



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

PROGRAMMA NAZIONALE CULTURA

FESR - 2021-2027
Codice CCI n. 2021IT16RFPR003
Decisione C (2022) 7959 del 28/10/2022

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

Sommario

1	<i>DATI GENERALI</i>	3
1.1	Le informazioni presentate da:	3
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 30 giugno 2023	3
1.3	Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/ gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo).	3
1.3.1	Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.	6
1.3.2	Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).	7
1.3.3	L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)	8
1.3.4	Modalità per il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra le autorità del Programma e all'interno di queste.	8
2	<i>AUTORITÀ DI GESTIONE</i>	10
2.1	Individuazione Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	10
2.1.1	Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.	10
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.	10
2.1.3	Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	12
2.1.4	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.....	12
2.1.5	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	12
2.1.6	Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.	21
2.1.7	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	28
3	<i>STRUMENTI ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</i>	29
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.	29
3.1.1	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.	29
3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76	29
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.....	30
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.....	32
4	<i>STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO</i>	35
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo di scambio elettronico dei dati (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)	35
4.1.1	Sistema di Monitoraggio	35
4.1.2	Funzionalità e specifiche tecniche	35
4.1.3	Dati.....	36

4.2	Registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.	36
4.3	Garanzia che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.	37
4.4	Mantenimento registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.	38
4.5	Registrazione degli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.	39
4.6	Verifica funzionamento dei sistemi e della capacità di registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.	40
4.7	Procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.	40
4.8	Scadenze del Monitoraggio	41

1 DATI GENERALI

1.1 Le informazioni presentate da:

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: PN Cultura 2021 – 2027 versione 1.2

Codice CCI n. 2021IT16RFPR003

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

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

Dott. Nicola Macri, Dirigente del Servizio V del Segretariato Generale del Ministero della Cultura - Autorità responsabile del Programma PN Cultura 2021 – 2027.

Indirizzi di posta elettronica:

sg.adg-pncultura@cultura.gov.it

nicola.macri@cultura.gov.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: 30 giugno 2023

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono, alla data sopra indicata, il Sistema di Gestione e Controllo di cui agli Allegati XI e XVI del Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021. Conformemente a quanto prescritto dalla normativa comunitaria di riferimento vengono, dunque, fornite nei paragrafi successivi indicazioni relativamente all'organizzazione degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo delle attività finanziate e viene esplicitata la ripartizione delle funzioni specifiche all'interno dei medesimi organismi.

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

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

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo “Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo” dell’Allegato II “Indicazioni per i Sistemi di Gestione e Controllo (Si.ge.co.) 2021-2027” dell’Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15/07/2022, il Si.ge.co. del Programma a valere sui Fondi FESR per il periodo 2021-2027 risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

I principi fondamentali che ispirano il presente documento sono:

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

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

- **Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nel Dirigente del Servizio V – “Contratti e attuazione programmi” del Segretariato Generale del Ministero della Cultura giusto Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299.
- **Autorità Contabile (AC)**, quale organismo che svolge la Funzione Contabile, designato con nota AdG prot.n. 13630 del 19 aprile 2023 nel Direttore Generale della Direzione Generale Bilancio del Ministero della Cultura, in esecuzione del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299.
- **Autorità di Audit (AdA)**, è individuata nell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione europea (IGRUE) nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze - ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, comma 13, lettera d) e dell'art.51, comma 1 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 (in G.U. 21/04/2023, n. 94).

In aderenza a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, il Dirigente del Servizio V del Segretariato Generale svolge le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi europei (PN-FESR) e di coesione (FSC) a titolarità del Ministero della Cultura secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti e il Direttore Generale Bilancio svolge le funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi europei (PON-FESR) e di coesione (FSC) a titolarità del Ministero della Cultura secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti.

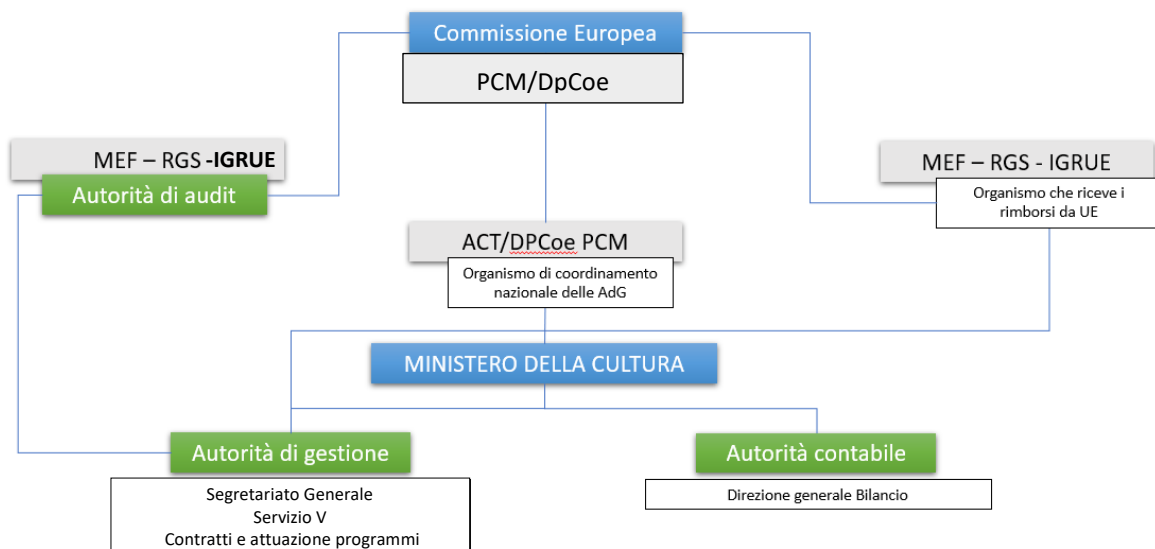
L'Autorità di Gestione ha adottato apposito Decreto di descrizione del proprio assetto organizzativo (N. 685 del 22.06.2023) che si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (Unità operative), due Segreterie (di cui una tecnica-operativa e una di supporto al Comitato di Sorveglianza) e 5 macro aree tematiche (Gestione finanziaria, Valutazione, Comunicazione, PRIGA, Punto di Contatto per l'applicazione della Carta dei Diritti Fondamentali UE) così come definite al capitolo 2 paragrafo 2.1.6.

Con Decreto direttoriale n. 2288 del 13 giugno 2023, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'Autorità contabile il Direttore Generale della Direzione generale Bilancio ha stabilito l'organizzazione interna della struttura. Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060. Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo all'Autorità contabile, sono state individuate 2 unità operative così come descritte in seguito nel capitolo 3 – Organismo che svolge la funzione contabile.

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

Di seguito si riporta uno schema della struttura del sistema, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, le cui funzioni sono individuate e descritte nel capitolo 2 – Autorità di Gestione.

Figura 1 – Diagramma recante la struttura del sistema



La struttura organizzativa si conferma simile a quella della precedente programmazione ed è caratterizzata da:

- l'articolazione dell'AdG in Unità operative (U.O), che assumono le funzioni dell'AdG come definite dagli artt. 72-75 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- due Segreterie, di cui una tecnica-operativa a supporto dell'AdG ed una a supporto del Comitato di Sorveglianza.

La tabella sotto riportata contiene i riferimenti delle Autorità del PN 2021-2027 del MIC:

Tabella 1 – Riferimenti delle Autorità del Programma

Autorità/Organismo	Struttura	Responsabile	Recapiti
Autorità di gestione (AdG)	Servizio V Segretariato Generale Ministero della Cultura	Dr. Nicola Macrì (Dirigente)	Via del Collegio Romano, 27, 00186 Roma Telefono: +39 06 67232060 Posta elettronica: sg.adg-pncultura@cultura.gov.it
Autorità contabile (AC)	Direzione Generale Bilancio Ministero della Cultura	Dr. Paolo D'Angeli (Dirigente)	Via del Collegio Romano, 27 00186 –Roma Telefono: +39 06 67232132 Pec: ac-pncultura@pec.cultura.gov.it Posta elettronica: ac-pncultura@cultura.gov.it
Autorità di audit (AdA)	Ministero dell'economia e delle finanze, Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE)	(in corso di definizione)	(in corso di definizione)

Le funzioni di AdG e di AC del PN sono individuate in strutture del Ministero della Cultura, in coerenza con le competenze dei singoli Uffici e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. In particolare, come anticipato, con atto a firma del Ministro del 30 giugno 2020, Rep. 299 (nota UDCM 16175 del 30/06/2020) è stato nominato il Dirigente del Servizio V “*Contratti e attuazione programmi*” del Segretariato Generale a svolgere – tra le altre - le funzioni di Autorità di Gestione dei programmi FESR e della Coesione, garantendo l'esecuzione delle funzioni proprie nonché il rispetto degli adempimenti previsti per la medesima Autorità dall'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e dei relativi atti delegati e di esecuzione, in stretta collaborazione con le altre strutture responsabili dell'attuazione del Programma (Autorità Contabile e Autorità di Audit) e delle singole operazioni (Beneficiari e soggetti attuatori), nonché coordinandosi con le autorità competenti nazionali e comunitarie.

