

FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE (FSC) – MINISTERO DEL TURISMO

# *Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero del Turismo*

## INDICE

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI .....	II
PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI .....	III
PREMESSA .....	1
1. DATI GENERALI .....	3
1.1 Informazioni .....	3
1.2 Data di aggiornamento del documento .....	3
2. ORGANIZZAZIONE .....	4
2.1 Autorità Responsabile del PSC e sue funzioni principali.....	4
2.2 Organismo di Certificazione e sue funzioni principali .....	7
2.3 Deleghe di funzioni .....	8
2.4 Organigramma e Funzionigramma.....	10
2.5 Istituzione del Comitato di Sorveglianza, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazione del CdS .....	12
3. PROCEDURE .....	15
3.1 Procedure di selezione.....	15
3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione.....	18
3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità .....	18
3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia.....	19
3.2.3 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori .....	20
3.2.4 Procedura per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione del PSC .....	20
3.2.5 Modifiche e riprogrammazioni delle risorse e delle economie .....	21
3.3 Procedure di controllo (amministrative e in loco).....	22
3.3.1 Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC.....	22
3.3.2 Controlli di primo livello.....	23
3.3.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse.....	24
3.3.4 Irregolarità e recuperi.....	25
3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori .....	25
3.4.1 Manuali.....	25
3.4.2 Pareri, note e circolari.....	26
4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO .....	27
4.1 Sistema informativo e obblighi di monitoraggio e trasparenza .....	27
4.2 Il Sistema Informativo.....	27
4.3 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento e attività incluse nel SISTEMA INFORMATIVO.....	27
4.4 Attività di monitoraggio e adempimento obblighi ex art. 6, Delibera CIPESS n.2/2021 .....	29
4.5 Trasmissione dei dati del monitoraggio e portale OpenCoesione.....	29
5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	31
6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....	33
7. CIRCUITO FINANZIARIO .....	34
8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	37
9. LA VALUTAZIONE DEL PSC.....	39
ALLEGATI .....	41

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

<b>Acronimo</b>	<b>Descrizione</b>
<b>ACT</b>	Agenzia per la Coesione Territoriale
<b>AR</b>	Autorità Responsabile
<b>BDU</b>	Banca Dati Unitaria
<b>CdS</b>	Comitato di Sorveglianza
<b>CIPESS</b>	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DG</b>	Direzione Generale
<b>DL</b>	Decreto-legge
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DpCoe</b>	Dipartimento per le Politiche di Coesione
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
<b>DM</b>	Decreto Ministero del Turismo
<b>DDG</b>	Decreto del Direttore Generale
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>Fondi SIE</b>	Fondi strutturali e di investimento europei
<b>FSC</b>	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
<b>L.</b>	Legge
<b>MEF-IGRUE</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>MiTur</b>	Ministero del Turismo
<b>NUVAP</b>	Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione
<b>NUVEC</b>	Nucleo di Verifica e Controllo
<b>OdC</b>	Organismo di Certificazione
<b>OGV</b>	Obbligazione giuridicamente vincolante
<b>PCM</b>	Presidenza del Consiglio dei Ministri
<b>PSC</b>	Piano Sviluppo e Coesione
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>SA</b>	Soggetto Attuatore
<b>ss.mm.ii.</b>	Successive modifiche e integrazioni
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>SGP</b>	Sistema Gestione Progetti
<b>SNM</b>	Sistema Nazionale di Monitoraggio
<b>UE</b>	Unione europea

## PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, recante “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in particolare l’articolo 7, commi 26 e 27, che attribuisce al Presidente del Consiglio dei Ministri, o al Ministro delegato, le funzioni in materia di politiche di coesione di cui all’articolo 24, comma 1, lettera c), del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, ivi inclusa la gestione del Fondo per le aree sottoutilizzate di cui all’articolo 61 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e successive modificazioni;
- Decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 88, recante “Disposizioni in materia di risorse aggiuntive e interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali a norma della legge 5 maggio 2009, n. 42” e in particolare l’articolo 4, il quale dispone che il citato Fondo per le aree sottoutilizzate sia denominato Fondo per lo sviluppo e la coesione, di seguito FSC, finalizzato a dare unità programmatica e finanziaria all’insieme degli interventi aggiuntivi a finanziamento nazionale rivolti al riequilibrio economico e sociale tra le diverse aree del Paese;
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, ed in particolare l’articolo 10 che istituisce l’Agenzia per la coesione territoriale, la sottopone alla vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato e ripartisce le funzioni relative alla politica di coesione tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri e la stessa Agenzia;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 dicembre 2014, che istituisce, tra le strutture generali della Presidenza del Consiglio dei Ministri, in attuazione del citato articolo 10 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, il Dipartimento per le politiche di coesione;
- Legge 23 dicembre 2014, n.190, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)” ed in particolare l’articolo 1, comma 703, il quale, ferme restando le vigenti disposizioni sull’utilizzo del FSC, detta ulteriori disposizioni per l’utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;
- Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, recante “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi” convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 309 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, e, da ultimo, dall’articolo 41, comma 3, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, ed in particolare l’articolo 44 che prevede, per ciascuna Amministrazione centrale, Regione o Città metropolitana titolare di risorse del Fondo per lo sviluppo e la coesione, che, con riferimento ai cicli di programmazione 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020, in sostituzione della pluralità degli attuali documenti programmatori variamente denominati e tenendo conto degli interventi ivi inclusi, si proceda a una riclassificazione di tali strumenti al fine di sottoporre all’approvazione del CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, un unico Piano operativo per ogni Amministrazione denominato «Piano sviluppo e coesione» con modalità unitarie di gestione e monitoraggio e commi 2, 2-bis, 3, 4 e 5, recanti i principi di governance e di gestione del Piano sviluppo e coesione; il comma 14 che stabilisce che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 e il CIPE, su proposta del Ministro per il Sud e la coesione territoriale, d’intesa con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie, previa intesa con la Conferenza Stato-Regioni, adotta un’apposita delibera per assicurare la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e per coordinare e armonizzare le regole vigenti in un quadro ordinamentale unitario;
- Decreto-legge 14 ottobre 2019, n. 111, recante “Misure urgenti per il rispetto degli obblighi previsti dalla direttiva 2008/50/CE sulla qualità dell’aria e proroga del termine di cui all’articolo 48, commi 11 e 13, del decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229”, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 dicembre

