finanziamento reg 2021_1060**

Il documento **redatto secondo i termini** e le condizioni **previsti nell'Allegato X** del Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 59, paragrafo 5, del medesimo regolamento inerente all'attuazione di strumenti finanziari, **integra quanto viene disciplinato nella Convenzione**. Specifica, tra l'altro, che anche i **compensi di gestione sostenuti dal Soggetto Gestore** sono posti a carico delle risorse del Programma versate al Fondo, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 68, paragrafo 4, del Regolamento 2021/1060. Ulteriori dettagli relativi alle modalità di rappresentazione di detti compensi sono definiti agli artt. 6, 8 e 9 della Convenzione.

Il servizio, previsto già in sede di domanda alle agevolazioni da parte del destinatario finale, è tracciabile attraverso timesheet e **piste di controllo dei costi interni** che dimostrano l'erogazione del servizio stesso.

▪ Allegato E_Documento sintesi misure organizzative

Il documento descrive le misure tecniche e organizzative relative alla sicurezza e al sistema dei controlli messi in alto da Invitalia, quale responsabile del trattamento, nella gestione delle attività che afferiscono a una convenzione o contratto con committente esterno.

Per la descrizione dei flussi delle varie fasi (es. selezione, attuazione, rendicontazione, etc.) si rimanda alle piste di controllo dedicate (Allegato B1 all'Allegato B al Si.Ge.Co.)

8.5. ATTUAZIONE DELL'AZIONE 4.6.2

I soggetti competenti della governance e dell'attuazione per l'Azione 4.6.2

Con l'Accordo tra l'AdG e la Fondazione vengono regolamentate le attività di ciascun soggetto coinvolto nell'attuazione. Di seguito sono sintetizzati i compiti di ciascun soggetto.

L'Autorità di Gestione:

- a. **Coordina** le attività previste dal presente accordo **fornendo gli indirizzi delle attività da realizzare** con il presente accordo in coerenza con l'attivazione degli interventi dell'azione 4.6.1. del PN Cultura 2021-2027;
- b. **Mette a disposizione**, compatibilmente con le esigenze correlate allo svolgimento delle attività istituzionali, **le risorse umane e/o strumentali** necessarie **e i locali** per lo svolgimento delle attività di interesse comune;
- c. **Mette a disposizione** della Fondazione **la documentazione** esistente relativa alle attività del presente accordo;
- d. **Opera in sinergia con la Fondazione** per l'esecuzione delle attività previste dal presente accordo secondo quanto riportato nella Scheda di progetto (Allegato 1) al presente accordo;
- e. **Programma e organizza**, anche coordinandosi con la Fondazione, **incontri/seminari** presso i propri locali per la discussione e gli approfondimenti necessari a garantire il coordinamento delle attività delle azioni 4.6.1. e 4.6.2. del PN Cultura 2021-2027.

La Fondazione:

- a) Cura **la progettazione delle azioni di accompagnamento e capacitazione**, in accordo con gli indirizzi dell'AdG, mettendo a disposizione le competenze e professionalità interne;
- b) Cura **la gestione e l'attuazione del programma delle azioni di accompagnamento e capacitazione**, mettendo a disposizione le risorse umane e strumentali, e i propri locali e mezzi, per lo svolgimento delle attività previste dal presente accordo, secondo quanto riportato nella Scheda di progetto (Allegato 1), e nel POA;

- c) **Opera in sinergia con l'AdG** per garantire il migliore coordinamento delle attività delle azioni 4.6.1. e 4.6.2. del PN Cultura 2021-2027.

Resta inteso che nello svolgimento delle proprie attività, la **Fondazione dovrà**:

- **Rispettare le procedure definite nel Sistema di Gestione e Controllo** del Programma e nei relativi allegati, nonché delle indicazioni operative riguardanti l'attuazione dell'intervento impartite dall'Autorità di Gestione;
- **Inserire** tempestivamente **tutte le informazioni/documentazione** relative all'Intervento, anche secondo le modalità stabilite dal Sistema di Gestione e Controllo, **nel sistema REGIS** coesione e comunque non oltre il termine di 30 giorni dalla produzione dei singoli atti
- **Garantire la conformità delle procedure alle norme comunitarie** e nazionali in materia di Fondi SIE (nonché in materia di concorrenza, appalti pubblici, ambiente e pari opportunità);
- **Rispettare il principio del "non arrecare danno significativo** (cd. "Do no significant harm" - DNSH), nonché, l'utilizzo dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) nelle procedure attivate, in coerenza con le politiche nazionali in materia di Green Public Procurement.

Per i dettagli degli adempimenti in capo alla Fondazione, si rimanda a quanto previsto dall'Accordo e dai relativi allegati.

Al fine di assicurare l'attuazione, il **monitoraggio e il coordinamento tecnico-scientifico** delle attività oggetto dell'accordo sono stati nominati i rispettivi referenti.

Il referente della Fondazione assicurerà il coordinamento tecnico e operativo delle attività previste nell'accordo a carico della Fondazione e curerà la redazione dei relativi report tecnici delle attività.

Il referente dell'AdG verificherà il rispetto dello stato di avanzamento delle attività previste dall'accordo e assicurerà il coordinamento con le attività a carico dell'AdG e valuterà altresì eventuali criticità proponendo alla Fondazione la soluzione più efficace.

Con la firma dell'Accordo si dà il via all'attuazione dell'Azione 4.6.2

8.6. MODIFICHE AI PROGETTI IN CORSO DI ATTUAZIONE

L'attuazione di un'operazione deve essere conforme a quanto previsto nella scheda progetto ammessa a finanziamento. Tuttavia, durante la fase attuativa, il Beneficiario può proporre delle modifiche alla Scheda progetto approvata (ad es. al budget, alle procedure di affidamento, al cronoprogramma, etc.) a fronte di comprovate esigenze emerse in fase di realizzazione delle attività. In tali casi, questi è tenuto a **richiedere autorizzazione formale all'U.O.2 - Monitoraggio** dell'attuazione del PN.

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

8.7. RINUNCIA E REVOCA DEL FINANZIAMENTO

Rinuncia al finanziamento

Nel corso dell'attuazione dell'intervento, qualora il Beneficiario ritenga di non poter più proseguire nella realizzazione delle attività progettuali per sopravvenute circostanze, può presentare all'Autorità di Gestione formale rinuncia al finanziamento concesso.

La rinuncia è formalizzata mediante apposita dichiarazione sottoscritta dal Beneficiario e comporta l'impegno alla restituzione delle somme eventualmente già percepite, entro sessanta giorni dalla relativa comunicazione, maggiorate degli interessi legali calcolati dalla data dell'effettiva erogazione sino alla data dell'effettiva restituzione.

La **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** provvede alla quantificazione delle somme da restituire, comunica le modalità e i termini per il relativo versamento e verifica l'avvenuta restituzione delle somme dovute. Qualora il Beneficiario non provveda al rimborso entro il termine assegnato, la U.O.5 attiva le procedure di recupero di competenza e, ove necessario, trasmette gli atti alla **U.O.3 – Contratti e Affari legali** per gli adempimenti di natura giuridica connessi al recupero coattivo del credito e all'eventuale contenzioso.

La rinuncia al finanziamento ha carattere definitivo e irrevocabile e comporta la conclusione del procedimento secondo le modalità previste dal presente Manuale.

Revoca del finanziamento

Nel corso dell'attuazione delle operazioni, la **U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione**, nell'ambito delle attività di monitoraggio procedurale, fisico e finanziario degli interventi, verifica il rispetto degli obblighi posti a carico dei Beneficiari, nonché la coerenza dell'avanzamento delle operazioni rispetto ai cronoprogrammi approvati e alle condizioni previste dall'atto di concessione del finanziamento.

Qualora emergano ritardi significativi nell'attuazione dell'intervento, inadempimenti agli obblighi previsti ovvero ulteriori circostanze suscettibili di determinare la revoca totale o parziale del contributo, la U.O.2 svolge la relativa istruttoria tecnico-amministrativa, acquisendo gli elementi necessari alla valutazione della fattispecie. Ove ne ricorrano i presupposti, la U.O.2 propone all'Autorità di Gestione l'avvio del procedimento di revoca, trasmettendo gli esiti dell'istruttoria alla **U.O.3 – Contratti e Affari legali**.

La **U.O.3 – Contratti e Affari legali**, sulla base degli esiti dell'istruttoria predisposta dalla U.O.2, cura gli adempimenti amministrativi e giuridici connessi al procedimento di revoca, predisponendo la comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e assicurando il pieno esercizio del diritto di partecipazione del Beneficiario.

Entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, il Beneficiario può presentare all'Autorità di Gestione osservazioni, controdeduzioni e ogni ulteriore elemento ritenuto utile ai fini dell'istruttoria.

Decorso il termine assegnato ovvero acquisite le controdeduzioni del Beneficiario, la **U.O.2**, per gli aspetti tecnico-attuativi, e la **U.O.3**, per i profili amministrativi e giuridici, procedono congiuntamente alla valutazione degli elementi acquisiti. All'esito dell'istruttoria, la U.O.3 predispone la proposta di provvedimento da sottoporre all'Autorità di Gestione.

L'Autorità di Gestione, valutate le risultanze istruttorie, adotta il provvedimento conclusivo del procedimento, disponendo, ove ne ricorrano i presupposti, la revoca totale o parziale del finanziamento ovvero l'archiviazione del procedimento. Il provvedimento è tempestivamente comunicato al Beneficiario e agli altri soggetti interessati.

Le risorse rese disponibili a seguito della revoca possono essere riutilizzate nell'ambito del Programma, nel rispetto della normativa unionale e nazionale applicabile, fatti salvi i casi di rettifica finanziaria che ne impediscano il riutilizzo.

Qualora il provvedimento di revoca comporti la restituzione totale o parziale delle somme già erogate, la **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** provvede alla determinazione del credito, comunica le modalità e i termini per la restituzione delle somme dovute, comprensive degli interessi legali maturati, e verifica il corretto adempimento dell'obbligazione.

In caso di mancata restituzione entro i termini assegnati, la U.O.5 attiva le procedure di recupero di propria competenza e, ove necessario, trasmette la documentazione alla **U.O.3 – Contratti e Affari legali** per gli adempimenti connessi al recupero coattivo del credito e all'eventuale contenzioso.

8.8. CONCLUSIONE FISICA E FINANZIARIA DEGLI INTERVENTI

La fase di conclusione delle operazioni è gestita integralmente attraverso il sistema informativo **ReGiS Coesione**, che costituisce l'ambiente digitale nel quale sono registrate e tracciate tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e di controllo connesse alla chiusura dell'operazione, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo.

Al completamento delle attività previste dall'operazione, nella versione da ultimo approvata dall'Autorità di Gestione, il Beneficiario registra nel sistema informativo **ReGiS Coesione** la documentazione amministrativa, tecnica, contabile e, ove pertinente, giuridica prevista ai fini della conclusione dell'operazione e dell'erogazione del saldo del contributo, rendendola disponibile all'Autorità di Gestione per lo svolgimento delle attività istruttorie di competenza.