Al Servizio V del Segretariato generale sono altresì attribuite (D.M. 28 gennaio 2020, Rep.21) le funzioni di *Supporto al Segretario generale nell'esercizio dell'attuazione degli interventi inseriti nei programmi delle politiche di coesione finanziati con fondi europei, nonché delle analoghe funzioni per interventi e programmi nazionali.*

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

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

L'Autorità di gestione svolge le funzioni di cui all'art. 72 del regolamento (UE) n. 2021/1060 e, a tal fine, si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità ad essa affidati.

L'Autorità di gestione può fare ricorso all'assistenza tecnica e esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

In aderenza a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, il Dirigente del Servizio V del Segretariato Generale svolge le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi europei (PN-FESR) e di coesione (FSC) a titolarità del Ministero della Cultura secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti mentre, il Direttore Generale Bilancio svolge le funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi europei (PON-FESR) e di coesione (FSC) a titolarità del Ministero della Cultura secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti.

L'Autorità di Gestione ha adottato apposito Decreto di descrizione del proprio Assetto organizzativo (N. 685 del 22.06.2023) che si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (Unità operative) così come di seguito definite:

a. n. 4 Unità Operative, come di seguito definite:

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

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

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

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

b. n. 1 Segreteria Tecnica-operativa.

c. n. 1 Segreteria Tecnica CdS.

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

a. alla Gestione Finanziaria del Programma;

b. al Piano delle Valutazioni del Programma;

c. al Piano di Comunicazione;

d. al Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA).

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

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

Non sono previsti organismi intermedi nella versione vigente del Programma.

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

La funzione contabile, di cui all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento, in conformità agli artt. 91 e 92 del RDC, nonché redigere i conti annuali ai sensi dell'art. 98 del RDC e di mantenere una contabilità informatizzata di tutti gli elementi dei conti.

La funzione contabile è di competenza del Direttore generale della Direzione Generale del Bilancio del Ministero della Cultura ed è articolata in due Unità operative (cfr. § paragrafo 3).

In aderenza a quanto previsto dal Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020, n. 299, il Direttore Generale Bilancio svolge le funzioni di Autorità di Certificazione dei Programmi europei (PON-FESR) e di coesione (FSC) a titolarità del Ministero della Cultura secondo quanto previsto dai pertinenti Regolamenti.

Con Decreto direttoriale n. 2288 del 13 giugno 2023, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'Autorità contabile, il Direttore generale bilancio ha stabilito l'organizzazione interna della struttura. Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060, coordinate da un dirigente di livello non generale. Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo all'Autorità contabile, sono state individuate 2 unità operative:

- Unità operativa 1 – Bilancio;
- Unità operativa 2 - Certificazione delle spese;

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

Le tre Autorità del Programma esercitano le funzioni ad esse conferite in modo autonomo, indipendente e in via esclusiva nel rispetto del principio di separazione delle funzioni.

Per quanto concerne le singole Unità Operative, qualora una risorsa professionale sia impiegata in più ambiti funzionali, viene comunque garantito il principio di separazione di funzioni per il tramite di idonee soluzioni organizzative.

L'Amministrazione assicura l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, in conformità a quanto richiesto dall'art. 71, paragrafo 4 del RDC, fra le Autorità e all'interno delle stesse attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra tali Autorità;
- i rapporti organizzativi esistenti tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit, così come formalizzati all'interno del presente sistema di gestione e controllo;
- la formalizzazione delle funzioni assegnate alle Autorità nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni ed al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PN e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, le Autorità individuate sono inquadrate in tre differenti "strutture complesse" dell'amministrazione/i, senza alcun

collegamento gerarchico funzionale diretto come dettagliato nel diagramma sopra riportato ma in semplice relazione.

In particolare, l'Autorità di Gestione (AdG), individuata nel Dirigente del Servizio V – “Contratti e attuazione programmi” del Segretariato Generale del Ministero della Cultura è posta in posizione di indipendenza gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità Contabile ed in posizione di autonomia rispetto all'Autorità di Audit.

Più nello specifico, l'AdG, nelle sue articolazioni in Unità operative ed in funzioni di supporto all'attuazione, garantisce la separazione delle funzioni, individuando il personale destinato alle 4 Unità operative e alle funzioni di supporto.

L'Autorità Contabile (AC) è stata individuata nel Direttore Generale Bilancio del Ministero della Cultura ed è posta in posizione di indipendenza gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit.

Più nello specifico, l'AC, nelle sue articolazioni in Unità operative ed in funzioni di supporto all'attuazione, garantisce la separazione delle funzioni, individuando il personale destinato alle 2 Unità operative di supporto.

L'Autorità di Audit (AdA) è stata individuata – ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, comma 13, lettera d) e dell'art.51, comma 1 del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 (in G.U. 21/04/2023, n. 94) – nell'Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea - IGRUE nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze, in posizione di autonomia funzionale ancorchè appartenente a diversa Amministrazione.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

L'Autorità di gestione, organismo di diritto pubblico nazionale, è incardinata nel *Servizio V - Contratti e attuazione programmi* del Segretariato Generale del Ministero della Cultura (cfr. § sezione 1)

L'AdG ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

2.1.2 *Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.*

In coerenza con le previsioni regolamentari, l'Autorità di gestione ha la responsabilità della gestione delle attività cofinanziate allo scopo di conseguire gli obiettivi specifici del Programma.

Ai sensi dell'art.72, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060 (di seguito Reg.), le funzioni in capo all'Autorità sono le seguenti:

- a) prevedere criteri per la selezione delle operazioni in conformità all'art. 73, ad eccezione delle operazioni di cui all'art. 33, par. 3, lettera d) del Reg.;
- b) svolgere i compiti di gestione del Programma in conformità all'art. 74 del Reg.;
- c) sostenere il lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 del Reg.;
- d) registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII del Reg. e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per quanto concerne la selezione degli interventi, ai sensi dell'art. 73 RDC, l'AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità con l'articolo 11 e l'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità, al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del Programma.

In relazione alle lettere a, b e c si specifica quanto segue.

- a) Funzioni ai sensi dell'art. 73 – Selezione delle operazioni

1. Per la selezione delle operazioni l'Autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene 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 e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma.

2. Nella selezione delle operazioni l'Autorità di gestione:

- i. garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- ii. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- iii. garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- iv. verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- v. garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio (51) siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- vi. verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- vii. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- viii. garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- ix. garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- x. garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

b) Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma, ai sensi dell'art. 74 RDC, l'AdG:

1. esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
 - i. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
 - ii. per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
 3. garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento/rimborso da parte del beneficiario ai sensi dell'art. 74 del Reg.; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
 4. pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
 5. previene, individua e rettifica le irregolarità;
 6. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
 7. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Reg.;
- c) Per quanto concerne il sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 75 RDC, l'AdG:
1. fornisce tempestivamente al Comitato di sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
 2. provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del comitato di sorveglianza.

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

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

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

Non pertinente.

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

La procedura, in continuità col pregresso, consiste in un processo finalizzato a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza degli stessi, ad individuare

periodicamente i rischi e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestire quelli individuati. Essa tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma e, in particolare:

- ≈ l'ammontare complessivo;
- ≈ l'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- ≈ la durata e la natura dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- ≈ la natura del beneficiario;
- ≈ la frequenza e la portata delle verifiche in loco;
- ≈ gli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Le misure adottate dall'AdG si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode perseguiti dall'AdG come di seguito riportato:

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

L'AdG, in continuità con quanto già disposto nell'ambito della programmazione 2014-2020, individua il rischio frode mediante un ulteriore strumento di valutazione del rischio denominato Arachne sviluppato dalla Commissione Europea.