- 2019, n. 141, e, in particolare, l'articolo 1-bis, che, al fine di rafforzare il coordinamento delle politiche pubbliche in materia di sviluppo sostenibile di cui alla risoluzione A/70/L.I adottata dall'Assemblea generale dell' Organizzazione delle Nazioni Unite il 25 settembre 2015, stabilisce che a decorrere dal 1° gennaio 2021 il Comitato interministeriale per la programmazione economica (CIPE) assume la denominazione di Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile (CIPESS);
- Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” e, in particolare, gli articoli 241 e 242, secondo cui, nelle more di sottoposizione all'approvazione da parte del CIPE dei Piani di sviluppo e coesione di cui al citato articolo 44 del decreto-legge n. 34 del 2019, a decorrere dal 1° febbraio 2020 e per gli anni 2020 e 2021, le risorse FSC rinvenienti dai cicli programmatori 2000-2006, 2007-2013 e 2014-2020 possono essere in via eccezionale destinate ad ogni tipologia di intervento a carattere nazionale, regionale o locale connessa a fronteggiare l'emergenza sanitaria, economica e sociale conseguente alla pandemia da COVID-19;
  - Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 “Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha modificato la legge istitutiva del CUP;
  - Decreto-legge 17 maggio 2022, n. 50 “Misure urgenti in materia di politiche energetiche nazionali, produttività delle imprese e attrazione degli investimenti, nonché in materia di politiche sociali e di crisi ucraina”, convertito in legge 15 luglio 2022, n. 91;
  - Circolare del Ministro per la Coesione territoriale ed il Mezzogiorno n. 1/2017 del 26 maggio 2017, recante indicazioni in ordine alle disposizioni contenute nelle delibere del CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016, nonché in tema di governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche e disposizioni finanziarie dei Piani operativi, Piani stralcio e Patti per lo sviluppo;
  - Delibera CIPESS n. 2/2021 “Fondo Sviluppo E Coesione - Disposizioni Quadro per Il Piano Sviluppo E Coesione, che stabilisce la disciplina ordinamentale dei PSC, assicurando la fase transitoria dei cicli di programmazione 2000-2006 e 2007-2013 e armonizzando le regole vigenti in un quadro unitario;
  - Delibera CIPESS 9 aprile 2021, n. 7, che ha approvato, in prima istanza, il PSC del Ministero della cultura per un ammontare di risorse del FSC pari a 1737,41 milioni di euro e, in particolare, il punto 1.4 del deliberato che prevede che «... non appena verranno attuate le disposizioni per la riorganizzazione dei ministeri ai sensi dell'art. 10 del citato decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22, si provvederà con successiva delibera di questo Comitato a trasferire sul PSC del Ministero del turismo gli strumenti di programmazione e le relative risorse di competenza attualmente allocate sul PSC del Ministero della cultura»;
  - Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 maggio 2021, n. 102, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero del turismo, degli Uffici di diretta collaborazione e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance»;
  - Linee guida dell'Agenzia per la Coesione Territoriale per la definizione dei Sistemi di Gestione e Controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (art. 44, comma 2bis del DL34/2019 (versione 1.0 del 15.09.2021).
  - Decreto ministeriale n. 1206 del 15 luglio 2021, recante “Individuazione e attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale del Ministero del turismo, in attuazione dell'articolo 19, comma 1, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 20 maggio 2021” e, in particolare, l'articolo 2, che definisce l'articolazione del Segretariato generale, l'articolo 4, che definisce l'articolazione della Direzione generale della programmazione e delle politiche per il turismo e l'articolo 5, che definisce l'articolazione della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, individuando i compiti svolti da ciascuno dei quattro Uffici presso la medesima incardinati;

- Nota del Capo di Gabinetto del Ministro per il sud e la coesione territoriale, prot. n. 1588-P del 29 settembre 2021, e l'allegata proposta di delibera per il Comitato interministeriale per la programmazione economica e lo sviluppo sostenibile predisposta dal competente Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri, concernente la proposta di approvazione, in prima istanza, del PSC a titolarità del Ministero del turismo, articolato nelle Tavole 1, 2, 3.1 e 3.2, allegate alla citata nota informativa, in conformità allo schema generale, così come disposto dalla citata delibera ordinamentale n. 2 del 2021;
- Delibera CIPESS n. 58 del 3 novembre 2021 "Fondo sviluppo e coesione - Approvazione del Piano sviluppo e coesione del Ministero del turismo. (Delibera n. 58/2021, pubblicata nella GURI del 17 dicembre 2021, n. 299");
- Delibera CIPESS n. 86 del 22 dicembre 2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione. Modalità unitarie di trasferimento delle risorse. Delibera CIPESS n. 2/2021, punto c)";
- Decreto Ministeriale n. 703 del 13.01.2022 con cui si dà attuazione alle previsioni organizzative di cui alla delibera CIPESS 2/2021, mediante definizione della struttura di governance del PSC del Ministero, individuando, tra l'altro, l'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica quale Autorità responsabile del PSC, l'Ufficio II del Segretariato generale quale Organismo di Certificazione e istituendo, altresì, il CdS del Piano;
- Decreto Dirigenziale prot. n. 9589 del 28/07/2022, istitutivo dell'Unità di Controllo di I livello del Piano Sviluppo e Coesione, con il compito di effettuare le verifiche, sia amministrativo-contabili che in loco, sugli interventi, a titolarità e a regia ministeriale, finanziati con le risorse del predetto Piano. La responsabilità dell'Unità è attribuita al Dirigente pro tempore dell'Ufficio IV "Vigilanza sugli Enti, tutela dei turisti e affari generali" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica.

## PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo del Piano Sviluppo e Coesione (di seguito PSC o Piano) del Ministero del Turismo, approvato con delibera del Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile (CIPESS) n. 58 del 3 novembre 2021.

La governance, l'attuazione e il monitoraggio del Piano si svolgono in conformità alle previsioni della delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 recante le "Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione", pubblicata sulla GURI - Serie generale n. 142 del 16/06/2021.

Il Piano Sviluppo e Coesione (PSC) del Ministero del Turismo è stato messo a punto nel mese di luglio 2021, andando a incorporare tutte le misure dedicate al settore del turismo, inizialmente previste nell'ambito di PSC a titolarità del Ministero della Cultura.

Il PSC Turismo, approvato dal CIPESS con delibera n. 58 del 03/11/2021 (pubblicata sulla GURI - Serie Generale n. 299 del 17/12/2021) presenta una dotazione complessiva di 46,84 M€, suddivisa, per area tematica e territoriale, come da tabella seguente. Esso si compone esclusivamente di una sezione ordinaria, non essendo prevista alcuna dotazione per le sezioni speciali (1 e 2) (risorse assegnate o riprogrammate ai sensi degli artt. 241 e 242 DL n. 34/2020).