La documentazione conclusiva è definita, in relazione alla specifica tipologia di operazione finanziata, dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile, dagli Avvisi pubblici o dagli altri atti che disciplinano la selezione delle operazioni, dagli atti di concessione del finanziamento, dagli atti convenzionali e negoziali, nonché dalle disposizioni attuative del Programma. Essa deve essere idonea a comprovare la regolare conclusione dell'operazione, il conseguimento degli obiettivi previsti, la corretta attuazione delle attività finanziate e l'ammissibilità della spesa sostenuta, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060 e della restante disciplina applicabile.

Tra la documentazione conclusiva rientra altresì una relazione finale predisposta dal Beneficiario, contenente la descrizione delle attività realizzate, il livello di conseguimento degli obiettivi

dell'operazione, le eventuali criticità riscontrate nel corso dell'attuazione e la valorizzazione definitiva degli indicatori di Programma registrati nel sistema informativo.

Entro trenta giorni dalla conclusione delle attività progettuali, il Beneficiario provvede inoltre ad aggiornare nel sistema informativo **ReGiS Coesione** i dati relativi all'ultimo avanzamento procedurale, fisico e finanziario dell'operazione e ad adempiere agli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.

La **U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione** cura l'istruttoria della documentazione conclusiva registrata dal Beneficiario nel sistema informativo, verificandone la completezza e la coerenza rispetto agli obblighi previsti dall'atto di concessione del finanziamento e assicurando il monitoraggio del conseguimento degli obiettivi dell'operazione e della valorizzazione degli indicatori di Programma.

Ultimate le attività istruttorie di competenza dell'U.O.2, il Beneficiario invia il rendiconto finale contenente le spese quietanzate, che sono soggette a verifiche di gestione da parte dell'U.O.4 Controlli e Irregolarità, secondo quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo. Conclusi favorevolmente i controlli, il Beneficiario presenta, di norma, la richiesta di trasferimento a rimborso (a saldo) mediante il sistema informativo **ReGiS Coesione**.

Sulla base degli esiti delle verifiche di gestione e della suddetta richiesta adi rimborso a saldo, la **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** provvede alla liquidazione del saldo del contributo e ai conseguenti adempimenti finanziari di competenza.

Successivamente alla liquidazione del saldo, il Beneficiario registra nel sistema informativo **ReGiS Coesione** la documentazione attestante la conclusione dell'operazione e, ove previsto in relazione alla natura dell'intervento e alla disciplina applicabile, il conseguimento della piena operatività, funzionalità o efficacia dei risultati dell'operazione, secondo quanto stabilito dall'atto di concessione del finanziamento e dalle disposizioni del Programma.

La **U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione** acquisisce la documentazione conclusiva, aggiorna le informazioni nel sistema informativo **ReGiS Coesione**, registra la conclusione amministrativa dell'operazione e la valorizzazione definitiva degli indicatori di Programma, assicurando altresì il monitoraggio del rispetto degli eventuali obblighi di stabilità, mantenimento e durabilità dell'operazione previsti dalla normativa unionale e nazionale, nonché dagli atti che disciplinano il finanziamento.

Ultimate le attività di monitoraggio e conclusi gli adempimenti contabili, la **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** provvede, ove necessario, al disimpegno delle eventuali economie maturate e agli ulteriori adempimenti finanziari di competenza.

La conclusione dell'operazione si perfeziona con il completamento delle attività amministrative, finanziarie, di controllo e di monitoraggio previste dal Sistema di Gestione e Controllo. La registrazione dei relativi esiti nel sistema informativo **ReGiS Coesione** determina la chiusura del workflow procedurale dell'operazione, assicurando la completa tracciabilità del procedimento

amministrativo e costituendo il presupposto per la rendicontazione definitiva della spesa nell'ambito del Programma.

8.9. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PROGETTUALE

Ai sensi dell'articolo 82 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione assicura la disponibilità e la conservazione della documentazione relativa alle operazioni finanziate, al fine di garantire il corretto esercizio delle attività di gestione, controllo, audit e valutazione previste dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché la completezza della pista di controllo del Programma.

La documentazione relativa a ciascuna operazione è gestita nell'ambito del sistema informativo **ReGiS Coesione**, che costituisce l'ambiente digitale di riferimento per la registrazione, la consultazione e la tracciabilità delle informazioni e dei documenti relativi all'intero ciclo di vita dell'operazione. Il fascicolo elettronico dell'operazione è progressivamente alimentato dai soggetti competenti secondo le rispettive responsabilità e costituisce il riferimento per lo svolgimento delle attività istruttorie, di monitoraggio, di controllo e di rendicontazione.

La documentazione da conservare comprende tutti gli atti amministrativi, tecnici, contabili e, ove pertinente, giuridici necessari a comprovare la regolarità delle procedure adottate, l'attuazione dell'operazione, l'ammissibilità della spesa, il conseguimento degli obiettivi previsti e il rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile, nonché dagli atti che disciplinano il finanziamento.

La documentazione è conservata sotto forma di originali, copie autenticate o supporti informatici comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti nativamente digitali, garantendone autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità per l'intero periodo di conservazione previsto dall'articolo 82 del Regolamento (UE) 2021/1060. L'Autorità di Gestione informa i Beneficiari di eventuali modifiche del termine di conservazione derivanti da procedimenti giudiziari o da richieste della Commissione europea.

La conservazione della documentazione deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, assicurando che i dati siano trattati e conservati esclusivamente per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono raccolti.

I Beneficiari sono tenuti ad assicurare la corretta conservazione della documentazione relativa alle operazioni finanziate, a mantenere aggiornate le informazioni concernenti il luogo e le modalità di conservazione della stessa e a renderla tempestivamente disponibile alle Autorità e agli organismi nazionali e europei competenti allo svolgimento delle attività di gestione, controllo, audit, monitoraggio e valutazione.

Per gli atti soggetti a protocollazione ai sensi della normativa vigente, resta fermo l'utilizzo del sistema di protocollo e gestione documentale dell'Amministrazione, denominato **GIADA**. Tale sistema opera in modo complementare rispetto al sistema informativo **ReGiS Coesione**: quest'ultimo costituisce l'ambiente digitale di gestione, monitoraggio e tracciabilità dei

procedimenti del Programma e del fascicolo elettronico delle operazioni, mentre **GIADA** assicura la protocollazione, la gestione documentale e la conservazione degli atti secondo la disciplina vigente e le regole organizzative dell'Amministrazione.

L'Autorità di Gestione si avvale inoltre della piattaforma collaborativa **Microsoft 365 – OneDrive** quale ambiente digitale di lavoro condiviso per l'organizzazione, la gestione e la condivisione della documentazione interna del Programma non ricompresa nel fascicolo elettronico delle operazioni né soggetta a protocollazione. Tale piattaforma costituisce uno strumento di supporto ai processi organizzativi dell'Autorità di Gestione e opera in modo complementare rispetto ai sistemi **ReGiS Coesione** e **GIADA**, nel rispetto delle misure di sicurezza informatica, delle disposizioni organizzative dell'Amministrazione e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

9. PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'AdG

La dichiarazione di spesa costituisce l'**esito del processo di gestione** delle operazioni finanziate nell'ambito del PN Cultura 2021-2027 e rappresenta il momento di **consolidamento delle spese risultate ammissibili** all'esito delle verifiche di gestione. Essa è predisposta dall'Autorità di Gestione esclusivamente sulla base delle spese per le quali risultano concluse le attività di verifica previste dal Sistema di Gestione e Controllo (Allegato C al Si.Ge.Co.) e costituisce il presupposto per il successivo esercizio delle funzioni attribuite all'Autorità Contabile ai sensi del Regolamento (UE) 2021/1060.

La formazione della dichiarazione di spesa si fonda sul principio della **progressiva validazione delle informazioni** registrate nel sistema informativo ReGiS Coesione. Nell'ambito del workflow digitale del Programma, ciascun soggetto coinvolto nel processo di attuazione, controllo e gestione finanziaria opera secondo le competenze attribuitegli dal Sistema di Gestione e Controllo, alimentando il fascicolo elettronico dell'operazione con i dati, i documenti e gli esiti delle attività svolte. La conclusione di ciascuna fase costituisce il presupposto per l'avvio della successiva, assicurando la **tracciabilità** del procedimento amministrativo, la **completezza** della pista di controllo e la **formazione degli atti** del Programma, tra cui la dichiarazione di spesa e la successiva domanda di pagamento.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, il **rendiconto** costituisce l'atto mediante il quale il **Beneficiario** sottopone all'**Autorità di Gestione** le spese sostenute e quietanzate ai fini della verifica della loro ammissibilità. Le spese riconosciute ammissibili all'esito delle verifiche di gestione concorrono alla formazione della dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione e della successiva domanda di pagamento alla Commissione europea.

Per le **operazioni a regia** il rendiconto è presentato dal Beneficiario mediante il sistema informativo **ReGiS Coesione**. Per le **operazioni a titolarità**, il rendiconto è predisposto, all'interno del sistema informativo ReGiS Coesione, dall'**U.O.3 – Contratti e affari legali**, responsabile dell'attuazione dell'intervento, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni rispetto ai soggetti incaricati delle verifiche di gestione. In entrambi i casi, il **rendiconto** è riferito esclusivamente a **spese già sostenute e quietanzate**.

Prima della trasmissione del rendiconto, il soggetto che lo presenta è tenuto a compilare, mediante il sistema informativo **ReGiS Coesione**, le **checklist di autocontrollo** previste dal Sistema di Gestione e Controllo, concernenti sia la **regolarità delle spese rendicontate** sia la **correttezza delle procedure amministrative** che ne costituiscono il presupposto. Le checklist costituiscono parte integrante del fascicolo elettronico dell'operazione e **rappresentano il primo livello di presidio sulla regolarità della spesa**, costituendo la base documentale per lo svolgimento delle successive verifiche di gestione.

Le **verifiche di gestione** sono effettuate secondo le modalità disciplinate dal **Manuale delle verifiche di gestione** (Allegato C al Si.Ge.Co.) e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. In particolare:

- per le **operazioni a regia**, le verifiche sono svolte dall'Ufficio Controlli dell'Autorità di Gestione;
- per le **operazioni a titolarità**, le verifiche sono svolte dal Servizio I della Direzione generale Organizzazione e Risorse Umane.

Gli esiti delle verifiche sono registrati nel sistema informativo ReGiS Coesione e **determinano la validazione amministrativa delle spese rendicontate**, che, ove riconosciute ammissibili, assumono la condizione di **spese dichiarabili**.