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

A. Individuazione del Gruppo operativo per la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Per incentivare la condivisione delle procedure di prevenzione dei casi di frode, corruzione e doppio finanziamento e le corrette modalità per il trattamento di eventuali irregolarità rilevate, nell'ambito del Programma Nazionale Cultura verrà istituito, in continuità con il precedente ciclo di programmazione, sarà costituito un gruppo di Lavoro avente la responsabilità di predisporre una "valutazione del rischio di frode del PN", sulla base delle misure di prevenzione, individuazione e mitigazione del rischio attuate a livello centrale.

L'Autorità di Gestione assicura l'adozione di misure adeguate volte a rispettare il principio di sana gestione finanziaria secondo quanto disciplinato nel Regolamento finanziario (UE, Euratom) 2018/1046, nell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241, nonché la Comunicazione della Commissione europea "Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d'interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01)" del 09 aprile 2021.

Le attività del gruppo di lavoro per l'autovalutazione del rischio frode saranno condotte tenendo conto delle indicazioni contenute negli orientamenti della Commissione europea sulla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014), nonché degli strumenti e procedure in essere presso l'Amministrazione per la valutazione dei rischi anche connessi alla prevenzione della corruzione.

Il Gruppo di Lavoro svolge le seguenti funzioni:

- garantire la conformità della procedura per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate agli orientamenti impartiti a livello comunitario e nazionale;
- realizzare la valutazione del rischio di frode e stabilire una efficace politica anti-frode e un piano di risposta alle frodi;
- garantire la sensibilizzazione del personale e dei beneficiari;
- intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, verificando che vi sia un adeguato sistema di controllo interno al fine di prevenire e individuare le frodi;
- adottare adeguate misure correttive e promuovere la prevenzione di attività fraudolente;
- elaborare e adottare un modello di politica antifrode.

B. Procedure di prevenzione e monitoraggio periodico del rischio

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

In particolare, sono riportati di seguito gli strumenti attualmente in vigore e adottati dal MIC per prevenire, appunto il rischio di frode e i conflitti di interesse, i quali risultano conformi agli orientamenti della recente comunicazione della Commissione europea “Orientamenti sulla prevenzione e sulla gestione dei conflitti d’interessi a norma del regolamento finanziario (2021/C 121/01)”, pubblicata in data 09/04/2021 sulla Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea. Essa contiene una serie di orientamenti che l’AdG si impegna a rispettare, tesi a fornire indicazioni concrete per prevenire l’insorgenza di conflitti di interessi nell’ambito dell’esecuzione del bilancio UE al fine di agevolare l’esecuzione e incoraggiare le buone pratiche

Il MIC - in linea con quanto previsto dal paragrafo 6.2. e 6.4 della citata comunicazione - si è dotato un codice etico e/o di condotta e di altre misure/procedure per individuare e gestire situazioni di conflitti di interessi nell’organizzazione:

- (i) codice di comportamento dei dipendenti del MIC;
- (ii) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità 2022-2024;
- (iii) Piano della performance per il triennio 2021-2023;

Tali strumenti e procedure sono analizzati nei paragrafi che seguono.

i. Codice di comportamento del MIC

Il Codice di comportamento adottato con Decreto del Ministero (ex Mibact) del 23/12/2015 n. 597 in coerenza con il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e con il Codice etico del Ministero del 26 luglio 2011 prevede all’art. 6 che il dipendente, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, deve informare per iscritto il dirigente dell’ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia in corso o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dirigente dell’Ufficio dovrà provvedere, all’aggiornamento dei dati forniti, periodicamente con cadenza annuale.

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

ii. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità 2022-2024

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità 2022-2024 (di seguito PTPCT) è stato adottato dal MIC con decreto del 11 maggio 2022, prot. UDCM 22/06/2022

DECRETO 200, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, integrata più di recente dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha introdotto rilevanti modifiche.

Il PTPCT viene elaborato in conformità con il piano nazionale anticorruzione (PNA) ed ha tra i suoi obiettivi di prevenzione anche quello di ridurre al minimo le carenze dei sistemi di controllo interno che possano far sorgere opportunità di frode e conflitti di interesse che viene aggiornato annualmente e il cui responsabile è il Segretario generale del Ministero supportato da una struttura permanente istituita con decreto del 5 agosto 2015 del Segretario Generale rinnovato con decreto del 19 gennaio 2021 n.191.

Si segnalano, di seguito, i paragrafi del Piano di particolare interesse ai fini della presente indagine:

- (a) il par. 7.4. del PTPCT prevede specifiche procedure per contenere il conflitto di interesse con obblighi di comunicazione e di astensione gravanti sul funzionario pubblico. Se il pubblico funzionario è portatore di un interesse direttamente coinvolto nel procedimento amministrativo deve astenersi, come previsto dell'articolo 6 bis L. 241/1990 introdotto dalla legge n. 190/2012 (anticorruzione) e dai codici di comportamento dei dipendenti la cui inosservanza è sanzionata in via disciplinare. Analogamente, in caso di conflitto di interessi sia il responsabile del procedimento che i titolari degli uffici competenti coinvolti nel procedimento (es. uffici che emettono pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimento finale) devono astenersi e segnalare tempestivamente ai diretti superiori gerarchici o, in caso di Dirigenti di prima fascia, al Segretario generale che informa l'Organo di indirizzo politico, ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della L. 241/1990. Prima di autorizzare un incarico l'Amministrazione ha sempre l'obbligo di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi (articolo 53, commi 7 e 9, d.lgs 165/2001).
- (b) Il par. 7.5. del PTPCT prevede specifiche autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali a garanzia dell'imparzialità. Le Pubbliche Amministrazioni, in pratica, hanno l'obbligo di verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai fini dell'emanazione delle autorizzazioni per lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali (art. 42 della L. 190/2012 che modifica art. 53 del d.lgs 165/2001).
- (c) Sempre a garanzia dell'imparzialità dei funzionari sono disciplinate nel PTPCT specifiche cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni (rif. Par. 7.6) al fine si escludere condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato (decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in relazione agli incarichi pubblici e art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001) ed evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Ai sensi dell' art.1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il PTPCT è assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con Decreto del Ministro della Cultura del 31 marzo 2023, è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025 ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

¹ Per gli adempimenti connessi alla trasparenza, il Responsabile si avvale della collaborazione della Direzione Generale Organizzazione – Servizio I - Affari generali, innovazione e trasparenza amministrativa.

iii. Piano della performance per il triennio 2021-2023

Il Ministero ha adottato Ai sensi e per gli effetti degli articoli 10, comma 1 lettera a) e 15 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii., è adottato il Piano della performance per il triennio 2021-2023 del Ministero per i beni e le attività culturali (Circolare 10/2020-UDCM pubblicata in data 29/12/2021), che costituisce parte integrante del presente decreto D.M. n. 477 del 29 dicembre 2020 registrato alla Corte dei Conti in data 30 gennaio 2022 con il n.211).

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale ed è definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica. Esso individua gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori, in coerenza con la direttiva annuale ai sensi dell'articolo 8 del d.lgs 30 luglio 1999, n. 286.

Tra gli obiettivi specifici individuati dall'Amministrazione per la performance organizzativa nel triennio, declinati negli obiettivi annuali viene indicato un obiettivo specifico (obiettivo numero 7) che interessa anche la prevenzione della corruzione, posto nell'interesse di tutti gli stakeholder, interni ed esterni.

Tale obiettivo coinvolge tutte le strutture dell'Amministrazione ed ha come finalità l'innalzamento dei livelli di prevenzione del rischio corruttivo e di trasparenza dell'Amministrazione, garantendo un elevato livello di efficienza e efficacia dell'attività istituzionale attraverso la piena attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'implementazione delle misure organizzative, anche con il ricorso al lavoro agile, al fine della semplificazione delle procedure.

Nel piano della performance sono quindi specificati gli obiettivi annuali assegnati a ciascuna Direzione generale e a ciascun Istituto e Museo dotato di autonomia speciale di livello dirigenziale generale.