Area tematica (ex All. Del. CIPESS n. 2/2021)	Settore d'intervento	Area territoriale		
		Centro-Nord	Mezzogiorno	Totale
Competitività imprese <i>Interventi a sostegno di strutture, investimenti e servizi per la competitività delle imprese in tutti i settori, ivi inclusi i settori dell'agricoltura, del turismo e delle imprese culturali e creative</i>	03.02 Turismo e ospitalità	13.940.000,00 €	31.760.000,00 €	45.700.000,00 €
Capacità amministrativa <i>Interventi volti ad incrementare le capacità tecniche dell'Amministrazione, ivi compresa l'assistenza tecnica volta a supportare gestione, monitoraggio, controlli, verifiche e valutazioni degli interventi</i>	12.02 Assistenza Tecnica	232.500,00 €	910.000,00 €	1.142.500,00 €
<b>Totale</b>		<b>14.172.500,00 €</b>	<b>32.670.000,00 €</b>	<b>46.842.500,00 €</b>

Il Comitato di Sorveglianza (CdS), nel corso della prima seduta del 15 marzo 2022, ha approvato, per ciascuna area tematica del PSC, i seguenti obiettivi generali:

### Area Tematica Competitività imprese:

a) Attivazione di iniziative per la fruizione sostenibile delle destinazioni che godono di una autonoma ed internazionale riconoscibilità ed attrattività;

- b) Potenziamento delle attività imprenditoriali in rete per la valorizzazione turistica della montagna italiana e per il sostegno agli investimenti in infrastrutture per la fruizione sostenibile, anche alla luce dei cambiamenti climatici in atto;
- c) Raccolta, sistematizzazione, elaborazione e valorizzazione dei dati relativi alle richieste di assistenza provenienti dai turisti e rivolti ai Punti di Informazione Turistica (PIT) e / o ai Punti di Informazioni ed Accoglienza Turistica (IAT);
- d) Ampliamento della rete di punti d'accesso wireless nelle attrazioni turistiche, attraverso un accesso unico di tipo aperto, fruibile dai cittadini e dai turisti;
- e) Digitalizzazione del settore turismo e creazione di un ambiente che possa permettere primariamente lo sviluppo del tessuto produttivo e creativo del turismo digitale ed il miglioramento della diffusione/distribuzione del prodotto turistico italiano sui mercati internazionali.

#### Area Tematica Capacità amministrativa

Rafforzamento della dotazione di capacità tecniche e gestionali dei livelli centrali e periferici necessaria a incrementare i livelli di efficacia ed efficienza del PSC.

La provenienza contabile delle risorse del PSC Turismo è ascrivibile per intero al periodo di programmazione 2014-2020 da cui origina la dotazione finanziaria. L'assegnazione proviene dalle risorse originariamente destinate al PSC Cultura e Turismo ai sensi della delibera CIPE n. 7 del 29/04/2021.

Con Decreto Ministeriale n. 703 del 13/01/2022, sono stati individuati l'Autorità Responsabile del PSC (Dirigente pro tempore dell'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica) e l'Organismo di Certificazione (Dirigente pro tempore dell'Ufficio II del Segretariato Generale). Con il medesimo DM è stato, altresì, istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS), con funzioni di governance del Piano ai sensi del punto 4 della delibera CIPESS n. 2 del 29/04/2021 recante le "Disposizioni quadro per il piano sviluppo e coesione"; con determina dell'Autorità Responsabile n. 3033 del 01/03/2022 e ss.mm.ii., si è provveduto alla costituzione del CdS, sulla base delle designazioni pervenute dagli enti chiamati a farne parte.

Le linee di intervento, già contenute nell'originario strumento di programmazione - il Piano operativo Cultura e turismo - e successivamente transitate nel PSC del Ministero del Turismo, sono segnatamente: «Grandi destinazioni per un turismo sostenibile», «Montagna Italia», «Dashboard turismo», «Wi-fi Italia», «Italia Destination Management System».

La responsabilità dell'attuazione del Piano è attribuita all'Autorità Responsabile del PSC.

L'Amministrazione titolare del Piano, in attuazione delle previsioni di cui all'articolo 5 "Adozione del Sistema di gestione e controllo" della delibera CIPE n. CIPE 2/2021, ha adottato il presente sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.), ai sensi dell'art. 44, comma 2-bis, del DL n. 34/2019 e in coerenza con le linee guida elaborate dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT) per la definizione dei Sistemi di gestione e controllo dei Piani di Sviluppo e Coesione (PSC), versione 1.0 del 15/09/2021. L'Autorità Responsabile ha redatto il presente documento ai sensi del punto 5 della citata Delibera CIPESS n. 2/2021 per garantire un efficace sistema di gestione e controllo e al fine di assicurare, nel rispetto delle prescrizioni contenute nelle Delibere CIPE di riferimento in ossequio ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, la massima accelerazione nell'avvio e/o nel completamento degli interventi.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella Delibera CIPESS n. 2/2021, si applicano i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014-2020.



## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni

<b>Amministrazione titolare</b>	Ministero del Turismo
<b>Titolo</b>	Piano sviluppo e coesione FSC - Ministero del Turismo (Delibera CIPESS n. 58/2021)
<b>Codice identificativo</b>	PSCTURISMO
<b>Autorità Responsabile del PSC</b>	Dirigente pro tempore dell'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica

### 1.2 Data di aggiornamento del documento

Il presente documento riporta informazioni aggiornate a xxxx 2022.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	Dicembre 2022	
1.1	Agosto 2023	<ul style="list-style-type: none"><li>– Recepimento del nuovo logo del Ministero del Turismo</li><li>– Aggiornamento del funzionigramma del Ministero del Turismo</li></ul>

Il documento potrà essere modificato, qualora mutamenti del contesto normativo, programmatico e procedurale lo richiedessero. Le eventuali revisioni saranno riportate in versioni successive alla presente, al fine di dare evidenza delle modifiche apportate.