Nel corso delle verifiche di gestione, gli importi ritenuti, in tutto o in parte, non ammissibili sono registrati dalle strutture competenti nel **Registro Ulteriori Controlli**²² (*alias* Registro Irregolarità), secondo i processi descritti nella Pista di controllo B1.8, di cui all'Allegato B1 al presente Manuale, e le modalità operative definite nel Manuale del sistema informativo ReGiS Coesione. La registrazione nel predetto Registro costituisce il presupposto per l'esclusione dei relativi importi dalla dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione e, conseguentemente, dalla domanda di pagamento alla Commissione europea, fermo restando l'eventuale avvio delle ulteriori procedure previste dal Sistema di Gestione e Controllo nei casi di irregolarità o di recupero delle somme.

La conclusione delle verifiche di gestione rappresenta il **punto di raccordo** dal quale si sviluppano **due distinti procedimenti amministrativi, tra loro autonomi** ma fondati sul medesimo esito istruttorio.

Il **primo procedimento** riguarda il **rapporto tra Autorità di Gestione, Autorità Contabile e Commissione europea**: sulla base delle spese dichiarabili, la **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** provvede alla **formazione della dichiarazione di spesa** mediante le funzionalità del sistema informativo ReGiS Coesione. Nell'ambito di tale attività, la U.O.5 verifica la completezza e la coerenza delle informazioni finanziarie rispetto agli esiti delle verifiche di gestione registrati nel sistema, assicurando che nella dichiarazione confluiscono esclusivamente le spese riconosciute ammissibili. La dichiarazione di spesa è corredata dalla **attestazione dell'Autorità di Gestione**, redatta secondo il **format B4.1** di cui all'Allegato B4 al presente Manuale. Al fine di assicurare la completezza dell'istruttoria di competenza dell'Autorità Contabile, l'Autorità di Gestione rende altresì disponibili, attraverso il sistema informativo ReGiS Coesione, gli eventuali ulteriori documenti, informazioni ed evidenze istruttorie utili alla predisposizione della domanda di pagamento. **Validata dall'Autorità di Gestione**, la **dichiarazione di spesa è trasmessa**, mediante il sistema informativo ReGiS Coesione, **all'Autorità Contabile**, che, nell'ambito delle competenze attribuite dal Regolamento (UE) 2021/1060, procede allo svolgimento delle verifiche di propria competenza e alla predisposizione della **domanda di pagamento** da trasmettere alla Commissione europea, secondo le modalità e le procedure disciplinate nel **Manuale della Funzione Contabile** (Allegato D al Si.Ge.Co.).

²² funzionalità così denominata nel sistema informativo ReGiS Coesione

Il **secondo procedimento** riguarda il rapporto tra Autorità di Gestione e Beneficiario ed è **finalizzato all'erogazione del contributo spettante**. Per le sole operazioni a regia, la conclusione delle verifiche di gestione consente al Beneficiario di presentare, mediante il sistema informativo ReGiS Coesione, **la richiesta di trasferimento a rimborso delle spese riconosciute ammissibili**. **La richiesta di rimborso può riguardare esclusivamente gli importi validati nel corso delle verifiche di gestione e risulta, pertanto, già depurata delle eventuali spese dichiarate non ammissibili.** La richiesta di rimborso è istruita dalla **U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** che, sulla base degli esiti delle verifiche di gestione registrati nel sistema informativo ReGiS Coesione, procede alla liquidazione del contributo spettante al Beneficiario secondo le modalità disciplinate dal Si.Ge.Co. e dagli atti convenzionali e negoziali stipulati con i Beneficiari, nel rispetto della normativa applicabile. **Per le operazioni a titolarità e, nell'ambito dell'operazione a regia "Strumento finanziario", il procedimento di rimborso non trova applicazione**, in quanto le spese rendicontate si riferiscono a pagamenti già effettuati direttamente dall'Autorità di Gestione nell'ambito dell'attuazione dell'intervento. Anche per tali operazioni, tuttavia, il rendiconto, una volta concluso positivamente il procedimento di verifica di gestione, costituisce il presupposto per la formazione della dichiarazione di spesa e della successiva domanda di pagamento alla Commissione europea.

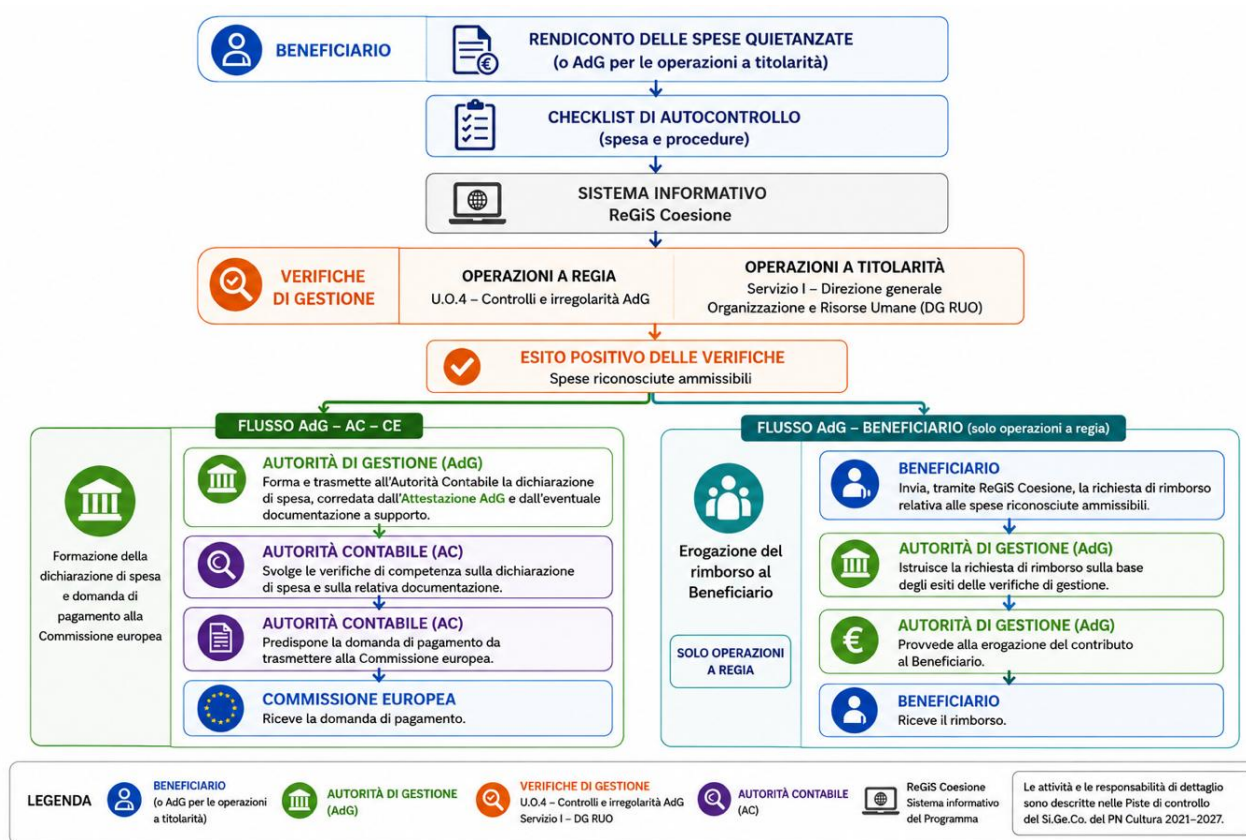


Figura 6. Workflow digitale del processo di dichiarazione di spesa

Per gli aspetti tecnici, si rimanda ai pertinenti Manuali ReGiS²³, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale.

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 depositate 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.

²³ Scaricabili nell'area dedicata di ReGiS Coesione.

10. PROCEDURE PER LA TRACCIABILITÀ E LA GESTIONE DEGLI IMPORTI NEGATIVI

10.1 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente paragrafo disciplina le **procedure** mediante le quali l'Autorità di Gestione assicura la tracciabilità e la gestione delle rettifiche finanziarie riguardanti **spese già incluse in una precedente dichiarazione di spesa** e, conseguentemente, in una **domanda di pagamento trasmessa alla Commissione europea**.

Le procedure descritte trovano applicazione quando, successivamente alla trasmissione della domanda di pagamento alla Commissione europea, emergano circostanze che comportino la necessità di **ridurre, ritirare o recuperare**, in tutto o in parte, gli importi precedentemente dichiarati, in conseguenza, ad esempio, di verifiche di gestione, attività di audit, ulteriori controlli, provvedimenti di revoca, recuperi, errori materiali o di altre fattispecie previste dalla normativa comunitaria e nazionale.

Restano escluse dall'ambito di applicazione del presente capitolo le spese ritenute non ammissibili nel corso delle verifiche di gestione di competenza, rispettivamente dell'U.O.4 – Controlli e irregolarità e del Servizio I della DG RUO. Tali spese, infatti, non concorrendo alla formazione della dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione, non danno luogo alla gestione di importi negativi né all'attivazione delle procedure di comunicazione all'Autorità Contabile di seguito descritte.

Nell'ambito dell'Autorità di Gestione, la **U.O.4 – Controlli e irregolarità** assicura il **coordinamento delle attività connesse alla qualificazione delle fattispecie che determinano la riduzione della già oggetto di domanda di pagamento alla Commissione europea, alla registrazione delle eventuali irregolarità e al raccordo con le ulteriori strutture dell'Autorità di Gestione** ai fini della corretta gestione delle rettifiche finanziarie e dei conseguenti flussi informativi verso l'Autorità Contabile.

Le procedure sono attuate mediante il sistema informativo **ReGiS Coesione**, che costituisce l'ambiente digitale attraverso il quale l'Autorità di Gestione registra, traccia e comunica gli importi negativi nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2021/1060 e delle procedure definite dal Sistema di Gestione e Controllo.

10.2 INDIVIDUAZIONE E QUALIFICAZIONE DELLA FATTISPECIE

Qualora, successivamente alla presentazione della dichiarazione di spesa, emerga la necessità di rettificare spese già dichiarate alla Commissione europea, l'Autorità di Gestione procede preliminarmente all'individuazione della causa che ha determinato la riduzione della spesa.

In particolare, sono ricondotte alle procedure disciplinate dal presente capitolo le seguenti fattispecie:

- irregolarità accertata;

- recupero di somme nei confronti del Beneficiario;
- ritiro della spesa;
- errore materiale o amministrativo;
- rettifica tecnica o finanziaria;
- altro (ulteriori ipotesi previste dalla normativa applicabile).

La corretta qualificazione della fattispecie costituisce il presupposto per la successiva gestione amministrativa dell'importo negativo e per la relativa registrazione nel sistema informativo ReGiS Coesione.

10.3 REGISTRAZIONE DELLE RETTIFICHE NEL SISTEMA INFORMATIVO ReGiS COESIONE

A seguito della qualificazione della fattispecie, l'Autorità di Gestione procede alla registrazione della rettifica nel sistema informativo ReGiS Coesione, secondo le modalità operative definite nei pertinenti Manuali ReGiS²⁴, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale.

Qualora la **rettifica derivi da un'irregolarità accertata**, la **U.O.4 – Controlli e irregolarità** provvede alla registrazione della relativa fattispecie nel **Registro Ulteriori Controlli**²⁵ (*alias* Registro Irregolarità), secondo i processi descritti nella Pista di controllo B1.8 di cui all'Allegato B1 al presente Manuale.