Ai sensi dell' art.1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, il Piano della Performance (PdP) è assorbito dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con Decreto del Ministro della Cultura del 31 marzo 2023, è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2023-2025 ai sensi e per gli effetti dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

C. Procedure di individuazione, segnalazione e rettifica di irregolarità, frodi o conflitti di interesse e doppio finanziamento

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

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

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

- il controllo ordinario amministrativo-contabile, necessario anche rispetto a procedure relative a spese sostenute a valere sul PN;
- i controlli aggiuntivi nell'ambito del PN e la conseguente registrazione degli esiti di esse sul sistema informativo ReGiS al fine di evidenziare eventuali irregolarità che possono rivelare casi di frode e corruzione;
- l'integrazione del sistema informativo comunitario antifrode ARACHNE sulle verifiche relative alla selezione operazioni, all'effettuazione analisi del rischio, alle verifiche di conflitto di interesse e all'individuazione di casi di doppio finanziamento.

Al sistema informatico di monitoraggio hanno accesso anche la Commissione europea, l'OLAF (European Anti-fraud Office), la Corte dei Conti e, se del caso, l'EPPO (European Public Prosecutor's Office) in adempimento a quanto previsto dall'articolo 22, paragrafo 2, lettera e) del Regolamento (EU) 2021/241. Ciò consente di verificare e monitorare, all'interno di un'unica banca dati, i progetti finanziati nel contesto del piano per la ripresa e la resilienza ma anche da altri programmi unionali e da risorse nazionali. Inoltre, l'assegnazione, in conformità con la normativa nazionale vigente, del codice unico di progetto (CUP) a ogni progetto di investimento registrato nel sistema mira a prevenire il doppio finanziamento e a ridurre il rischio di frodi.

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

- il *controllo ordinario* amministrativo-contabile, necessario anche rispetto a procedure relative a spese sostenute a valere sul PN;
- i *controlli aggiuntivi* nell'ambito del PN e la conseguente registrazione degli esiti di esse sul sistema informativo ReGiS al fine di evidenziare eventuali irregolarità che possono rivelare casi di frode e corruzione;
- l'*integrazione del sistema informativo* comunitario antifrode ARACHNE sulle verifiche relative alla selezione operazioni, all'effettuazione analisi del rischio, alle verifiche di conflitto di interesse e all'individuazione di casi di doppio finanziamento.

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

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

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

1. comunicazione all'OLAF delle irregolarità accertate - Le segnalazioni vengono effettuate sul sistema comunitario *Irregularities Management System* (IMS), seguendo le "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" approvate con delibera nr. 20/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) e la Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 e Note esplicative.

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

Quanto, infine, alla rettifica di frodi ed altre irregolarità, nella strategia del MiC è assicurata:

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

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

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

- i) comunicazione all'OLAF delle irregolarità accertate - Le segnalazioni vengono effettuate sul sistema comunitario Irregularities Management System (IMS), seguendo le “Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo” approvate con delibera nr. 20/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) e la Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 e Note esplicative.
- ii) istituzione di un meccanismo di segnalazione delle frodi presunte o acclarate da parte dei dipendenti con predisposizione di un modello per la segnalazione indicante fasi e modalità di restituzione conforme all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001, accompagnato da adeguata campagna di sensibilizzazione del personale interessato

L'AdG, pertanto, provvederà alla materiale compilazione delle segnalazioni d'interesse in caso di accertamento di fatti di irregolarità/frode per il successivo inoltro alla Commissione europea – Ufficio Europeo lotta antifrode (OLAF) a cura del Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie della Presidenza del Consiglio.

Quanto, infine, alla prevenzione di frodi ed altre irregolarità, il Ministero assicura di mettere in atto qualora necessario, azioni migliorative utili ad abbattere il rischio individuato o le misure correttive necessarie da intraprendere a fronte di irregolarità, nonché l'adozione di misure correttive capaci di sanare criticità sistemiche, così come l'applicazione della rettifica finanziaria a livello di singola operazione, con la conseguente deduzione dell'importo oggetto dell'irregolarità rilevata e il relativo recupero della somma indebitamente erogata.

D. Conflitto di interesse

Tra i principali elementi contenuti nel PTPCT, vi è quello relativo all'obbligo di astensione dal partecipare a decisioni o attività in situazione di conflitto di interessi, compreso quello di comunicare tale situazione all'amministrazione, in considerazione del principio secondo il quale tali situazioni di conflitto possono verificarsi quando esistano contrasto e incompatibilità, anche solo potenziali, fra il soggetto e le funzioni che gli vengono attribuite. Pertanto, il personale deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi personali di qualsiasi natura.

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

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

E. Procedure di recupero delle somme

Questa sezione del SiGeCo descrive le procedure per garantire una sana e corretta gestione finanziaria al fine di prevenire gravi irregolarità come ad esempio, frodi, corruzione, conflitti di interesse e doppio finanziamento. A tal fine è importante adottare misure di prevenzione che consentano un'analisi dei rischi e di contenimento degli stessi.

Il Sistema di Gestione e Controllo prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi di mora su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del sistema informativo Regis del PN.

Relativamente agli importi non ammissibili il sistema prevede, infatti, un Registro irregolarità e recuperi, che evidenzia gli importi ritirati e i recuperi pendenti e in cui confluiscono le risultanze contabili relative alle verifiche dei vari Organismi di controllo (controllo in loco, Amministrazione titolare, Guardia di Finanza, ecc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalle somme erogate.

Il MEF, inoltre, nell'esercizio delle sue funzioni, ha predisposto procedure per garantire una adeguata archiviazione elettronica (tramite sistema ReGiS) di tutti i dati contabili, assicurando così una pista di controllo adeguata e completa di tutte le informazioni necessarie. Il sistema ReGiS consente un tempestivo aggiornamento dei dati ogni qualvolta il MEF riceva comunicazione da parte dell'Amministrazione titolare coinvolta nel Sistema di Gestione e Controllo in merito agli eventuali recuperi e/o ritiri da effettuare.

Qualora le risorse invece, non possano essere recuperate nonostante l'AdG abbia attivato tutte le iniziative necessarie, l'importo in questione potrà essere addebitato all'Amministrazione mediante compensazione con altre risorse dovute nel PN.

Ai sensi dell'Allegato XII - Sezione 1 "Modalità dettagliate per la segnalazione delle irregolarità" e considerato l'articolo 69, paragrafi 2 e 12 "Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità", il Sistema di Gestione e Controllo del PN prevede un meccanismo per il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se

del caso, gli interessi di mora su ritardati pagamenti, strutturato all'interno del sistema informativo Regis del PN. Relativamente agli importi non ammissibili il sistema prevede, infatti, un Registro dei debitori, che evidenzia gli importi ritirati e i recuperi pendenti e in cui confluiscono le risultanze contabili relative alle verifiche dei vari Organismi di controllo (Autorità di Audit, controllo in loco, Amministrazione titolare, Guardia di Finanza, ecc.) che comportano la necessità di decurtazioni dalle somme erogate.

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

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

Nel rispetto dei modelli definiti, le piste di controllo sono sottoposte ad un costante aggiornamento in concomitanza di ogni modifica significativa in termini sia di programmazione, che di gestione e attuazione dell'operazione selezionata e conseguentemente il MEF provvede a registrare i dati relativi ai recuperi di importi dal Soggetto attuatore, secondo uno schema così esemplificabile:

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

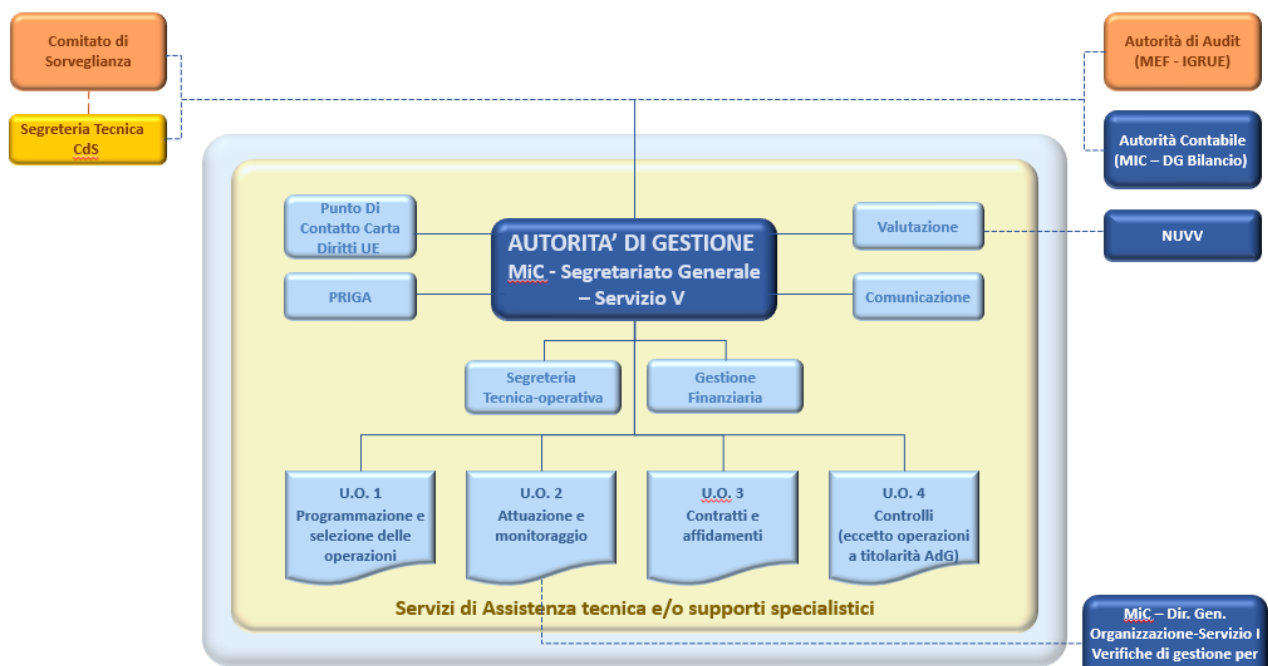
2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.