## 2. ORGANIZZAZIONE

Nella presente sezione si riporta la struttura organizzativa complessiva del SI.GE.CO. del PSC Ministero Turismo, con la descrizione dei compiti e delle funzioni attribuite ai soggetti coinvolti, in linea con l'organizzazione degli Uffici ministeriali definita dal D.M. n. 1206 de 15/07/2021, e tenuto conto, altresì, delle prescrizioni di cui i punti 3 e 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Al fine di garantire l'unitarietà della programmazione e gestione dei fondi e conseguire maggiore efficacia nell'impiego delle risorse e degli strumenti per lo sviluppo territoriale (programmi cofinanziati dalla UE, FSC), è attribuita all'Ufficio III "Coordinamento e attuazione delle politiche e della strategia del settore turistico" della Direzione generale della programmazione e delle politiche per il turismo la programmazione e la gestione degli interventi finanziati mediante fondi strutturali. Il medesimo Ufficio assicura la progettazione e la governance degli interventi finanziati con il sostegno sia dei fondi nazionali sia con riferimento ai programmi cofinanziati dall'Unione Europea in favore del settore turistico assumendo le funzioni di Autorità di Gestione e Organismo intermedio.

L'Organizzazione del Piano e del relativo SI.GE.CO. è strutturata in modo da assicurare una chiara definizione e separazione delle funzioni degli organismi responsabili dell'attuazione e del controllo, la ripartizione delle funzioni all'interno di ciascun organismo, la sorveglianza di eventuali funzioni delegate. L'articolazione della struttura organizzativa comprende gli Uffici dell'Amministrazione responsabile dell'attuazione del PSC, il Comitato di Sorveglianza e gli altri enti/organismi/uffici esterni all'Amministrazione medesima coinvolti a diverso titolo (DPCoe, ACT, MEF-IGRUE, NUVAP, ecc.).

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di derivazione comunitaria, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Piano e il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo, sono individuate: l'Autorità Responsabile e l'Organismo di Certificazione.

### 2.1 Autorità Responsabile del PSC e sue funzioni principali

L'Autorità Responsabile (di seguito anche AR) è responsabile del coordinamento e della gestione complessiva del Piano in conformità alle norme applicabili e secondo il SI.GE.CO.

L'AR, secondo il principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Piano e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa applicabile.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura dell'Ufficio III della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, come di seguito indicata:

Autorità	Denominazione	Referente	Indirizzo e punto di contatto
<b>Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (PSC) Turismo</b>	Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica - 'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo"	Dott.ssa Martina Rosato Dirigente	Via Marghera, 2 00185 – Roma Telefono: +39 06 64971551 Posta elettronica certificata: <a href="mailto:ar.psc@pec.ministeroturismo.gov.it">ar.psc@pec.ministeroturismo.gov.it</a>

L'AR coordina il Piano e adempie alle funzioni di seguito indicate, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale.

Di seguito le principali funzioni svolte dall'AR:

1. adotta il SI.GE.CO. del Piano, ai sensi dell'art. 44, comma 2bis, del Decreto-Legge n. 34/2019, in coerenza con le linee guida elaborate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (ACT) secondo criteri di proporzionalità e semplificazione; l'AR provvede ad adottare eventuali successivi aggiornamenti al SI.GE.CO., dettati da mutamenti nel contesto normativo e/o organizzativo del Piano;
2. garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione e la loro rispondenza alla disciplina del Piano di Sviluppo e Coesione, elaborando opportuni documenti di indirizzo, il manuale delle procedure di gestione e linee guida per i Beneficiari, il manuale delle procedure di controllo;
3. garantisce il raccordo con gli uffici delle Amministrazioni centrali e il Comitato di Sorveglianza del Piano (CdS) per la programmazione o riprogrammazione degli investimenti e delle relative risorse, nel rispetto delle previsioni di cui la Delibera CIPESS n. 2/2021;
4. elabora e propone al CdS le proposte di modifica del Piano, la programmazione e la riprogrammazione degli investimenti e delle relative risorse, nel rispetto delle previsioni di cui la Delibera CIPESS n. 2/2021;
5. garantisce che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali in tema di FSC, nonché con le aree tematiche individuate dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e siano selezionati nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvati dal CdS del PSC Ministero del Turismo;
6. provvede ad integrare i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC MiTur da sottoporre all'approvazione del CdS;
7. elabora il piano finanziario pluriennale del FSC e le previsioni di spesa, sottoponendolo annualmente ad azioni di aggiornamento e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica per impegni e pagamenti;
8. provvede alla elaborazione di eventuali proposte di modifica delle previsioni di spesa del Piano finanziario del PSC, da sottoporre all'approvazione del CdS;
9. assicura l'adempimento degli obblighi di monitoraggio e trasparenza del Piano secondo quanto previsto dal punto 6 della Delibera CIPESS n. 2/2021, ovvero rende disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014/2020) nella Banca dati unitaria del Sistema Nazionale Monitoraggio (SNM) del MEF-IGRUE;
10. assicura, con la collaborazione dell'ACT, la disponibilità del sistema di monitoraggio dedicato, per la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
11. garantisce che i dati raccolti siano inseriti e memorizzati nel sistema informatico;
12. valida i dati inseriti nel sistema di monitoraggio dai soggetti attuatori degli interventi;
13. monitora il rispetto dei cronoprogrammi degli interventi, al fine di individuarne quelli non avviati o in ritardo di attuazione per i quali proporre gli eventuali provvedimenti di revoca delle risorse o sanzionatori;
14. elabora le Relazioni annuali di attuazione, riferite ciascuna all'anno precedente in coerenza con i dati presenti nel SNM, secondo quanto previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, anche ai fini dell'aggiornamento delle previsioni di spesa, indicando le ragioni che ne hanno determinato una modifica – anche per cause di forza maggiore;

15. elabora, ogni triennio, una Relazione finale di chiusura parziale del Piano, da sottoporre all'approvazione del CdS, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni, dando conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario;
16. garantisce i flussi informativi dei dati validati nel SNM-IGRUE verso l'Organismo di Certificazione e fornisce ogni ulteriore dato e informazione utile all'OdC, ai fini delle richieste di trasferimento delle risorse;
17. esercita, nei casi di persistente ritardo, inerzia o inadempimento da parte dei soggetti attuatori, i poteri sostitutivi in conformità con quanto previsto dall'ordinamento vigente;
18. assiste il Comitato con funzioni di sorveglianza e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target;
19. provvede, anche con procedura scritta, a ogni informativa dovuta al CdS del Piano e alla sua convocazione, in presenza o in remoto, almeno una volta l'anno, curando la preventiva trasmissione della relativa documentazione in tempo utile;
20. provvede, informandone il CdS, alla destinazione di risorse finanziarie per l'assistenza tecnica, finalizzata a sostenere la gestione, il monitoraggio, i controlli, le verifiche e le valutazioni del Piano, a valere su riprogrammazioni o economie, anche progressivamente, man mano che si rendono disponibili le risorse, fino a un massimo del 4% del valore del Piano, inclusivo delle risorse già eventualmente destinate all'assistenza tecnica nel PSC di prima approvazione;
21. utilizza i dati validati del sistema informatico dedicato per l'elaborazione delle dichiarazioni di spesa da trasmettere all'Organismo di Certificazione, ai fini della certificazione delle spese sostenute dai soggetti attuatori;
22. rende disponibili ai beneficiari, informazioni e apposita manualistica per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
23. approva, su proposta della struttura competente (Unità di Controllo di I livello, incardinata presso l'Ufficio IV della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, da ora in poi "Unità di Controllo di I livello"), le procedure e gli strumenti (checklist, piste di controllo, ecc.) per l'espletamento dei controlli di I livello.