La registrazione dell'irregolarità nel Registro Ulteriori Controlli costituisce il presupposto informativo per la successiva gestione dell'importo negativo nel sistema informativo.

Qualora, invece, la **rettifica non sia riconducibile ad un'irregolarità**, l'Autorità di Gestione procede direttamente alla registrazione dell'importo negativo nel sistema informativo ReGiS Coesione, indicando la relativa causale amministrativo-contabile.

In entrambi i casi, il sistema informativo garantisce la tracciabilità dell'intero ciclo di vita della rettifica, assicurando il collegamento tra l'importo negativo, l'operazione interessata e la domanda di pagamento nella quale la corrispondente spesa era stata precedentemente inserita.

10.4 COMUNICAZIONE DEGLI IMPORTI NEGATIVI ALL'AUTORITÀ CONTABILE

Una volta completata la registrazione dell'importo negativo nel sistema informativo ReGiS Coesione, l'Autorità di Gestione procede alla comunicazione dello stesso all'Autorità Contabile mediante l'apposita funzionalità prevista dal sistema.

La comunicazione è redatta secondo il **format B4.2**, di cui all'Allegato B4 al presente Manuale, e riporta almeno:

- l'operazione interessata;
- la domanda di pagamento cui la spesa si riferisce;

²⁴ Scaricabili nell'area dedicata di ReGiS Coesione.

²⁵ Funzionalità così denominata nel sistema informativo ReGiS Coesione

- la tipologia della rettifica;
- la relativa motivazione;
- l'importo da detrarre;
- la documentazione eventualmente ritenuta utile a supporto.

La comunicazione degli importi negativi costituisce un flusso autonomo tra Autorità di Gestione e Autorità Contabile e può essere effettuata in qualunque momento dell'esercizio contabile, indipendentemente dalla presentazione di una nuova dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione.

Resta ferma la possibilità per l'Autorità di Gestione di effettuare tale comunicazione contestualmente alla trasmissione di una dichiarazione di spesa, qualora le esigenze procedurali e la tempistica delle attività lo consentano.

Gli importi negativi comunicati sono acquisiti dall'Autorità Contabile attraverso il sistema informativo ReGiS Coesione e sono presi in considerazione ai fini della predisposizione della prima domanda di pagamento utile ovvero, ove necessario, dei conti annuali, secondo le procedure disciplinate nel Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile (Allegato D al Si.Ge.Co.).

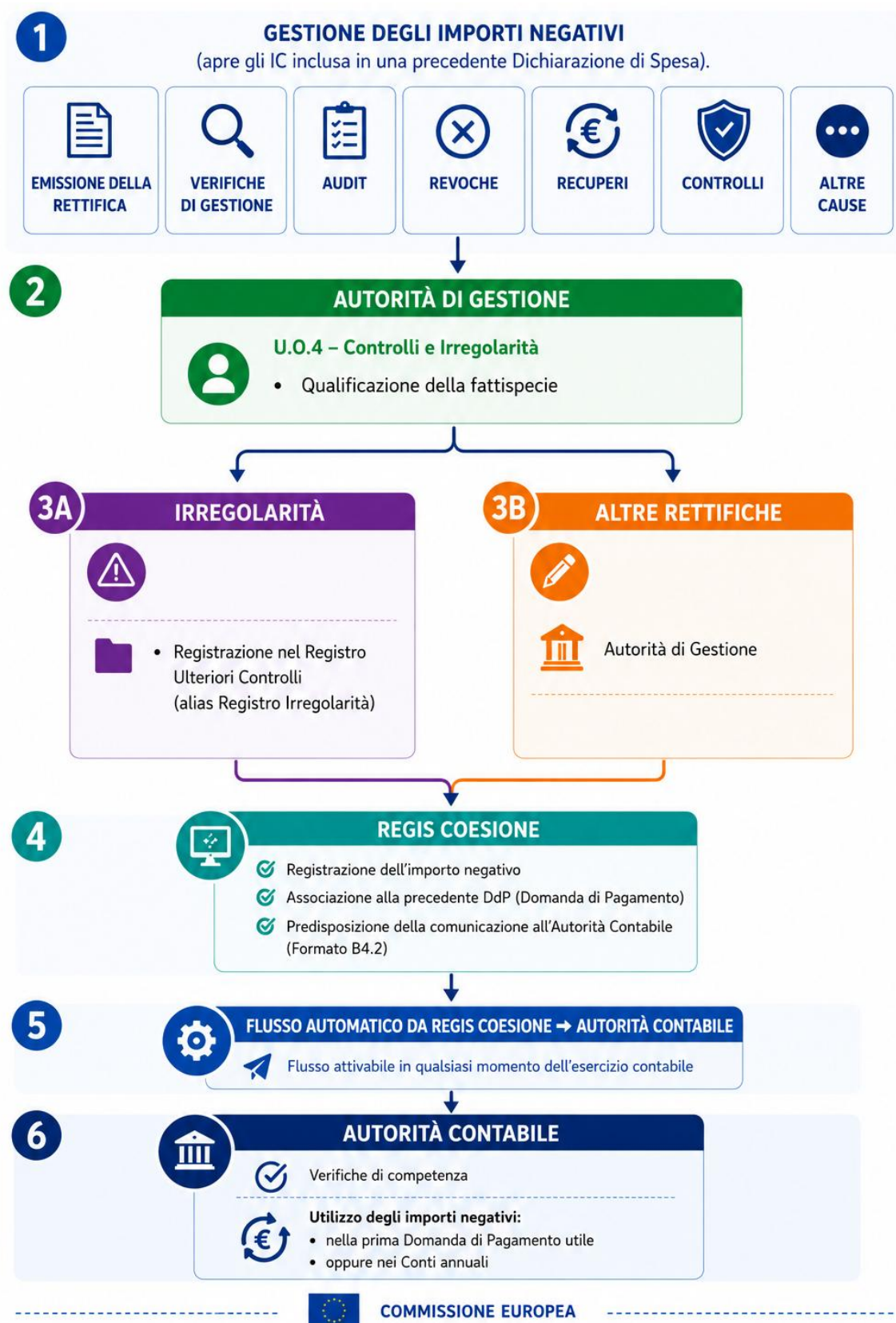


Figura 6. Workflow del processo di gestione degli importi negativi inclusi in precedenti domande di pagamento CE

10.5 RACCORDO CON LA DICHIARAZIONE DI SPESA

La dichiarazione di spesa predisposta dall'Autorità di Gestione è riferita alle spese risultate ammissibili all'esito delle verifiche di gestione e non comprende gli importi negativi oggetto delle procedure disciplinate nel presente capitolo.

Le procedure di gestione degli importi negativi operano, pertanto, su un piano distinto rispetto al processo di formazione della dichiarazione di spesa e sono finalizzate ad assicurare la corretta rettifica di spese inserite nelle domande di pagamento trasmesse alla Commissione europea, garantendo il costante allineamento tra la situazione contabile del Programma, il sistema informativo ReGiS Coesione e le informazioni utilizzate dall'Autorità Contabile per la predisposizione delle domande di pagamento e dei conti.

11. PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI GESTIONE E DEL RIEPILOGO ANNUALE DELLE RELAZIONI FINALI DI REVISIONE CONTABILE E DEI CONTROLLI EFFETTUATI

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione predispone, per ciascun periodo contabile, la **Dichiarazione di gestione**, secondo il modello di cui all'Allegato XVIII del medesimo Regolamento, quale documento integrante del pacchetto annuale di affidabilità previsto dall'articolo 98 del medesimo Regolamento.

La predisposizione della Dichiarazione di gestione costituisce il momento conclusivo delle attività di gestione, controllo e monitoraggio svolte dall'Autorità di Gestione nel corso dell'intero periodo contabile. La Dichiarazione di gestione rappresenta, infatti, l'atto mediante il quale l'Autorità di Gestione attesta il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, la regolarità delle operazioni finanziate e l'affidabilità delle informazioni trasmesse all'Autorità Contabile.

La predisposizione della Dichiarazione di gestione è coordinata dall'Autorità di Gestione mediante il contributo delle competenti Unità Operative:

- **la U.O.4 – Controlli e irregolarità** mette a disposizione gli esiti delle verifiche di gestione, le informazioni relative alle irregolarità registrate, ai recuperi, ai ritiri, agli importi negativi e alle misure correttive adottate, nonché le risultanze delle attività di follow-up conseguenti alle verifiche e agli audit;
- **la U.O.5 – Gestione finanziaria e pagamenti** assicura la riconciliazione delle informazioni finanziarie del Programma, delle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'esercizio e delle rettifiche intervenute successivamente, garantendo la riconciliazione tra le dichiarazioni di spesa, le rettifiche finanziarie intervenute e le informazioni utilizzate dall'Autorità Contabile per la predisposizione dei conti annuali.

Le attività di competenza dell'Autorità di Gestione sono svolte mediante il sistema informativo ReGiS Coesione, che costituisce il supporto operativo per la predisposizione della Dichiarazione di gestione e per il raccordo informativo con l'Autorità Contabile. Per le modalità tecniche di utilizzo del sistema si rinvia ai pertinenti Manuali ReGiS²⁶.

La Dichiarazione di gestione è, pertanto, predisposta sulla base delle informazioni registrate nel sistema informativo **ReGiS Coesione**, che costituisce il sistema ufficiale di registrazione, gestione e tracciabilità delle operazioni del Programma.

Le attività di predisposizione della Dichiarazione di gestione si svolgono in stretto raccordo con l'Autorità Contabile e con l'Autorità di Audit, secondo il calendario annualmente concordato tra le Autorità.

²⁶Scaricabili nell'area dedicata di ReGiS Coesione.

La predisposizione dei singoli documenti che compongono il pacchetto annuale avviene secondo le rispettive competenze dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità Contabile e dell'Autorità di Audit.

L'Autorità Contabile predispone la bozza dei Conti annuali sulla base delle informazioni registrate nel sistema informativo ReGiS Coesione e la trasmette all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit ai fini delle rispettive attività di competenza.

L'Autorità di Gestione verifica la coerenza dei dati riportati nella bozza dei Conti con le informazioni presenti nel sistema informativo ReGiS Coesione e con le risultanze delle attività di gestione e controllo svolte nel periodo contabile e, sulla base delle risultanze istruttorie e delle informazioni raccolte nel corso dell'esercizio, predispone la Dichiarazione di gestione.

L'Autorità di Audit utilizza la documentazione ricevuta ai fini della predisposizione del Parere di audit annuale e della Relazione annuale di controllo.

L'eventuale scambio di osservazioni tra le Autorità è gestito prima della trasmissione definitiva del pacchetto annuale di affidabilità alla Commissione europea.

Ai sensi dell'articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060, entro il 15 febbraio di ciascun anno, ovvero entro il 1° marzo nei casi di proroga concessa dalla Commissione europea, lo Stato membro trasmette alla Commissione, attraverso il sistema elettronico di scambio dati della Commissione europea FSC2021, il pacchetto annuale di affidabilità relativo al precedente periodo contabile.