L'Autorità di gestione per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del Programma si articola in n. 4 unità operative che si avvalgono di personale del Servizio V e di funzioni di supporto come di seguito rappresentato.

L'articolazione dei vari soggetti coinvolti è funzionale a garantire sia la corretta gestione del programma ed il coordinamento delle attività e delle strutture implicate nel Programma sia la supervisione degli interventi di assistenza tecnica.

L'assetto organizzativo dell'AdG presenta l'articolazione nel seguito rappresentata, approvata con Decreto Direttoriale n. 685 del 22.06.2023.

Figura 2 – Organigramma dell'AdG



L'AdG risulta articolata nelle seguenti strutture, che riflettono le funzioni corrispondenti dell'AdG come definite dagli artt. 72-75 del Reg.:

- Unità Operativa 1 – Programmazione e selezione delle operazioni;
- Unità Operativa 2 – Attuazione e monitoraggio;
- Unità Operativa 3 – Contratti e affidamenti;
- Unità Operativa 4 – Controlli;
- Segreteria Tecnica-operativa;
- Segreteria Tecnica Cds.

Sono altresì di competenza dell'AdG le funzioni e le attività afferenti:

- alla Gestione Finanziaria del Programma;
- al Piano delle Valutazioni del Programma;

- al Piano di Comunicazione;
- al Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA).

Nell'ambito della struttura dell'AdG è individuato il Punto di Contatto con il compito di assicurare la conformità del Programma alle disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

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

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

1. Unità Operativa 1 – Programmazione e selezione delle operazioni

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

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

Figura 3 – Funzioni dell'Unità operativa 1

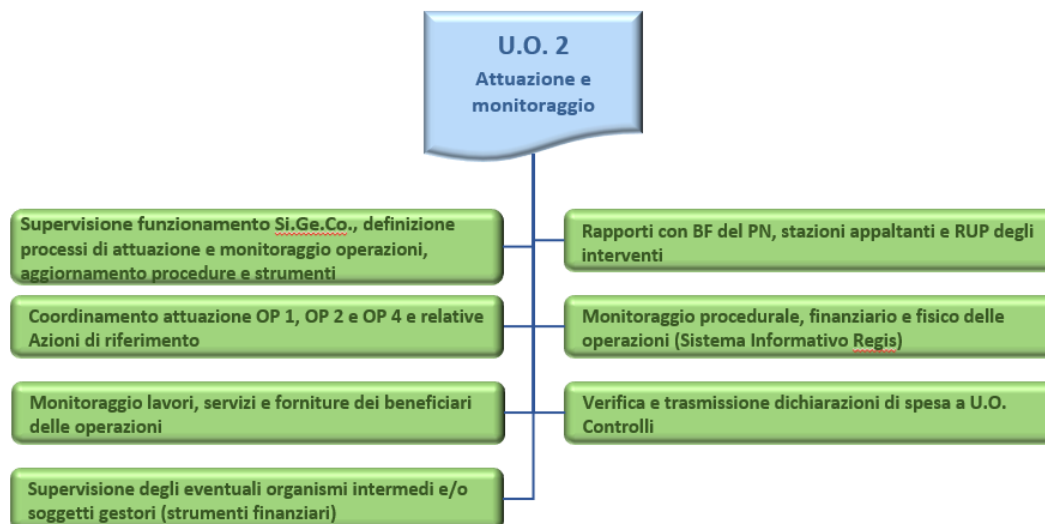


2. Unità Operativa 2 – Attuazione e monitoraggio

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

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

Figura 4 – Funzioni dell'Unità operativa 2



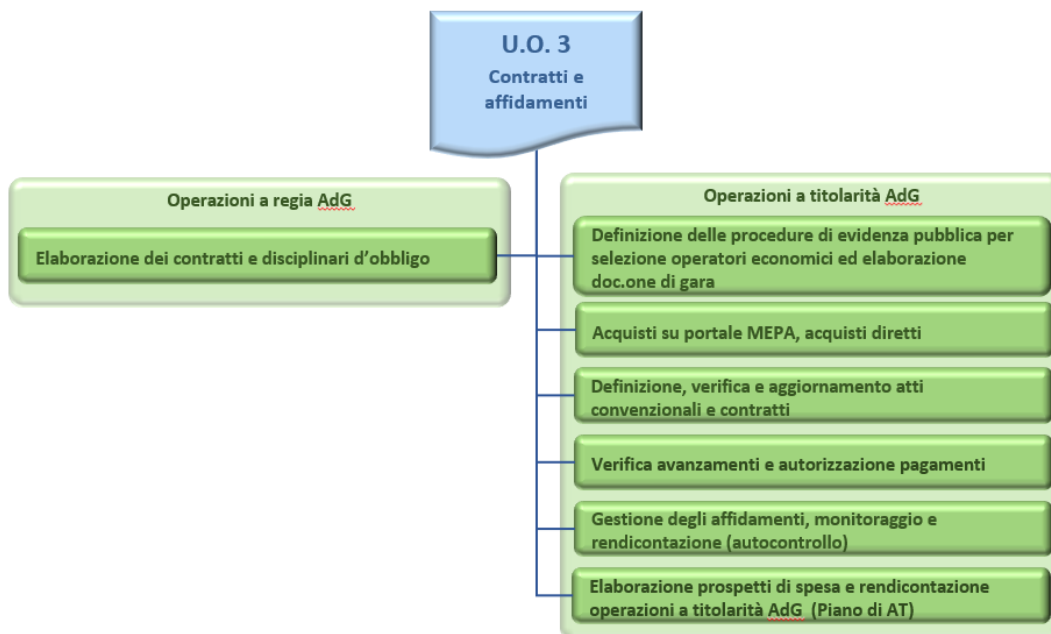
3. Unità Operativa 3 – Contratti e affidamenti

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

- a) relativamente alle operazioni a regia dell'AdG:
 - i. elaborazione dei contratti e disciplinari d'obbligo;
- b) relativamente alle operazioni a titolarità dell'AdG:

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

Figura 5 – Funzioni dell'Unità operativa 3



4. Unità Operativa 4 – Controlli

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

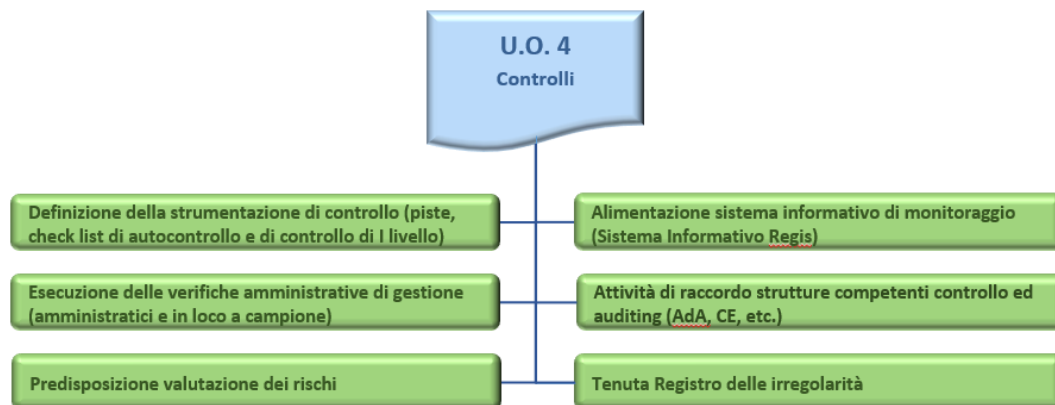
- a) definizione della strumentazione di controllo (piste, check list di autocontrollo e di controllo di I livello)
- b) esecuzione delle verifiche amministrative di gestione ex art. 74 (1) (2) Reg. (UE) n.1060/2021;
- c) predisposizione di una valutazione dei rischi propedeutica alle verifiche di gestione sulla base di quanto previsto dall'art. 74 (2) del Reg. (UE) n.1060/2021 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 80 del Reg. 1060/2021 in relazione all'audit unico;
- d) alimentazione del sistema informativo di monitoraggio per le parti di competenza;

- e) svolgimento delle attività di raccordo con le altre strutture competenti per le ulteriori attività di controllo ed auditing (Autorità di Audit, Commissione europea etc.);
- f) tenuta e implementazione del registro delle irregolarità.