Oltre alle funzioni di coordinamento, indirizzo e sorveglianza del PSC, l'AR è competente anche per la gestione e attuazione degli interventi finanziati dal Piano. Sotto questo profilo, quindi, l'AR svolge i seguenti compiti:

1. è responsabile per l'attuazione di tutti gli interventi finanziati dal PSC, sia di quelli a titolarità ministeriale sia di quelli a regia ministeriale, cura tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali e adotta tutte le misure organizzative necessarie a garantire l'attuazione e la realizzazione degli stessi;
2. sottoscrive gli eventuali Accordi e Protocolli di intesa per l'impiego di risorse del FSC, quale soggetto incaricato del coordinamento dei soggetti attuatori e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo e/o del Protocollo d'intesa;
3. sottopone a istruttoria tecnico-amministrativa gli interventi da ammettere a finanziamento, accertandone la coerenza, e provvede all'assegnazione del finanziamento;
4. predispone gli strumenti di attuazione dell'intervento (disciplinari, convenzioni, ecc.), coerentemente con gli indirizzi procedurali elaborati dalla medesima AR e ne cura i relativi adempimenti;
5. garantisce che le operazioni afferenti agli interventi finanziati siano conformi alla normativa nazionale e comunitaria;

6. gestisce, per gli interventi a regia ministeriale, i rapporti con i soggetti attuatori;
7. è responsabile del monitoraggio sullo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi, anche alimentando direttamente alle scadenze bimestrali il sistema di monitoraggio dedicato, verificando che i Soggetti Attuatori conferiscano correttamente i dati al sistema di monitoraggio in adempimento alle indicazioni ed alle scadenze fissate, e li valida;
8. verifica che gli interventi siano realizzati dai soggetti attuatori secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione;
9. è responsabile della tenuta e della conservazione della documentazione relativa agli interventi finanziati;
10. analizza i risultati derivanti dai controlli effettuati e comunica le eventuali azioni correttive adottate all'OdC, conferendo i relativi dati nel sistema di monitoraggio;
11. è tenuta, nel caso di irregolarità rilevate dalla struttura preposta ai controlli di I livello (Unità di Controllo di I livello), ad attivare il recupero delle risorse indebitamente erogate;
12. provvede alle rettifiche finanziarie, alle revoche dei finanziamenti e al recupero delle somme non dovute, dandone tempestiva comunicazione all'OdC;
13. garantisce che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti strategici nazionali in tema di FSC, nonché con le aree tematiche individuate dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e siano selezionati nel rispetto della metodologia e dei criteri per la selezione delle nuove operazioni approvati dal CdS;
14. garantisce il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa vigente e dalla disciplina del FSC.

## 2.2 Organismo di Certificazione e sue funzioni principali

L'Organismo di Certificazione è responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute (costo realizzato) a valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e della conseguente formulazione della relativa domanda di pagamento al DPCoe.

Nel rispetto di tale funzione, l'OdC provvede a validare le spese dichiarate dall'Autorità Responsabile del Piano, previa verifica della loro conformità alla normativa nazionale ed europea in quanto applicabile e che siano state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri di selezione previsti dal Piano.

Questa funzione è stata attribuita con Decreto Ministeriale n. 703 del 13/01/2022 al dirigente pro-tempore dell'Ufficio II del Segretariato Generale (PEC: [segretariato@pec.ministeroturismo.gov.it](mailto:segretariato@pec.ministeroturismo.gov.it); Telefono: 06/170179104).

Di seguito si riepilogano le principali funzioni svolte dall'Organismo di Certificazione:

- predisposizione e presentazione delle domande di pagamento, ovvero preparazione e successivo inoltro al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPCoe) della richiesta trasferimenti di risorse del FSC per anticipazioni e pagamenti ai Beneficiari nel rispetto della normativa rilevante, ferme restando le disposizioni in tema di trasferimento delle risorse di cui la Delibera CIPESS n. 86/2021;
- elaborazione e supporto per la produzione di report relativi alle attestazioni di spesa;
- rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario e procedurale delle azioni cofinanziate ed elaborazione e produzione di report;
- gestione della contabilità informatizzata di tutte le spese certificate al DPCoe – PCM, garantendo che le stesse provengano da sistemi di contabilità affidabili e siano basate su documenti giustificativi verificabili;
- gestione della contabilità degli importi da recuperare e recuperati con l'aggiornamento del registro irregolarità/recuperi;

- vigilanza sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti, a seguito del riscontro di irregolarità;
- raccordi operativi, informazioni e comunicazioni con le/gli strutture/uffici preposte/i alla gestione, alla sorveglianza ed al controllo dei fondi;
- omogeneizzazione dei flussi informativi e definizione delle procedure operative per la certificazione delle spese;
- partecipare alle riunioni periodiche con gli organi istituzionali, amministrazioni centrali e periferiche, sulle tematiche relative al PSC nel suo complesso e alle attività di specifica competenza dell'OdC.

Con Ordine di Servizio prot. n. 11400 del 08/09/2022, al fine di assicurare l'esercizio delle proprie funzioni e la piena operatività dell'OdC, il Segretariato Generale ha stabilito l'organizzazione interna della struttura, individuando le unità di personale a supporto delle attività del medesimo Organismo, con impegno prevalente in occasione di ogni battuta di certificazione.