Il **pacchetto annuale di affidabilità** comprende:

- i Conti annuali predisposti dall'Autorità Contabile;
- la Dichiarazione di gestione predisposta dall'Autorità di Gestione;
- il Parere di audit annuale dell'Autorità di Audit;
- la Relazione annuale di controllo dell'Autorità di Audit.

DATA	OGGETTO	DA	A
Entro il 15/09/N	dati necessari per la predisposizione della bozza dei conti	AdG	AC
Entro il 31/10/N	conti provvisori	AC	AdG - AdA
Entro il 15/12/N	conti provvisori finali	AC	AdG - AdA
Entro il 15/12/N	bozza della dichiarazione gestione	AdG	AC - AdA

Entro il 15/01/N+1	parere di Audit e la relazione di controllo	AdA	AdG - AC
Entro il 15/02/N+1	• i conti annuali • la dichiarazione di gestione • il parere di audit annuale • la relazione annuale di controllo	Stato membro	Commissione Europea
Entro il 31/05/N+1	esame e accettazione dei conti	Commissione Europea	Stato membro

Tabella 1 - Scadenario per la trasmissione del pacchetto di affidabilità

12. IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PN CULTURA

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

Il sistema informativo ReGiS Coesione è integrato in tutte le fasi del ciclo di vita delle operazioni del Programma e costituisce strumento obbligatorio per la gestione, la rendicontazione, il controllo e il monitoraggio delle stesse.

In particolare, l'utilizzo del sistema è previsto nelle seguenti fasi:

- **selezione delle operazioni:** registrazione dei dati identificativi della procedura di selezione (c.d. procedure di attivazione) e degli esiti della selezione (operazione selezionata);
- **attuazione:** aggiornamento dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario;
- **rendicontazione:** inserimento e validazione dei dati di spesa (spese quietanzate);
- **monitoraggio:** dello stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario;
- **chiusura:** consolidamento finale dei dati dell'operazione.

Il completamento delle fasi sopra indicate è subordinato alla corretta alimentazione del sistema ReGiS.

L'AdG assicura il coordinamento metodologico e operativo dell'utilizzo del sistema, definendo linee guida e modalità operative uniformi.

La **qualità del dato** in ReGiS è presidiata dall'**U.O.7 – Sistemi informativi e reporting**, che effettua verifiche periodiche di coerenza. Qualora vengano rilevate anomalie, la U.O.7 attiva una segnalazione formale verso l'Unità Operativa competente e/o il Beneficiario, definendo un termine per la correzione a sistema. Il superamento di tali anomalie è condizione necessaria per:

- la trasmissione periodica dei dati al Sistema di Monitoraggio Nazionale del MEF-RGS e al sistema SFC2021 della Commissione europea;
- la trasmissione della domanda di pagamento (DDP) alla Commissione europea.

Di seguito si riporta il set di documenti/Manuali²⁷ ReGiS Coesione disponibili alla data del presente Manuale, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale:

- Z_Regis Coesione On Boarding Gestione Attivazione Utenze Regis_V1.0

²⁷ Scaricabile nell'area dedicata "Documenti Utente" di ReGiS Coesione, accessibile al seguente link: <https://regis.rgs.mef.gov.it>

- Z_REGIS - Coesione 21-27 - Modulo Censimento Utenti ADG_v07
- Z_REGIS-Coesione 21-27_ADG_Manuale Utente Procedure e progetti v.0.7
- Z_REGIS - Coesione 21-27 Manuale utente anagrafica progetto_v.2.3
- Z_Man_Utente-Prev_di_Spesa-AdG
- Z_REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Rendicontazione di Progetto v1.6
- Z_REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Registro Unico dei Controlli
- Z_REGIS - Coesione 21-27_ADG_Manuale Utente Dichiarazione di Spesa_v.1.4
- Z_REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente DDP-AdG
- Z_Manuale Utente - Preparazione dei Conti – AdG
- Z_REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente Allegato VII v.0.1
- Z_REGIS -Coesione 21-27 Manuale_Utente Cruscotto 21-27
- Z_REGIS Documentale - Manuale utente
- Z_REGIS - Coesione 21-27 - Modulo Censimento dei Beneficiari_v02
- Z_Man_Utente-Prev_di_Spesa-Beneficiario

- Z_REGIS - Coesione 21-27 - Modulo Censimento Utenti OOII_v06
- Z_Manuale Gestione Piano Operativo_v.1.1__
- Z_REGIS - Coesione 21-27_OI_Manuale Utente Procedure e progetti v.0.7
- Z_Man_Utente-Prev_di_Spesa-OOII
- Z_REGIS - Coesione 21-27_OI_Manuale Utente Dichiarazione di Spesa_v.1.4

- Z_REGIS - Coesione 21-27 - Modulo Censimento Funzione contabile_Organismo Pagatore
- Z_REGIS - Coesione 21-27_AC_Manuale Utente Dichiarazione di Spesa_v.1.4
- Z_REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente DDP-AC
- Z_Manuale Utente - Preparazione dei Conti – AC

- Z_REGIS - Coesione 21-27_Manuale Utente DDP-AdA

- Z_Manuale Utente - Preparazione dei Conti - AdA

13. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

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

La **procedura di monitoraggio** ha lo scopo di regolare l'attivazione ed il corretto funzionamento dei flussi informativi dei dati fisici, finanziari e procedurali tra l'Autorità di Gestione, il MEF-RGS-IGRUE²⁸, che gestisce il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM), e la Commissione Europea, in coerenza con quanto disposto dall'articolo 69, punto 8 del Reg. (UE) 2021/1060²⁹ e a favorire l'ottemperanza da parte dell'Autorità di Gestione:

- dell'obbligo di inviare mensilmente al Sistema di Monitoraggio Nazionale, in base alle specifiche tecniche del nuovo Protocollo Unico di Colloquio rilasciate dal MEF-IGRUE³⁰, i dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale delle singole operazioni finanziati nell'ambito del PN Cultura;
- dell'obbligo di **implementare i dati finanziari e di realizzazione fisica e procedurale** delle singole operazioni finanziate nell'ambito del PN Cultura su ReGiS Coesione e, quindi, nel Sistema di Monitoraggio Nazionale denominato Regis Monitoraggio;
- delle previsioni dell'art. 42 del Regolamento (UE) 2021/1060, che ha introdotto nel ciclo di programmazione 2021-2027 il monitoraggio diretto sull'avanzamento del Programma.

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

Per maggiori dettagli sui flussi di monitoraggio, si rimanda alla Pista di controllo B1.9, di cui all'Allegato B1 al presente Manuale

²⁸ L'Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari (IGRUE) con l'Unione Europea fornisce per ogni ciclo di programmazione alle AdG titolari di programmi cofinanziati dai fondi EU i documenti e le linee guida inerenti al funzionamento del Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) e principalmente: Protocollo Unico di Colloquio, Protocollo Applicativo, il Documento di descrizione dei controlli di prevalidazione e validazione, le Tabelle di contesto e il Vademecum di monitoraggio.

²⁹ Secondo l'articolo 69, comma 8 del Reg. (UE) 2021/1060 tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma devono essere effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità con l'allegato XIV, al fine di facilitare l'interoperabilità con i livelli nazionali e comunitari, nonché consentire ai beneficiari di presentare tutte le informazioni attraverso una piattaforma unitaria.

³⁰ Cfr. https://opencoesione.gov.it/it/sistema_monitoraggio/

TIPOLOGIA	TABELLE SFC2021	31-gen	30-apr	31-lug	30-set	30-nov
Trasmissione dati finanziari	T1; T2.	X	X	X	X	X
Trasmissione dati fisici (Indicatori di output e di risultato)	T6; T10; T12.	X		X		

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

Per lo scambio elettronico dei dati, il Ministero della Cultura utilizza il sistema informativo **ReGiS Coesione di supporto all'attuazione, rendicontazione, controllo e monitoraggio dei Programmi cofinanziati dai Fondi europei per la Politica di Coesione**. ReGiS Coesione è 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.

Di seguito la descrizione delle tappe principali che hanno portato all'entrata a regime di ReGiS Coesione quale sistema informativo gestionale del PN Cultura:



Figura 7. Le tappe principali del percorso di attivazione di ReGiS Coesione

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

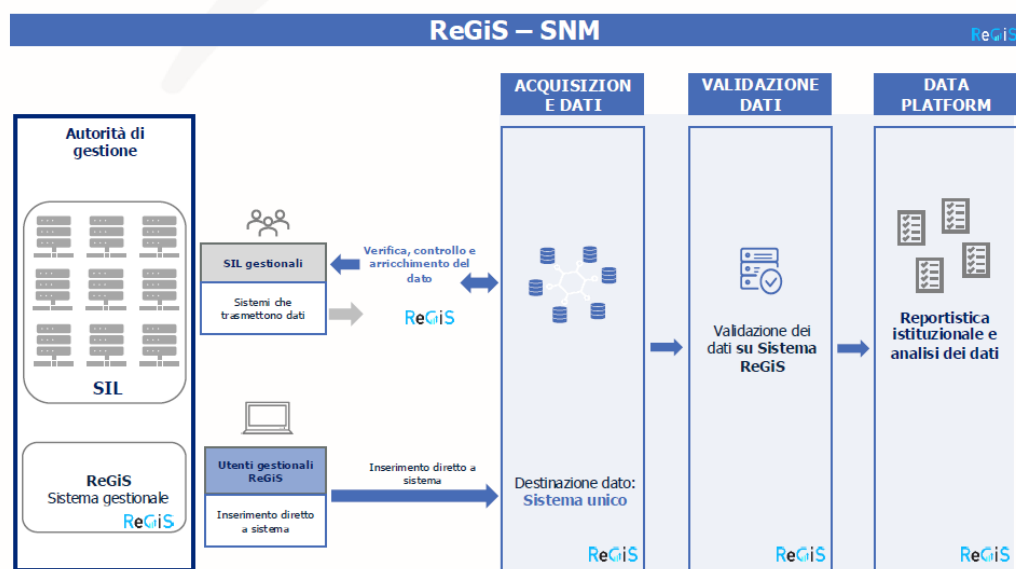


Figura 8 - ReGiS Coesione - modello di funzionamento generale

Trasmissione dati di Programma – Art. 42 del Reg. UE 2021/1060 e relativo Allegato VII

L'**Autorità di Gestione**, accedendo alla tile "Allegato VII - Dati di Programma" all'interno del catalogo "Gestione trasmissione dati", **può generare un report sui dati cumulativi del Programma** di riferimento per la trasmissione alla Commissione Europea, come previsto dall'articolo 42 del Regolamento UE 2021/1060 e relativo Allegato VII.

Le scadenze per l'invio dei dati, come anzidetto, sono fissate al **31 gennaio, 30 aprile, 31 luglio, 30 settembre e 30 novembre** di ogni anno, con il primo invio effettuato entro il 31 gennaio 2022 e l'ultimo entro il 31 gennaio 2030.