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

Non rientrano tra le competenze attribuite alla U.O.4 le verifiche di gestione delle operazioni per le quali l'Autorità di Gestione è Beneficiario.

Figura 6 – Funzioni dell'Unità operativa 4



5. Segreteria Tecnica-operativa

La Segreteria Tecnica-operativa supporta l'Autorità di Gestione nelle attività di carattere gestionale e operativo del Programma, assicura i flussi informativi tra l'AdG e le U.O. e supporta l'AdG nella definizione del Si.Ge.Co. in raccordo con le strutture e funzioni dell'AdG.

6. Segreteria Tecnica CdS

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

7. Gestione Finanziaria del Programma

Con la Gestione Finanziaria del Programma l'AdG assicura:

- a) la predisposizione dei provvedimenti di competenza (impegno, concessione, erogazione dei finanziamenti, etc.) in favore dei Beneficiari/Soggetti Attuatori, etc. del Programma, nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili;
- b) la gestione dei capitoli di spesa e dei flussi finanziari nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria richiamato nel Reg. (UE) n.1060/2021;
- c) la supervisione dell'avanzamento finanziario complessivo del Programma;

d) la predisposizione delle previsioni delle domande di pagamento.

8. Piano delle Valutazioni del Programma

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

9. Piano di Comunicazione

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

10. Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRIGA)

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

11. Punto di Contatto Carta Diritti Fondamentali UE

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

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

12. Le verifiche di gestione (ex controlli di I livello) delle operazioni, ai sensi dell'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, per cui l'Autorità di Gestione è Beneficiario sono effettuate dal Servizio I - Innovazione digitale e trasparenza amministrativa della Direzione Generale Organizzazione del Ministero della Cultura, quale struttura esterna e autonoma rispetto a quella dell'Autorità di Gestione, garantendo in tale modo il rispetto del principio di adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo, stabilito dall'art. 74 del Reg.

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

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

Il personale individuato per le varie funzioni, rilascia formale dichiarazione di assenza di cause attuali di incompatibilità/conflitto d'interesse, nonché di impegno a comunicare all'Amministrazione eventuali situazioni di conflitto di interessi/cause d'incompatibilità che dovessero sopraggiungere nel corso dell'attuazione del Programma.

L'AdG ha previsto per tale personale coinvolto specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso quanto previsto dal Piano di rafforzamento amministrativo adottato dal Programma, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Il dettaglio delle risorse assegnate alla struttura dell'AdG verrà stabilito con successivi ordini di servizio.

3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE

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

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la funzione contabile è stata affidata, in esecuzione del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020 n. 299, con nota AdG n.13630 del 19 aprile 2023 a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità che svolge la funzione contabile è individuata nel direttore generale pro-tempore della Direzione generale Bilancio, in conformità del sopra citato Decreto ministeriale 30 giugno 2020 che ha individuato, tra l'altro, il dirigente che svolge la funzione di Autorità di Certificazione nell'ambito dei programmi europei e di coesione a titolarità MiBACT nel Direttore generale Bilancio e in continuità pertanto con l'attività svolta nell'ambito del precedente Programma operativo nazionale cultura e sviluppo 2014/2020, come di seguito dettagliato:

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo e punto di contatto
Autorità contabile del Programma Nazionale Cultura 2021-2027	Direzione generale Bilancio	Dirigente generale Dr. Paolo D'Angeli	Via del Collegio Romano, 27 00186 –Roma Telefono: +39 06 67232132 Pec: ac-pncultura@pec.cultura.gov.it Posta elettronica: ac-pncultura@cultura.gov.it

L'Autorità contabile è preposta a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del PN Cultura 2021/2027 e al fine di svolgere i compiti che le competono, deve dotarsi di una struttura adeguata nel rispetto dei regolamenti vigenti, in termini di dotazione delle risorse umane e strumentali.

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

La Direzione Generale Bilancio è stata designata, in esecuzione del Decreto Ministeriale del 30 giugno 2020 n. 299 e con nota AdG n. 13630 del 19 aprile 2023, Autorità che svolge la funzione contabile nell'ambito del PN Cultura 2021/2027, in applicazione dell'art. 71, par. 1, del Reg. (UE) n. 2021/1060.

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

Ai sensi dell'articolo 76, par. 1, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, l'Autorità che svolge la funzione contabile ha i seguenti compiti:

- a. redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;

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

Al fine di svolgere i predetti compiti, l'Autorità contabile deve essere adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

Con riferimento a quanto previsto dalla lettera a) sopra citata, l'Autorità contabile procede al controllo su base documentale di un campione di operazioni selezionato con procedura definita all'interno del proprio Manuale operativo.

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

Al momento non è stata delegata né è prevista la delega di alcuna funzione dall'Autorità contabile. Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'Autorità contabile rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del Manuale operativo dell'Autorità che svolge la funzione contabile.

Il citato Manuale è adottato formalmente mediante apposito Decreto dell'Autorità contabile e sarà sottoposto a verifica circa l'opportunità di un suo adeguamento sulla base di eventuali criticità evidenziate dall'Autorità di Audit (AdA), nonché di eventuali intervenute innovazioni nella normativa unionale o nazionale, o di valutazioni emerse all'interno della stessa Autorità contabile.

Le eventuali modifiche apportate verranno approvate con Decreto del suddetto Responsabile della citata Autorità. Di tali modifiche verrà data notizia, oltre che al personale operante all'interno dell'Autorità contabile, anche alle Autorità di Audit e di Gestione.

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

L'Autorità contabile, oltre alle funzioni in precedenza richiamate, svolge le seguenti attività:

- elabora e trasmette alla Commissione le domande di pagamento e certifica che provengano da sistemi di contabilità affidabili, siano basate su documenti giustificativi verificabili e siano state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- prepara i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario, così come stabilito dalle considerazioni iniziali del Regolamento (UE) n. 2021/1060; certifica che i bilanci siano completi, esatti e veritieri e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto a operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al PN e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutte le informazioni necessarie per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi gli eventuali importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo;

- tiene conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le verifiche svolte dall'autorità di audit o da livelli successivi di controllo;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Le procedure svolte dall'Autorità contabile, propedeutiche alla presentazione della domanda di pagamento ai sensi dell'art. 76, par. 1, lettera a), del Reg. (UE) 2021/1060, sono di seguito descritte:

– **Ricezione della dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG**

La ricezione avviene sia attraverso il sistema informativo del Programma, sia, in caso di malfunzionamento del sistema o di eventi eccezionali, mediante trasmissione da parte dell'AdG dell'attestazione di spesa tramite protocollo informatizzato, utilizzando il modello standard.

– **Estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo**

Le modalità di determinazione del campione sono definite nell'apposito Manuale operativo dell'Autorità contabile.

– **Acquisizione della documentazione contabile relativa ai progetti campionati**

L'acquisizione avviene mediante il sistema informativo del Programma o, in caso di momentaneo malfunzionamento dello stesso, tramite richiesta della suddetta documentazione all'AdG.

– **Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità**

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

– **Predisposizione e trasmissione della certificazione di spesa e delle domande di pagamento**

L'Autorità contabile, all'esito positivo dei controlli, predisponde la certificazione di spesa e la relativa domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2021, dando altresì notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit.

– **Chiusura del Programma e domanda di saldo finale**

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

– **Predisposizione e presentazione dei conti annuali**

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

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

Ai sensi dell'art. 98 del Reg. (UE) n. 2021/1060, “per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente: a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV; b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII; c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX; d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX”.