### 2.3 Deleghe di funzioni

Nell'ambito del PSC, è prevista la delega da parte dell'AR di talune funzioni, afferenti ai seguenti ambiti:

- a) svolgimento dei controlli di I livello sugli interventi finanziati dal Piano;
- b) attuazione degli interventi a regia ministeriale.

a) Nel rispetto del principio di separazione tra la funzione di controllo e quelle di attuazione e monitoraggio e in ossequio al RC 1 indicato nelle Linee Guida del NUVEC SAV<sup>1</sup>, nell'ambito del PSC Turismo le attività/funzioni più specificamente inerenti ai controlli di I livello sono affidate all'Unità di Controllo di I livello istituita presso l'Ufficio IV "Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti ed affari generali" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, istituita con Decreto Dirigenziale prot. n. 9589 del 28/07/2022. Ai sensi del citato decreto dirigenziale, la responsabilità dell'Unità di Controllo di I livello è attribuita al dirigente pro tempore dell'Ufficio IV; per l'espletamento dei propri compiti, l'Unità può avvalersi del personale incardinato presso il medesimo Ufficio IV.

In particolare, l'Unità di Controllo di I livello provvede ad effettuare i controlli sulla spesa realizzata e le verifiche sui progetti in attuazione o conclusi, fermo restando i controlli e le verifiche puntuali o di sistema di competenza dell'ACT.

l'Unità di Controllo di I livello assicura, nel corso dell'attuazione del programma, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi, attraverso:

- l'elaborazione della metodologia e degli strumenti per condurre i controlli e le verifiche previste dal programma (check-list, manuali, linee guida), anche ai fini dell'individuazione di eventuali irregolarità;
- la definizione di procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano diligentemente conservati;
- l'esecuzione delle verifiche/controlli, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, dei controlli di I livello (verifiche amministrative e documentali) sugli interventi finanziati. Tali controlli si svolgono di norma sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti attuatori, fatta salva la possibilità per l'Unità di Controllo di I livello di adottare, in caso di elevata numerosità di

<sup>1</sup> Requisito Chiave 1 "Organizzazione", Linee Guida per le attività di verifica sui fondi FSC, NUVEC – Nucleo di verifica e controllo, SAV – Settore Autorità di Audit e Verifiche.

operazioni da controllare e previa condivisione con l'AR, una metodologia di controllo su base campionaria;

- la verifica della conformità delle spese dichiarate alle norme nazionali e comunitarie applicabili in materia ammissibilità della spesa;
- le verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10%. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello.

L'attività di controllo (on desk e in loco) viene svolta nel rispetto delle competenze sancite dalla vigente normativa per ciascun soggetto coinvolto nel procedimento di attuazione degli interventi, con particolare riferimento a quanto stabilito dal DPR n. 445/2000 ss.mm.ii.

Nell'ambito delle suddette attività, in particolare, l'Unità di Controllo di I livello:

- verifica che i lavori, prodotti e servizi siano realizzati e forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi alle norme applicabili, alle disposizioni contenute nel Piano e nel bando/contratto ecc. di riferimento;
- garantisce e controlla che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad un'operazione.

b) Per gli interventi a regia ministeriale, l'attuazione è demandata a soggetti esterni all'Amministrazione ministeriale, i quali si configurano come "Soggetti attuatori", individuati mediante procedura negoziale o selettiva. Nel caso di interventi a titolarità ministeriale, invece, i compiti di attuazione restano direttamente in capo all'AR del PSC.

Il Soggetto Attuatore, attraverso il suo legale rappresentante ed il RUP di ciascun intervento, sottoscrive i documenti che regolano i rapporti con il Ministero per l'attuazione dell'intervento finanziato.

I compiti e gli obblighi del Soggetto Attuatore sono illustrati dettagliatamente, a seconda delle tipologie di intervento, nei singoli atti (disciplinari, convenzioni ecc.) che disciplinano i rapporti con il Ministero e le modalità di attuazione degli interventi.

Il Soggetto Attuatore nomina un "Responsabile di intervento", che corrisponde al soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento", che ne assume tutti gli obblighi e gli impegni ai fini dell'attuazione dell'intervento.

Oltre ai compiti definiti dalle disposizioni normative vigenti, il Responsabile di intervento:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti e segnalando tempestivamente all'AR gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico-amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione all'AR;
- aggiorna, con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato, assumendo la veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti nei confronti del Soggetto Attuatore. In ogni caso, il Soggetto Attuatore dovrà corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'AR in materia di monitoraggio;

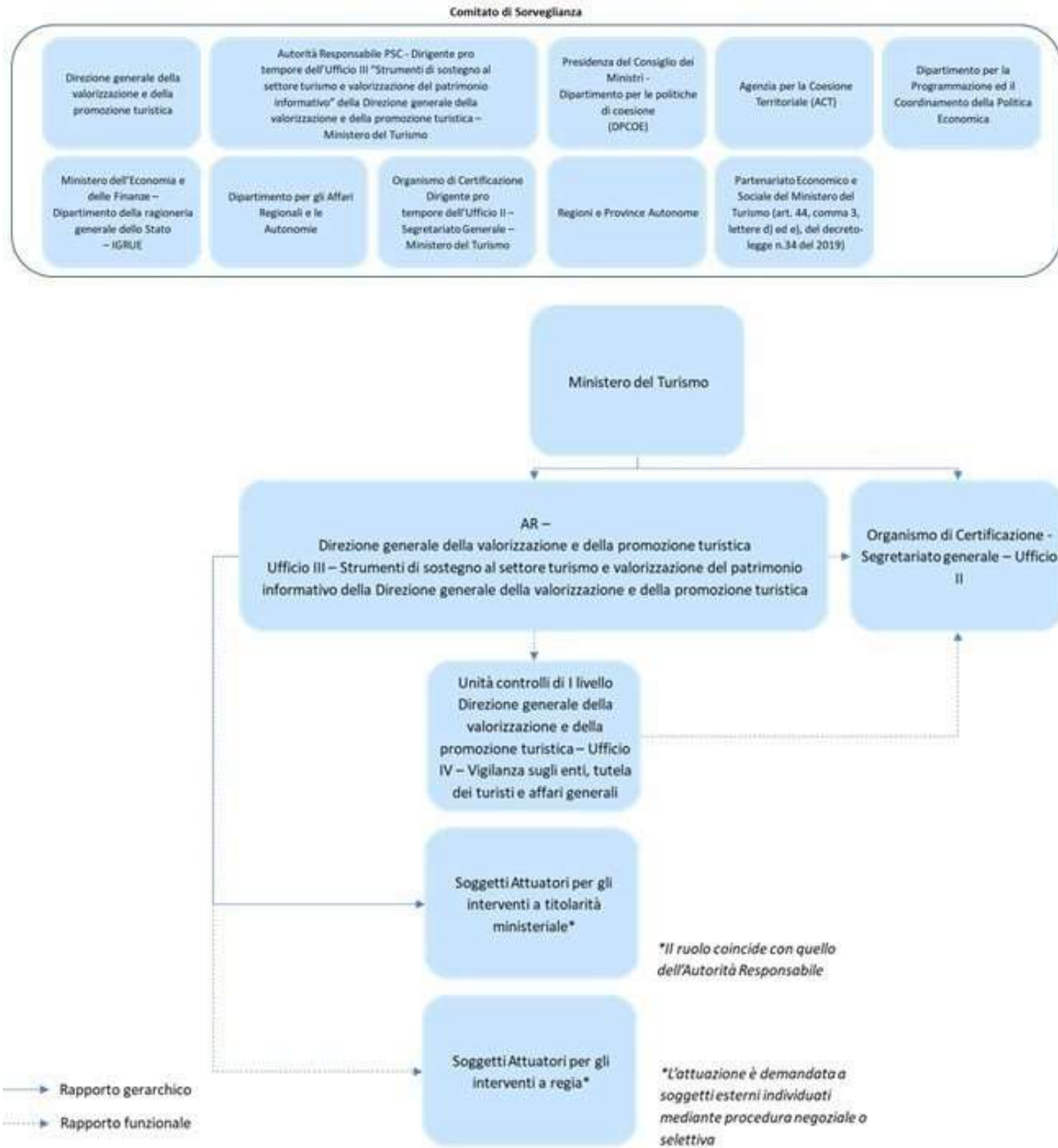
- a richiesta dell'AR, o nel corso di procedimenti di verifica, elabora una relazione esplicativa, contenente la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento, nonché l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive;
- nelle procedure di affidamento e nell'attuazione dell'intervento, assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale, anche in tema di tutela ambientale, informazione e pubblicità, pari opportunità, di legalità e tracciabilità dei flussi finanziari e rispetto delle regole di concorrenza;
- è tenuto a rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento ministeriale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti che disciplinano l'attuazione del FSC;
- attesta le spese eleggibili, sostenute e liquidate nel periodo di riferimento;
- istituisce e conserva il fascicolo di progetto contenente la documentazione tecnico-amministrativo-contabile in originale afferente all'intervento finanziato, da rendere disponibile in ogni momento per verifiche e controlli disposti dal Ministero e dagli altri soggetti incaricati, da conservare per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano;
- è obbligato ad informare il pubblico circa il finanziamento a carico del FSC mediante l'esposizione di cartelloni e targhe esplicative permanenti.