Per ciascuna scadenza, è possibile visualizzare l'elenco dei report già generati. Qualora sia necessario predisporre un nuovo documento, l'Autorità di Gestione **seleziona il periodo di riferimento e avvia la richiesta**. Il sistema prende in carico l'elaborazione e rende disponibile il report il giorno successivo alla richiesta.

Una volta disponibile, **il documento può essere consultato e scaricato per essere utilizzato nelle successive fasi di caricamento e trasmissione alla CE tramite il sistema SFC 2021**. Dopo l'invio, sarà possibile archiviare nel sistema ReGiS sia il file trasmesso tramite SFC2021, sia la relativa ricevuta, a conferma dell'avvenuta comunicazione

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda ai Manuali dedicati³¹ di ReGiS Coesione.

³¹ Scaricabili nell'area dedicata "Documenti Utente" di ReGiS Coesione, accessibile al seguente link:
<https://regis.rgs.mef.gov.it>

13.1 L'ORGANIZZAZIONE: I SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

- **l'Autorità di Gestione**, quale Autorità a cui è affidata la gestione del programma, ha la responsabilità, ai sensi dell'art. 72, par. 1, lett. e) del Reg. (UE) 1060/2023, della registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione ai fini della sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit. **L'Autorità di Gestione**, per l'espletamento delle funzioni ad essa attribuite, opera attraverso le proprie articolazioni, secondo l'assetto organizzativo approvato con Decreto del Capo del Dipartimento per l'Amministrazione Genarale n. 136/2026³²;
- Il **Beneficiario** (o Responsabile Esterno dell'Operazione) è il soggetto che, a norma dell'art. 2, punto 9, lett. a) del Reg. (UE) 1060/2021, è l'organismo pubblico o privato [...] responsabile dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione. Il **Beneficiario**, ai fini del monitoraggio delle operazioni di propria competenza, **si impegna ad implementare e validare le informazioni di avanzamento finanziario, fisico e procedurale sul Sistema Informativo ReGiS Coesione** in maniera continuativa: dall'avvio sino alla chiusura del progetto;
- Il **Servizio I "Imprese culturali e creative, moda e design"** della Direzione Generale Creatività Contemporanea nell'ambito del Dipartimento per le Attività Culturali, con funzione di **struttura di attuazione dell'Azione 1.3.1. del PN Cultura 2021-2027** e che assolve i compiti di cui al DM n.72/2025;

³² Allegato F al Si.Ge.Co.

- La **Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione - Servizio I**, che ha la responsabilità dell'inserimento dei dati e delle informazioni relative alle verifiche di gestione sulle operazioni a titolarità per le quali l'AdG è Beneficiario.

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

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

13.2 IL FLUSSO DEI DATI E GLI STRUMENTI DI RACCOLTA

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

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

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

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

In conformità alla Nota MEF-RGS n. 35920 del 24/02/2026, il monitoraggio del Programma segue, infatti, una **governance mensile vincolante**. L'Autorità di Gestione deve assicurare l'aggiornamento e la validazione dei dati entro il **giorno 23 di ciascun mese** per consentire il consolidamento nazionale. La **U.O.7 – Sistemi informativi e reporting** effettua verifiche periodiche sulla qualità dei dati e, in caso di anomalie, attiva un processo di segnalazione formale con termini perentori per la correzione a sistema.

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

Fase di Selezione

Nella fase di selezione l'**Autorità di Gestione crea il progetto**³³ all'interno del sistema informativo ReGiS Coesione, che costituisce la cornice entro la quale il Beneficiario è tenuto ad aggiornare il set informativo. In fase di creazione, la sezione principale è costituita dalla sezione denominata **progetto**, in cui è necessario registrare, oltre alle informazioni inerenti al CUP, al titolo del progetto, etc. anche la **modalità attuativa** (es. a regia, a titolarità) e la **modalità di rendicontazione** (es. costi reali, a costi unitari/standard, a somme/tariffe forfettarie, a tasso forfettario, finanziamento non collegato ai costi). Fanno parte della fase di creazione anche sezioni denominate **dati generali, finanziamenti, costo ammesso e allegati**.

Nell'ambito del progetto creato dall'Autorità di Gestione, il set di dati che il Beneficiario è tenuto ad aggiornare è contenuto nelle seguenti tile:

- **anagrafica progetto**, composta da diverse sezioni (es. azione e sotto azione, strumenti finanziari, progetto partenariale, localizzazione geografica, classificazione progetto 21-27, associazione TAG e altre classificazioni);
- **gestione spese**, composta da diverse sezioni (es. situazione rendicontazione, obbligazioni, pagamenti a costi reali, costi semplificati, giustificativi di spesa, percettori);
- **titolare effettivo**;
- **cronoprogramma/costi**, composti da diverse sezioni (es. iter progetto, piano dei costi, quadro economico);
- **soggetti correlati** (es. capofila, destinatario finale, attuatore del progetto, appaltatore, partner di progetto, percettore, cedente prestatore, committente/cessionario, soggetto intermediario/sub-attuatore);
- **gestione fonti**, composta da diverse sezioni (es. fonti di finanziamento, finanziamenti, costo ammesso, economie);
- **indicatori**, composti da diverse sezioni (s. indicatori di risultato, indicatori di output 21-27, indicatori specifici di progetto);
- **procedure di aggiudicazione**, composta da diverse sezioni (es. lista dei CiG associati al CUP, Procedura di Aggiudicazione, Soggetti Gara, Subappaltatori, Accordi Quadro)

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda ai Manuali dedicati³⁴ di ReGiS Coesione.

Fase di Attuazione

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

³³ Per gli aspetti tecnici si rimanda al Manuale ReGiS dedicato.

³⁴ Scaricabili nell'area dedicata "Documenti Utente" di ReGiS Coesione, accessibile al seguente link:
<https://regis.rgs.mef.gov.it>

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

Fase di Chiusura

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

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

Qualora, in sede di validazione dei dati di monitoraggio, siano **riscontrate anomalie o incongruenze** che richiedano la rettifica delle informazioni registrate nel sistema informativo, il Responsabile dell'**U.O.7 – Sistemi informativi e reporting** ne dà tempestiva comunicazione al Beneficiario, indicando le modifiche da apportare. Il Beneficiario provvede all'aggiornamento dei dati e alla loro nuova trasmissione mediante il sistema informativo; successivamente, il Responsabile dell'U.O.7 procede alla ri-validazione delle informazioni aggiornate.

Qualora, invece, nell'ambito delle verifiche di gestione, amministrative o in loco (laddove previste), emergano **scostamenti o incongruenze riguardanti i dati di monitoraggio**, con particolare riferimento agli **indicatori di output**, il Responsabile dell'**U.O.4 – Controlli e irregolarità** ovvero, per le operazioni a titolarità, il Responsabile delle verifiche di gestione nell'ambito del **Servizio I della DG RUO**, informa, rispettivamente, il Responsabile dell'**U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione** e dell'**U.O.3 – Contratti e affari legali** affinché svolga le verifiche di competenza. Ove gli esiti delle verifiche lo richiedano, il Responsabile dell'**U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione** coinvolge il Beneficiario e dispone l'aggiornamento delle pertinenti informazioni nel sistema informativo, assicurando la coerenza tra le risultanze delle verifiche di gestione e i dati di monitoraggio del Programma.

Ai fini del monitoraggio del progresso dell'attuazione, come previsto dall'art. 42 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione trasmette elettronicamente alla Commissione Europea i dati cumulativi del Programma, compresi i risultati e la performance, e provvede alla pubblicazione degli stessi sul sito web del Programma. Il **portale OpenCoesione** assicura in ogni caso la **pubblicazione**, con cadenza bimestrale e in formato aperto, **dei dati del Sistema Nazionale di Monitoraggio** sui progetti relativi al PN, garantendo il rispetto degli obblighi comunitari in termini di informazione e comunicazione e assumendo il ruolo di **portale unico nazionale** in continuità con il ciclo 2014-2020. I dati pubblicati sul portale OpenCoesione relativi

al PN Cultura 2021-2027 sono altresì ripresi e pubblicati nella sezione dedicata del sito del PN Cultura 21-27, accessibile al seguente link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/monitoraggio/>

13.3 ANALISI DEI DATI DI MONITORAGGIO

Il **Responsabile dell'U.O.2 - Monitoraggio dell'attuazione** assicura che i Beneficiari alimentino tempestivamente i dati di monitoraggio attraverso le specifiche funzionalità del sistema informativo ReGiS Coesione e provvedano alla **pre-validazione** (laddove prevista/richiesta).

A seguito della **validazione periodica** degli avanzamenti finanziari, fisici e procedurali dei progetti cofinanziati dal PN da parte del singolo Beneficiario, il Responsabile dell'**U.O.7 – Sistemi informativi e reporting** esegue una verifica della qualità e della consistenza dei dati presenti sul sistema informativo per le operazioni di pertinenza. Le informazioni rilevate nel periodo temporale di realizzazione del progetto vengono verificate in rapporto:

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

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

Come richiesto nella Nota protocollo n. 35920 del 24/02/2026 del MEF-RGS-IGRUE, 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 consolidamenti avranno **cadenza mensile** e verranno effettuati sulla base dei dati trasmessi e validati dalle Amministrazioni entro il giorno 23 di ciascun mese.

Pertanto, a seguito della scadenza di validazione del 23 marzo 2026, verranno consolidati i dati di avanzamento presenti su ReGiS SNM con riferimento al 28 febbraio 2026. Si precisa che la pubblicazione del Bollettino IGRUE *"Monitoraggio politiche di coesione"* continuerà ad essere bimestrale.

Le operazioni di verifica e correzione dei dati da parte del Beneficiario si concluderanno al massimo entro il **20° giorno** successivo al periodo di osservazione al fine di consentire all'**U.O.7 – Sistemi informativi e reporting** la validazione dei dati per singolo progetto e successivamente l'invio da parte dell'AdG dei dati aggregati del Programma al Sistema Nazionale di Monitoraggio entro il **23° giorno** successivo alla chiusura del periodo di osservazione.

La validazione dei dati per singolo progetto da parte dell'**U.O.7 – Sistemi informativi e reporting** equivale ad attestare la validità e l'affidabilità delle informazioni di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale fornite dal Beneficiario.

Le attività di verifica dei dati risultano facilitate dal sistema informativo che opera un controllo sulla qualità e completezza delle informazioni finanziarie, fisiche e procedurali. Questo si

sostanza in una serie di **verifiche automatiche** dei dati presenti a sistema che da un lato consentono una più agevole e veloce acquisizione dei dati nel database del Sistema Nazionale di Monitoraggio (evitando quindi lo scarto delle informazioni) e dall'altro garantiscono maggiore qualità del dato.