Il sistema contabile del PN

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

Il sistema di gestione informatico dei progetti del PN Cultura 2021-2027 è ReGiS.

Esso conterrà tutte le registrazioni contabili connesse ai pagamenti e permetterà di censire l'intero ciclo di vita del progetto dall'identificazione del beneficiario alla procedura di affidamento, fino all'identificazione delle economie eventuali.

Il flusso informativo così articolato permetterà al sistema di essere utilizzato anche come base per la certificazione delle domande di pagamento e dei bilanci alla Commissione europea.

Questa Autorità, al fine di garantire una definitiva messa a regime del sistema contabile, collabora con l'Ufficio 3 dell'ACT o altro ufficio all'uopo designato al fine di supportarlo nella corretta definizione degli strumenti necessari per la certificazione delle spese alla Commissione.

Nelle more del rilascio del sistema contabile ufficiale, l'Autorità contabile potrà avvalersi di strumenti contabili provvisori per le finalità sopra descritte. Tali strumenti operativi sono indicati e descritti nel Manuale operativo dell'Autorità.

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

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

Con Decreto direttoriale n. 2288 del 13 giugno 2023, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'Autorità contabile, il Direttore generale bilancio ha stabilito l'organizzazione interna della struttura.

Il modello organizzativo prescelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060, coordinate da un dirigente di livello non generale. Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo all'Autorità contabile, sono state individuate 2 unità operative:

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

L'UO1 svolge le seguenti funzioni:

- prepara i bilanci relativi alle spese che sono state sostenute durante il periodo contabile di riferimento;
- certifica la completezza, l'esattezza nonché la veridicità dei bilanci, e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- monitora e certifica gli importi ritirati, recuperati e da recuperare nei confronti della Commissione Europea.

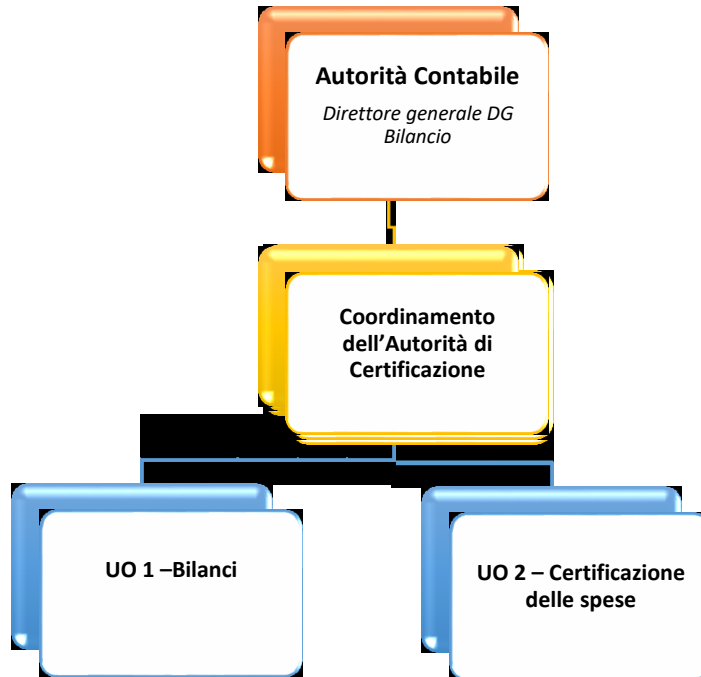
L'UO2, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione (AdG), si occupa di:

- effettuare le verifiche formali sulla ricevibilità delle spese presentate dall'Autorità di Gestione ed elabora le domande di pagamento da presentare alle Commissione Europea, tenendo conto anche dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità competente o sotto la sua responsabilità, nonché delle adeguate verifiche effettuate da parte dell'Autorità di gestione;
- eseguire controlli sull'ammissibilità, la fondatezza e l'esattezza delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione;
- effettuare verifiche documentali, a campione, sulle operazioni inserite nelle domande di pagamento certificate alla Commissione Europea e predispone apposite *checklist*;
- certificare che le spese provengono da sistemi di contabilità affidabili e provvedere alla trasmissione delle stesse alla CE;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

Le due Unità operative individuate, nonché l'assistenza tecnica a supporto dell'Autorità, sono coordinate da dirigente di livello non generale e riferimento apicale dell'Autorità contabile, Dott. Paolo D'Angeli. Tutte le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica e integrità di comportamento, secondo la normativa di riferimento (art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012, dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

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

Figura 7 – Organigramma della struttura dell’Autorità contabile



4. STRUMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO

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

4.1.1 Sistema di Monitoraggio

Il MiC, per lo scambio elettronico dei dati, utilizzerà il sistema informativo ReGiS, sviluppato e messo a disposizione dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF, progettato per supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del programma e atto a garantire lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano stesso. Gli elementi contenuti nel sistema informatizzato ReGiS costituiscono base informativa di riferimento sia per l'elaborazione di tutta la documentazione ufficiale relativa al Programma sia per la divulgazione delle informazioni sullo stato di attuazione e degli interventi finanziati.

4.1.2 Funzionalità e specifiche tecniche

Le funzionalità e le specifiche tecniche del sistema sono definite dal MEF, a cui l'ADG si conformerà sulla base dei manuali/linee guida/indirizzi forniti, per la corretta gestione e implementazione del sistema informativo e che riguardano in sintesi:

- i. gestione della pianificazione finanziaria;
- ii. gestione pianificazione indicatori
- iii. attivazione e configurazione delle procedure di attivazione;
- iv. creazione e gestione del singolo progetto/intervento;
- v. rendicontazione delle spese di progetti/interventi sia dal soggetto attuatore beneficiario del finanziamento verso l'amministrazione titolare, sia dall'amministrazione titolare verso le Unità Superiori.

Le informazioni e i dati di avanzamento sono rilevati a livello di dettaglio da parte dei soggetti attuatori in quanto responsabili della realizzazione operativa degli interventi e inviati al MEF - a seguito di validazione da parte del responsabile dell'ADG (responsabile del monitoraggio dell'attivazione delle risorse e della selezione dei progetti di rispettiva competenza e del monitoraggio, costante e continuativo dei dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei progetti di propria responsabilità, della verifica del rispetto delle tempistiche attuative), in coerenza con le strutture e i ruoli responsabili del monitoraggio del Programma.

Il sistema opera, inoltre, in cooperazione applicativa con database esterni che espongono servizi esterni quali ANAC, che consente di individuare tutte le procedure di gara, il REC, ecc. L'accesso al SI è condizionato al profilo assegnato all'utente che accede al Sistema. Pertanto, le informazioni visibili differiscono a seconda del livello di accesso, come del resto la possibilità di inserimento dati.

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

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

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

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

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

4.1.3 Dati

Il sistema di monitoraggio rileva tutti i dati relativi all'attuazione del Programma, in base ai ruoli e alle funzioni dei diversi soggetti coinvolti del Piano:

- i. a livello finanziario, attraverso la rilevazione delle spese sostenute per l'attuazione dei singoli interventi che concorrono all'avanzamento del Programma;
- ii. a livello fisico, attraverso la rilevazione degli appositi indicatori
- iii. a livello procedurale, attraverso la rilevazione delle varie fasi attuative

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

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

Il monitoraggio del progresso dell'attuazione, compresi i risultati e la performance dei programmi, sarà effettuato con la trasmissione elettronica dei dati necessari alla Commissione con cadenza bimestrale, con conseguente aggiornamento della piattaforma di dati aperti (Open data platform) quasi in tempo reale [art. 42 del regolamento (UE) n. 2021/1060] e con l'alimentazione del Sistema nazionale di monitoraggio i cui dati per progetto sono pubblicati sul portale unico nazionale OpenCoesion, come indicato al successivo punto 9.

Inoltre, per assicurare visibilità alle attività svolte ed ai risultati conseguiti, i dati dei beneficiari e delle operazioni saranno resi pubblici in formato elettronico su un sito web dedicato, gestito dall'Autorità di gestione. Ai fini della predisposizione degli elenchi di beneficiari e operazioni, le Autorità di gestione potranno usufruire di un servizio reso disponibile sul portale OpenCoesion per la ripubblicazione sui propri siti di tale elenco secondo il tracciato richiesto dalla Commissione europea. In generale, le Autorità dei programmi si impegnano ad assicurare, a norma dell'art. 69.9 del regolamento (UE) n. 2021/1060, che tutti gli scambi ufficiali di informazioni con la Commissione siano effettuati mediante un sistema elettronico per lo scambio di dati, e che le modalità per effettuare tali scambi siano conformi alle responsabilità poste a carico degli Stati membri dall'allegato XV del predetto regolamento.