Le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte, ai sensi dell'art. 11-novies del DL n. 52 del 02/04/2021, convertito con legge n. 87 del 17/06/2021, entro il termine ultimo del 31/12/2022 per tutti gli interventi confluiti nel PSC MiTur, pena il definanziamento delle risorse assegnate ai singoli interventi che, alla predetta data, non risulteranno in linea con tale adempimento.

## 2.4 Organigramma e Funzionigramma

Di seguito si illustra l'organigramma del PSC del Ministero del Turismo.





**Figura n. 1 – Organigramma generale del PSC del Ministero del Turismo**

Per l'attuazione del Piano, come da **funzionigramma** di seguito riportato, sono coinvolte, oltre all'AR, altre strutture funzionalmente indipendenti l'una dalle altre.

Allo stato è possibile individuare le seguenti strutture.

Struttura ministeriale	Ruolo	Funzione	N. risorse	Tipologia di impegno/%	Estremi provvedimento
<b>Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica - Ufficio III – Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica</b>	Autorità Responsabile – Martina Rosato	Programmazione	1 dirigente	Prevalente	D.M. n. 703 del 13/01/2022
		Attuazione e Monitoraggio	1 dirigente 3 funzionari	Prevalente	D.M. n. 703 del 13/01/2022 Ordine di Servizio prot. n. 14976 del 16/11/2022
<b>Segretariato generale – Ufficio II</b>	Organismo di Certificazione - Dott. Roberto Nepomuceno	Certificazione	1 dirigente e 3 funzionari	Prevalente in occasione di ogni battuta di certificazione e	D.M. n. 703 del 13/01/2022 Ordine di Servizio prot. n. 11400 del 08/09/2022
<b>Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica – Ufficio IV – Vigilanza sugli enti, tutela dei turisti e affari generali</b>	Unità di Controllo di I livello - Dott.ssa Paola Monteleone	Controllo di I livello	1 dirigente e 4 funzionari	Prevalente in occasione di ogni battuta di controllo	D.D.G. n. 9589 del 28/07/2022 Ordine di Servizio prot. n. 0010236 del 08/08/2022 Ordine di Servizio prot. n. 0012961/23 del 10/07/2023

## 2.5 Istituzione del Comitato di Sorveglianza, descrizione delle modalità di funzionamento, convocazione del CdS

Il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PSC del Ministero del Turismo è l'organismo incaricato di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Piano, con la verifica dei progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi.

Il CdS del PSC del Ministero del Turismo è stato costituito con Determina n. 3033 del 01/03/2022 e ss.mm.ii., in linea con le previsioni di cui all'44 del D.L. n. 34/2019, alla Delibera CIPESS n. 2/2021 e al DM 703/2022 prevedendo la partecipazione di rappresentanti: del Dipartimento per le politiche di coesione, dell'Agenzia per la coesione territoriale, del Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica, del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato - IGRUE, del Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie, nonché dell'Organismo di certificazione, dei rappresentanti delle Regioni e Province Autonome e dei rappresentanti del Partenariato economico e sociale in relazione ai punti di cui all'art. 44, comma 3, lettere d) ed e), del citato decreto-legge n. 34 del 2019.

Il CdS è presieduto dal Dirigente dell'Ufficio III "Strumenti di sostegno al settore turismo e valorizzazione del patrimonio informativo" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, in qualità di Autorità responsabile, o da un suo delegato in caso di sua assenza o impedimento.

Il Comitato è composto da membri con funzioni deliberative e da membri con funzioni consultive, come specificato nel Regolamento interno approvato dal medesimo CdS in occasione della prima seduta del 15/03/2022.

La composizione del Comitato può essere integrata e/o modificata anche su proposta del Comitato medesimo, in conformità all'atto costitutivo e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 44, comma 2, D.L. 34/2019 e dalla Delibera CIPESS n. 2/2021.

Il Comitato può essere aperto alla partecipazione di ulteriori membri non permanenti senza diritto di voto, ivi compresi esperti in specifiche tematiche, su invito dell'Autorità Responsabile in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno o in relazione a sessioni di approfondimento.

Il CdS del PSC del Ministero del Turismo svolge i compiti individuati dall'art. 44 comma 3 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 e quelli previsti dal Regolamento interno.