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

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

Il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM)

A partire dalla programmazione 2021- 2027, il **Sistema Nazionale di Monitoraggio** è stato **integrato all'interno della piattaforma ReGiS**, arricchito di una componente di interoperabilità per garantire lo scambio automatizzato dei dati con i Sistemi Informativi Locali (SIL) delle Amministrazioni Titolari di Programmi, nel rispetto del Protocollo Unico di Colloquio RGS che contiene il tracciato unico per il monitoraggio sia dei progetti finanziati con risorse della politica di coesione 2021-2027 che di quelli finanziati con risorse del PNRR.

Per l'AdG del PN Cultura che ha scelto di avere come **sistema informativo gestionale ReGiS Coesione** il **Sistema Nazionale di Monitoraggio** è **contenuto all'interno della piattaforma ReGiS**.

Il sistema di controlli impiegati per assicurare la qualità e la coerenza dei dati di monitoraggio dei progetti finanziati dalle politiche di coesione e dal PNRR si articolano in: **Controlli di Acquisizione e Controlli di Validazione**.

I Controlli di acquisizione sono controlli formali, sintattici e semantici, eseguiti sui dati e inviati dai soggetti titolari di un Programma di finanziamento.

Un esempio di questa tipologia di controlli:

- il **controllo di obbligatorietà**, che prevede l'effettiva valorizzazione dei campi definiti come obbligatori all'interno del PUC RGS;
- il **controllo lunghezza campi**, che prevede il rispetto della lunghezza delle informazioni;
- il **controllo della tipologia di campo**, che prevede il rispetto del formato.

I Controlli di validazione si concentrano, invece, sulla qualità e congruità dei dati di monitoraggio. L'obiettivo principale dei controlli di validazione è identificare eventuali situazioni di **incoerenza** o **incongruenza** nelle informazioni acquisite nella fase precedente.

Questi controlli possono essere ricondotti a due tipologie principali:

- **Presenza struttura:** si tratti di controlli volti a verificare che sia presente almeno un record nella struttura dati specificata.
- **Coerenza tra dati:** si tratta di controlli volti a verificare la coerenza delle informazioni di attuazione tra più strutture dati in base a condizioni predefinite.

I controlli di validazione sono procedure che sottopongono i dati dei singoli Programmi/Progetti trasmessi al SNM a verifiche specifiche e sono essenziali per mantenere l'integrità e l'affidabilità del Sistema Nazionale di Monitoraggio.

Il mancato superamento dei controlli di validazione può portare a due tipi di esito e di conseguenze:

- **"Scarto":** in questo caso, il Progetto, insieme a tutti i dati ad esso correlati, non viene incluso nel processo di validazione.
- **"Warning":** il Progetto e i relativi dati sono comunque inclusi nel processo di Validazione, anche se alcuni controlli "non bloccanti" non sono stati superati. È fondamentale che i "Warning" vengano analizzati e che vengano apportate le modifiche necessarie per assicurare la coerenza dei dati inviati al SNM.

Per maggiori dettagli è possibile consultare gli strumenti di lavoro per supportare i soggetti responsabili per il monitoraggio nella corretta ed efficace trasmissione dei dati richiesti sulla base del Protocollo unico di colloquio RGS: [Ragioneria Generale dello Stato - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Monitoraggio politiche di coesione 2021-2027](#)

13.4 PROCEDURA PER LA RILEVAZIONE DEGLI INDICATORI

Il set di **indicatori comuni di output e di risultato** selezionati e quantificati nel PN Cultura 2021-2027 sono stati definiti a partire da quanto previsto dall'art. 8, par. 1, del Reg. (UE) 2021/1058 e secondo quanto specificato nell'Allegato I del medesimo Regolamento. Tutti gli indicatori comuni di output e di risultato sono comunicati per tutte le priorità di investimento e sono stati quantificati, nei valori base e target, secondo quanto dettagliato nel documento **"Relazione illustrativa della metodologia per istituire il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del PN CULTURA 21-27"** redatta al fine di definire la metodologia alla base del quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 17 del Reg. (UE) 2021/1060 e alla quale si fa riferimento per ogni ulteriore approfondimento. La Relazione è disponibile sul sito del Programma al seguente LINK: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/programma/>

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

Vista la tipologia alquanto diversificata di indicatori utilizzati con riferimento alle differenti priorità che compongono il Programma, l'acquisizione nel sistema informativo **ReGiS Coesione**

dei dati utili a quantificare l'indicatore avviene con modalità differenziate a seconda della natura dell'indicatore e della tipologia di operazione.

Con riferimento alle **operazioni a regia**, il Beneficiario provvede all'alimentazione degli indicatori nel sistema informativo. L'**U.O.2 – Monitoraggio dell'attuazione** presidia il corretto adempimento di tale obbligo da parte del Beneficiario e, qualora riscontri omissioni o ritardi nell'aggiornamento degli indicatori, richiede al medesimo di procedere al relativo inserimento o aggiornamento. Le informazioni sono validate dall' **U.O.7 – Sistemi informativi e reporting**.

Con riferimento alle **operazioni a titolarità**, gli indicatori **vengono aggiornati** nel sistema da parte dell'**U.O.3 – Contratti e affari legali** nelle diverse fasi di avanzamento delle operazioni e validate dall' **U.O.7 – Sistemi informativi e reporting**.

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

13.5 PROCEDURA PER IL MONITORAGGIO AMBIENTALE

La programmazione 2021-2027 ha introdotto delle novità in materia ambientale, che assume un ruolo sempre più importante nel PN e nella programmazione e attuazione delle sue operazioni.

In ottemperanza all'art. 12, Titolo II, Parte II del D. Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii., con riferimento al PN Cultura 21-27, è stato predisposto il **Rapporto preliminare di verifica di assoggettabilità a Valutazione Ambientale Strategica (VAS)**, per il quale è stato rilasciato il **parere di non assoggettabilità**.

Il Rapporto è disponibile sul sito del Programma al seguente LINK:

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

14 PROCEDURE DI GESTIONE DEI RECLAMI

14.1 PROCEDURA RECLAMI - RISPETTO DELLA CARTA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DELL'UE

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

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

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

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

Per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE³⁵ la procedura è definita nell'allegato 1 alla Relazione di autovalutazione sul soddisfacimento della condizione abilitante orizzontale "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE"³⁶ e prevede le seguenti fasi:

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

Fase B - Ricezione dei reclami;

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

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

- La **fase A** ha previsto:

- 1) **la nomina di un punto di contatto** qualificato per la Carta dei diritti fondamentali dell'UE. Con apposito **Ordine di servizio** l'Autorità di Gestione, ha designato il Punto di Contatto per la condizione abilitante orizzontale - effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE.
- 2) **la creazione di uno spazio dedicato all'interno del sito istituzionale** del Programma, nella pagina relativa all'organizzazione sotto la voce Autorità di Gestione in cui è esplicitato il **ruolo del punto di contatto** e dal quale è accessibile il **modulo per la**

³⁵ La Carta dei diritti fondamentali dell'UE è disponibile al seguente link:

https://www.europarl.europa.eu/charter/pdf/text_it.pdf

³⁶ Per approfondimenti è possibile consultare la Relazione pubblicata al seguente link:

https://politichecoesione.governo.it/media/2850/relazione-di-autovalutazione-ca_carta-dei-diritti-ue-e-allegati.pdf

presentazione dei reclami, secondo il modello allegato alla Relazione di autovalutazione sopra richiamata (link: <https://pncultura2127.cultura.gov.it/organizzazione/autorita-di-gestione/>). Qualsiasi cittadino che rilevi la non conformità del Programma o della sua attuazione alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea può compilare il [modulo di reclamo](#) e inoltrarlo all'indirizzo e-mail reclami.pncultura@cultura.gov.it.

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

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

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

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

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

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

Procedura informativa al Comitato di sorveglianza

Fase A – Informativa in merito ai reclami

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2 PROCEDURA RECLAMI - RISPETTO DELLA UNCRDP

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

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

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

Fase A - Creazione e strutturazione della procedura dei reclami

Fase B - Ricezione dei reclami

Fase C - Gestione del reclamo

Fase D - Gestione dell'esito del reclamo

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

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

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

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

14.3 ALTRE TIPOLOGIE DI RECLAMI E SEGNALAZIONI DI IRREGOLARITÀ

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

15 WHISTLEBLOWING

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

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

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

In particolare, sono enunciati i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione delle segnalazioni e si forniscono indicazioni operative sulle procedure da seguire per la trattazione delle medesime. **Il Ministero della cultura**, in ottemperanza alle vigenti disposizioni normative e alle recenti Linee guida ANAC, **ha attivato un nuovo canale informatico di whistleblowing** (accessibile tramite le URL <https://cultura.gov.it/whistleblowing> e <https://www.beniculturali.it/whistleblowing> e rinvenibile alla sottosezione "Amministrazione Trasparente > Altri contenuti - Prevenzione della corruzione Segnalazioni di illecito – Whistleblower" sul sito istituzionale del Ministero) **ed ha definito una specifica procedura per il trattamento delle segnalazioni** (si veda l'Allegato V specifico nel [PIAO 2026-2028](#)).

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

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

Il Ministero della Cultura ha aderito al progetto WhistleblowingPA di *Transparency International Italia* e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e **ha adottato la**

piattaforma informatica prevista **per** adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante **dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni**.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

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

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

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

Di seguito la Documentazione di riferimento:

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

16 PROCEDURE PER L'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Ai sensi degli articoli da 46 a 50 del Regolamento (UE) 2021/1060, l'Autorità di Gestione **assicura** il rispetto degli **obblighi di informazione, comunicazione e visibilità** del sostegno fornito dall'Unione europea, garantendo un'adeguata diffusione delle opportunità di finanziamento, dei risultati conseguiti dal Programma e del valore aggiunto del sostegno dell'Unione europea.

Le attività di informazione e comunicazione sono attuate in conformità al Titolo IV, Capo III, del Regolamento (UE) 2021/1060, alla **Strategia di comunicazione** del Programma e ai **Piani annuali di comunicazione**, predisposti dal **Responsabile della comunicazione del Programma** incardinato nell'**U.O.6 – Segreteria Tecnica, PRiGA e Comunicazione** e adottati dall'Autorità di Gestione, che definiscono obiettivi, destinatari, strumenti, modalità operative e iniziative da realizzare nel corso dell'annualità.

La Strategia di comunicazione e i Piani annuali sono consultabili sul sito istituzionale del PN Cultura 2021-2027 al seguente indirizzo:

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

16.1 COMPETENZE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

L'Autorità di Gestione **assicura il coordinamento delle attività di informazione, comunicazione e visibilità del Programma** attraverso il Responsabile della Comunicazione, designato ai sensi dell'articolo 48, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 2021/1060, che opera in raccordo con le competenti articolazioni dell'Autorità di Gestione.