In particolare, le autorità di gestione si impegnano a «registrare e conservare in un sistema elettronico i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti» [art. 72.1 e) del regolamento (UE) n. 2021/1060].

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

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

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

Le informazioni di monitoraggio vengono rilevate a livello di dettaglio dai soggetti attuatori e rese disponibili all’AdG che si occupa della verifica e della validazione delle stesse e le invia al Ministero dell’Economia e Finanze tramite la piattaforma ReGiS.

La stessa autorità di gestione, o l’organismo preposto alla funzione contabile, se istituito, provvede inoltre a effettuare e conservare tutte le registrazioni contabili che costituiscono la base per la predisposizione dei conti in un sistema informativo.

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

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

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

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

Il monitoraggio dei dati, seppur ad implementazione continuativa delle informazioni si realizza pertanto:

1. Raccolta periodica delle seguenti informazioni sull’attuazione:

- dati identificativi del progetto;
- dati anagrafici ed identificativi delle operazioni e/o dei destinatari dei fondi;
- stato di avanzamento del cronoprogramma di progetto;
- utilizzo delle risorse finanziarie e l’avanzamento della spesa;
- espletamento delle procedure amministrative;

- avanzamento delle fasi progettuali;
 - realizzazione concreta delle attività di acquisto dei beni, realizzazione servizi/opere, ecc.;
 - conseguimento dei target stabiliti dal Programma;
 - coerenza dell'intervento con le misure, inclusa la verifica del soddisfacimento dell'obiettivo digitale e dell'obiettivo sulla mitigazione del cambiamento climatico e del requisito "non arrecare danno significativo" (DNSH) e di eventuali principi trasversali ove previsti;
 - segnalazione di eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi di progetto e sulle motivazioni e tipologie di criticità incontrate, nonché sui possibili rimedi.
2. Inserimento dei dati nel sistema ReGiS;
 3. Elaborazione e valorizzazione dei sistemi di indicatori collegati alle operazioni e agli obiettivi del programma.

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

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

Nelle sezioni progetti e impegni, di competenza dell'AdG, sono gestiti le domande di rimborso dei beneficiari e sono registrati i movimenti contabili relative alla liquidazione delle stesse. Nella sezione di competenza dell'autorità contabile sono registrati i dati relativi alle domande di pagamento presentati dalla commissione distinti per anno contabile.

Il sistema informativo permetterà attraverso il modulo "Rendicontazione", al Beneficiario e conseguentemente all'AdG la rendicontazione di tutte le spese

Attività previste:

- La creazione e l'invio dei rendiconti da parte dei Beneficiari, attraverso l'associazione dei relativi giustificativi di spesa, dei pagamenti nonché della documentazione comprovante l'avanzamento della spesa;
- La creazione e l'invio all'AdG delle rendicontazioni predisposte mediante la possibilità di accorpate i rendiconti dei singoli progetti finanziati a valere sul Programma con l'associazione alla documentazione di spesa, e di gestire e trasmettere le consuntivazioni degli indicatori di propria pertinenza secondo i calendari ufficiali di rendicontazione stabiliti.

Ai fini dell'impostazione delle finestre temporali, il sistema conterrà una funzione di gestione di tali periodi accessibile esclusivamente dall'AdG.

Anche al fine di consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea nel rispetto dei tempi e delle modalità previste le amministrazioni centrali titolari intervento procedono a monitorare costantemente:

- l'attuazione delle risorse e della selezione dei progetti effettuata da parte dei soggetti attuatori;
- i dati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli investimenti/riforme di loro competenza;
- il rispetto delle tempistiche di attuazione;
- i trasferimenti finanziari in entrata e in uscita a favore dei soggetti attuatori;

L'Autorità di Gestione dovrà altresì provvedere a validare i dati di monitoraggio inseriti nel sistema informatico dei Beneficiari e, in caso di ritardi nella trasmissione dei dati da parte di quest'ultimi, devono tempestivamente segnalare le eventuali inadempienze all'Unità Operativa Attuazione e Monitoraggio.

I dati rilevati e validati mensilmente in ReGiS vengono storicizzati in modalità strutturata e resi disponibili per la consultazione da parte di tutti gli attori coinvolti a vario titolo (ad es. Organismo Indipendente di Audit, Corte dei Conti, Commissione Europea, Commissioni Parlamentari, etc) Ai sensi dell'articolo 9 del DPCM del 15 settembre 2021, vengono diffusi in formati aperti scaricabili sul portale ItaliaDomani.

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

Il SI contiene un Archivio delle irregolarità, che consente all'AdG e RdA/OI di inserire:

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

La corretta e costante alimentazione dell'Archivio delle irregolarità condiviso con l'AC permette a quest'ultimo di acquisire direttamente informazioni relative a tutte le operazioni del PN interessate da provvedimenti di ritiro e da rettifiche di spesa.

In particolare, al momento della registrazione dell'irregolarità il SI chiede di specificare se l'irregolarità è stata corretta con un ritiro di spesa durante l'anno contabile ai sensi dell'art. 98, par.3, lettera b) oppure se la spesa irregolare e/o in corso di valutazione è stata detratta dai conti.

Per ogni irregolarità rilevata e corretta deve essere indicata la tipologia di irregolarità e il soggetto che l'ha rilevata. Nell'archivio vengono anche censite le rettifiche di spesa a correzione di errori formali in modo da distinguerli dagli audit.

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

4.6 Verifica funzionamento dei sistemi e della capacità di registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.

Il Sistema informativo REGIS è funzionante e correntemente utilizzato nella gestione delle informazioni e delle procedure di attuazione e repository documentale di altri programmi gestiti da Amministrazioni Centrali. E' in avvio la customizzazione delle funzioni in ragione degli specifici fabbisogni del Programma.

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

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

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

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

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

Allo scopo di fornire uno strumento utile all'individuazione di potenziali anomalie dei dati, prima che ne sia effettuata una convalida formale, è stata realizzata una funzione di "pre-validazione" che permette di avere una preview dell'esito dei controlli automatici del sistema ReGiS, al fine di intercettare ed eventualmente intervenire per correggere i dati.

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

Il sistema nazionale di monitoraggio unitario (SNM), gestito dal MEF-RGS-IGRUE, assicura la rivelazione costante dello stato di attuazione degli interventi necessari per la governance, in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale, assicurando la disponibilità, anche mediante accessi telematici, ed il regolare aggiornamento dei dati stessi, secondo la periodicità condivisa con la Commissione europea.

Tale sistema presenta i seguenti requisiti di carattere generale: è sviluppato sulla base dell'architettura già operante per il ciclo di programmazione 2014-2020, secondo le specifiche tecniche definite d'intesa tra il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato del Ministero dell'economia e delle finanze e le amministrazioni centrali dello Stato responsabili del coordinamento delle politiche di coesione e per i singoli fondi, comprende tutti i programmi cofinanziati dai Fondi (FESR, FSE+, FEAMP, FEASR, AMIF, BMVI, ISF), nonché i comunitari programmi e interventi complementari alla Politica di coesione dell'UE, che costituiscono parte integrante del processo di programmazione pluriennale approvato con

l'Accordo di partenariato 2021-2027 e i programmi e interventi del Fondo sviluppo e coesione (FSC); è dotato di procedure di accesso certificate ed utilizza la firma digitale e la posta elettronica certificata (PEC); nello specifico:

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

4.8 Scadenze del Monitoraggio

Il sistema REGIS non è versionabile, pertanto non ha scadenze direttamente definite se non quella relativa al 31 dicembre di ogni annualità. Tuttavia, l'ADG, in continuità con i precedenti periodi di programmazione, ritiene di indicare scadenza bimestrale con date stringenti per ogni annualità al 28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre, 31 dicembre. Ogni scadenza sarà preceduta da una mail formale destinata a tutti i soggetti attuatori, ricordando gli adempimenti necessari per la corretta alimentazione del SI. Tale scelta è motivata dall'aver sotto costante controllo l'avanzamento fisico/procedurale di ogni intervento, unitamente a quello della spesa maturata, propedeutica e necessaria per la rendicontazione delle spese.