Nell'ambito delle proprie competenze, il Responsabile della Comunicazione provvede, in particolare, a:

- predisporre il Piano annuale di comunicazione in attuazione della Strategia di comunicazione del Programma³⁷;
- assicurare l'aggiornamento del sito istituzionale del Programma e la pubblicazione delle informazioni previste dall'articolo 49 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- garantire la pubblicazione e il periodico aggiornamento del calendario di preavviso e dell'elenco delle operazioni selezionate;
- promuovere la diffusione delle opportunità di finanziamento, dei risultati del Programma e delle iniziative di comunicazione;
- mettere a disposizione dei Beneficiari strumenti operativi, linee guida e materiali di comunicazione utili per il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa europea;
- assicurare, ove richiesto, che i materiali inerenti alle attività di informazione, comunicazione e visibilità, anche a livello di Beneficiari, siano messi a disposizione delle istituzioni, degli organi o

³⁷ Vedasi sito <https://pncultura2127.cultura.gov.it/strategia-e-piani-di-comunicazione/>

agli organismi dell'Unione europea, concedendo all'Unione la licenza gratuita, non esclusiva e irrevocabile ai sensi dell'Allegato IX del Regolamento (UE) 2021/1060³⁸.

Nell'ambito delle attività sopra richiamate, l'Autorità di Gestione assicura, in particolare:

- la predisposizione, gestione e aggiornamento del **sito istituzionale del Programma**:

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

- la pubblicazione e l'aggiornamento del **calendario di preavviso**, aggiornato almeno tre volte all'anno, mediante il quale i potenziali beneficiari sono informati circa le opportunità di finanziamento previste nell'ambito degli obiettivi strategici di policy del Programma:

<https://pncultura2127.cultura.gov.it/calendario-di-preavviso/>

- la pubblicazione e l'aggiornamento dell'elenco delle operazioni selezionate, aggiornato almeno ogni quattro mesi³⁹:

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

Le informazioni pubblicate ai sensi dell'articolo 49 del Regolamento (UE) 2021/1060 sono alimentate sulla base dei dati registrati nel sistema informativo **ReGiS Coesione**, che costituisce il sistema ufficiale di registrazione, monitoraggio e tracciabilità delle operazioni del Programma e alimenta, secondo le modalità previste dal Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale **OpenCoesione**.

L'aggiornamento delle informazioni pubblicate presuppone il tempestivo e corretto popolamento del sistema informativo ReGiS Coesione da parte dei soggetti competenti, secondo le procedure di monitoraggio disciplinate nel presente Manuale.

L'elenco delle operazioni e il calendario di preavviso sono pubblicati nel rispetto dell'articolo 49 del Regolamento (UE) 2021/1060, anche in **formato aperto e leggibile meccanicamente**, al fine di consentire la consultazione, l'elaborazione, il riutilizzo e l'alimentazione dei sistemi nazionali di pubblicazione delle informazioni.

16.2 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

I Beneficiari sono tenuti ad assicurare il rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità previsti dall'**articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060**, dando adeguata evidenza del sostegno finanziario dell'Unione europea in tutte le attività, nei documenti, nei prodotti, nei materiali informativi e nelle iniziative realizzate nell'ambito delle operazioni finanziate.

Tali obblighi sono richiamati nei dispositivi di attuazione del Programma, tra cui le procedure di selezione e negli atti convenzionali e negoziali.

³⁸ Ciò non comporta costi aggiuntivi significativi o un onere amministrativo rilevante per i Beneficiari o per l'Autorità di Gestione.

³⁹ Tale elenco permette di alimentare, in conformità alle procedure relative al Protocollo Unico di Colloquio, il portale nazionale "Open coesione" che assolve all'obbligo di cui all'art. 46, lett. b) del Regolamento (UE) 2021/1060.

Al fine di agevolare il corretto adempimento, l'Autorità di Gestione mette a disposizione dei Beneficiari il **Toolkit di comunicazione**, le **Linee guida operative** e ogni ulteriore documentazione di supporto, consultabili ai seguenti indirizzi.

Toolkit e supporto ai Beneficiari:

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

Linee guida nazionali sulla comunicazione della politica di coesione:

https://opencoesione.gov.it/it/comunicazione_2021_2027/

Per le **Operazioni di Importanza Strategica** e per le operazioni il cui costo totale supera **10 milioni di euro** trovano inoltre applicazione le specifiche disposizioni previste dall'articolo 50 del Regolamento (UE) 2021/1060 e dalle Linee guida nazionali, recepite nell'ambito della Strategia e del Piano annuale di comunicazione del Programma:

https://opencoesione.gov.it/media/uploads/linee-guida_ois_v2_0.pdf

16.3 VERIFICHE SUL RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Il rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità costituisce parte integrante delle verifiche di gestione svolte dall'Autorità di Gestione.

Nel corso delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco (laddove previste), effettuate secondo le modalità disciplinate nel **Manuale delle verifiche di gestione** (Allegato C al Si.Ge.Co.), è verificata la corretta applicazione degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e dagli convenzionali e negoziali stipulati tra l'Autorità di Gestione e i Beneficiari.

Qualora siano riscontrate omissioni o inadempimenti, l'Autorità di Gestione richiede al Beneficiario l'adozione delle necessarie misure correttive entro i termini stabiliti, fatti salvi i casi nei quali la normativa europea prevede l'applicazione di specifiche rettifiche finanziarie.

16.4 CONSEGUENZE DELL'INADEMPIMENTO

Ai sensi dell'articolo 50, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 2021/1060, il mancato rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità può comportare l'applicazione di una rettifica finanziaria fino al **3% del contributo dei Fondi** destinato all'operazione interessata.

L'Autorità di Gestione valuta l'eventuale applicazione della rettifica finanziaria tenendo conto della natura, della gravità, della durata e degli effetti dell'inadempimento, nel rispetto del principio di proporzionalità, della normativa comunitaria, degli orientamenti nazionali e delle disposizioni attuative del Programma.

L'effettivo rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità contribuisce ad assicurare la **trasparenza** dell'attuazione del Programma, la **conoscibilità** dei risultati conseguiti e la **valorizzazione del sostegno dell'Unione europea**. Il rispetto di tali obblighi costituisce, altresì, elemento oggetto di verifica nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del Programma,

concorrendo alla regolarità delle operazioni cofinanziate e alla tutela degli interessi finanziari dell'Unione europea.

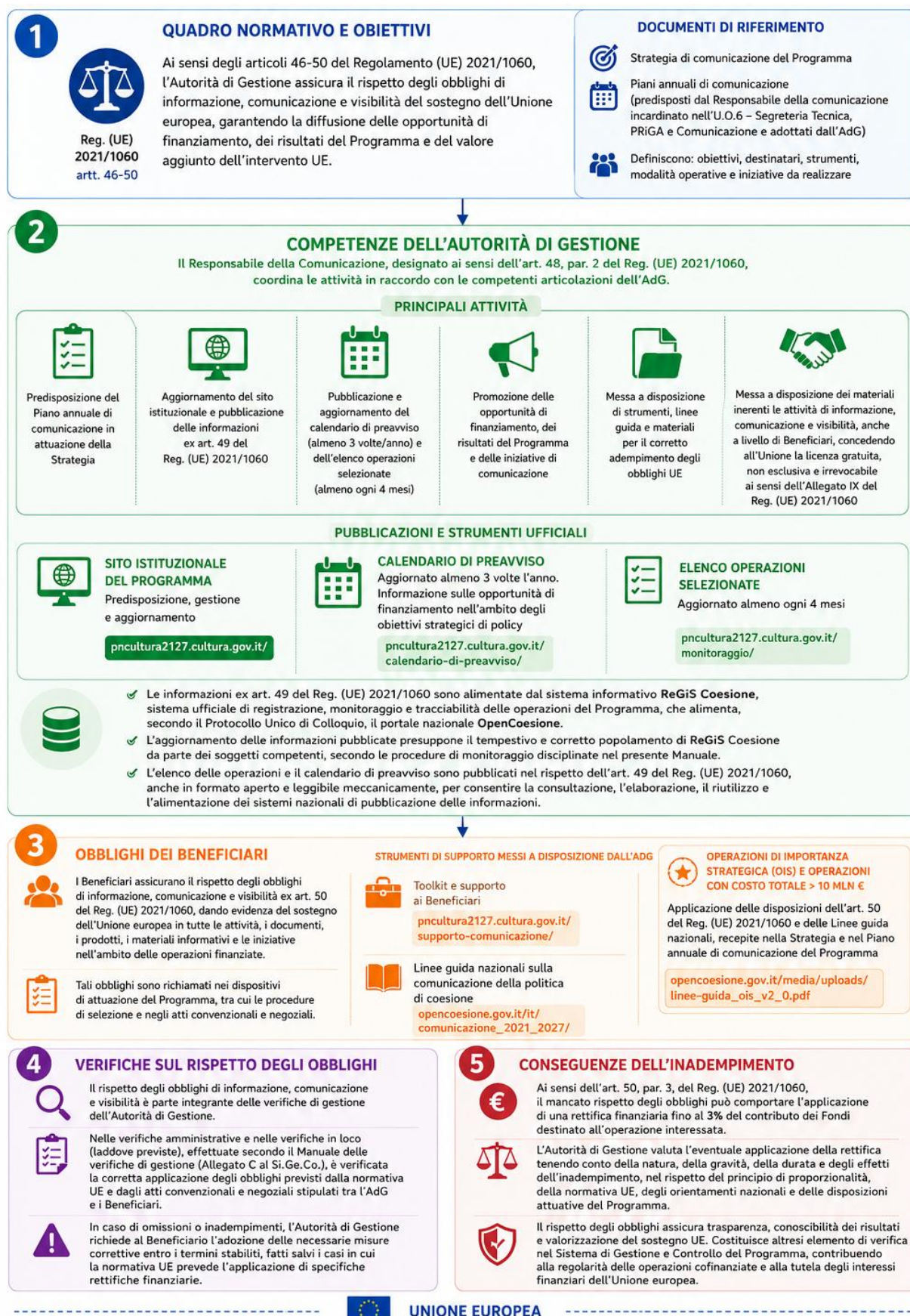


Figura 9. Workflow per l'adempimento degli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità

ALLEGATI

- Allegato B1_Piste di controllo_v_1.6
 - B1.1_PdC_ACQ_beni_e_servizi_regia_Az1.2.1
 - B1.2_PdC_Strumento_Finanziario_Az1.3.1
 - B1.3_PdC_OOPP_a_regia_Az 2.1.1 - 2.4.1
 - B1.4_PdC_a regia_Az 4.6.1
 - B1.5_PdC_Az.4.6.2
 - B1.6_PdC_Progetti_coerenti_e_scaglionati
 - B1.7_PdC_operazioni a titolarità_AT
 - B1.8_PdC_irregolarità_recuperi_ritiri
 - B1.9_PdC_Monitoraggio
- Allegato B2_Conflitto di interessi
 - B2.1_Format_dichiarazioni
- Allegato B3_Check list di selezione
 - B3.1_Checklist_selezione_progetti_coerenti
 - B3.2_Checklist_selezione_operazioni_scaglionate
- Allegato B4_Dichiarazione di spesa AdG
 - B4.1_Format_AttestazioneDDS_AdG
 - B4.2_Format_Importi_negativi