Nel dettaglio, il CdS:

- a) approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel Piano Sviluppo e Coesione dopo la prima approvazione;
- b) approva le Relazioni di attuazione annuali e/o finali;
- c) esamina eventuali proposte di modifica al PSC ed esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
- d) esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche di efficacia dell'attuazione;
- e) esamina i risultati delle valutazioni.

Per l'assolvimento dei i compiti di cui alle lettere d) ed e), il Comitato è convocato in forma plenaria con l'integrazione dei Rappresentanti del Partenariato economico e sociale.

Il Comitato è convocato dall'Autorità responsabile, in presenza o da remoto, almeno una volta l'anno su iniziativa di quest'ultimo o su richiesta della maggioranza dei componenti del Comitato aventi funzione deliberativa.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti con diritto di voto è presente ai lavori.

L'Autorità Responsabile stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più componenti del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione.

In caso di urgenza motivata, l'Autorità responsabile può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno per l'approvazione.

I membri del Comitato ricevono la convocazione e la bozza dell'ordine del giorno, salvo eccezioni motivate, almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Qualora l'ordine del giorno comprenda questioni afferenti ai sopraelencati punti d) ed e), la convocazione è estesa anche ai Rappresentanti del Partenariato economico e sociale.

Le convocazioni, l'ordine del giorno, recante le indicazioni del giorno, dell'ora e del luogo della riunione, e l'elenco degli argomenti da trattare ed i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione e la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro sono messi a disposizione dei componenti del Comitato, in formato elettronico, anche tramite la pubblicazione sul sito web istituzionale del Ministero del Turismo, in apposita sezione o sito satellite almeno 10 giorni lavorativi prima della riunione. Analogamente, i membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti, li trasmettono alla Segreteria tecnica almeno 5 giorni lavorativi prima.

Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso unanime e, ove ciò non si verifichi, dalla maggioranza dei membri presenti aventi funzione deliberativa. Le decisioni adottate sono vincolanti anche per i soggetti assenti.

L'Autorità responsabile, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare la decisione su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva, se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

Una sintesi delle deliberazioni assunte dal Comitato viene preparata dalla Segreteria tecnica del Comitato, consegnata e ratificata, di norma, alla chiusura della stessa riunione.

Il verbale è approvato dai membri del Comitato nel corso della riunione successiva del Comitato.

I verbali delle riunioni riportano, oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo.

I verbali sono trasmessi ai componenti del Comitato, di norma, entro un mese dalla riunione successiva. Eventuali richieste di integrazioni e/o modifiche sono inoltrate per iscritto alla Segreteria tecnica del Comitato, in tempo utile per l'approvazione del verbale nella successiva riunione.

L'approvazione del verbale può avvenire, altresì, su iniziativa dell'Autorità responsabile, secondo la procedura di consultazione per iscritto<sup>2</sup>.

La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Comitato e la Segreteria tecnica è effettuata, preferibilmente, a mezzo posta elettronica o rendendo disponibili gli stessi sul sito web istituzionale del Ministero, in apposita sezione o sito satellite.

I membri del Comitato hanno l'onere di comunicare alla Segreteria tecnica l'indirizzo di posta elettronica, nonché tempestivamente ogni eventuale variazione degli stessi.

---

<sup>2</sup> Nei casi di necessità motivata, anche ai fini dell'approvazione del verbale, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta dei membri del Comitato. I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica. Per motivi di urgenza motivata, il termine per esprimere il parere sui documenti sottoposti all'approvazione da parte dei componenti del Comitato è stabilito in 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica. La mancata espressione per iscritto del proprio parere da parte di un componente con diritto di voto vale quale assenso. La decisione relativa alla procedura di consultazione scritta è assunta secondo la prassi del consenso, il Presidente attraverso la Segreteria tecnica informa i membri del Comitato, con le modalità previste dal regolamento interno, dell'esito della procedura.

## 3. PROCEDURE

### 3.1 Procedure di selezione

Sia che si tratti di operazioni a “titolarità” ministeriale ovvero di operazioni a “regia” ministeriale, le stesse devono essere selezionate in conformità alla metodologia e ai criteri proposti dall’AR, ai sensi del punto 4, lettera i), della Delibera CIPESS n. 2/2021, all’approvazione del CdS in prima seduta.

Dal punto di vista metodologico, i criteri di selezione delle operazioni saranno innanzitutto funzionali all’individuazione ed al finanziamento di progetti caratterizzati da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alla strategia, ai contenuti ed agli obiettivi del Piano e, in particolare, ai risultati attesi dell’Area Tematica di riferimento. La definizione dei criteri e delle modalità di selezione da adottare nel processo di istruttoria, selezione e valutazione delle operazioni si pone come obiettivo quello di garantire la validità e la qualità degli interventi selezionati e finanziati a valere sul PSC.

Nell’individuazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell’Unione Europea. Si tratta, in particolare, dei seguenti principi:

- principio di non discriminazione, teso a garantire la parità di trattamento fra uomini e donne nella logica dell’integrazione della prospettiva di genere;
- principio di non discriminazione, volto a garantire l’accessibilità delle persone con disabilità. Il principio verrà declinato a seconda della tipologia di azione prevista o in termini di rilevanza dell’intervento rispetto al tema della disabilità e più in generale dell’innovazione sociale e della qualità della vita;
- principio dello sviluppo sostenibile. Il principio verrà declinato a seconda della tipologia di azione prevista in termini di rilevanza dell’intervento e di capacità di minimizzazione dei costi ambientali, con riferimento anche al principio “Do No Significant Harm (DNSH)” introdotto dal Regolamento (UE) 2020/852.

In linea con le fasi in cui si sviluppa progressivamente l’istruttoria, la selezione e la valutazione delle operazioni, i criteri di selezione previsti si articolano nelle seguenti tipologie:

1. Criteri di ammissibilità;
2. Criteri di valutazione;
3. Criteri di premialità.

In linea generale, per ciascuna tipologia, i criteri:

- sono definiti in maniera quanto più uniforme e sintetica, al fine di omogeneizzare la base informativa e di tener conto delle diverse possibilità di implementazione concreta degli stessi;
- sono applicati, nel loro insieme o solo in parte, in funzione della tipologia di intervento attivato e secondo le specifiche declinazioni ritenute pertinenti per una più efficace selezione delle operazioni;
- possono fare riferimento in maniera variabile alle tipologie di criteri proposte, in funzione delle prescrizioni contenute nei dispositivi di attuazione degli interventi.

Nel processo di attuazione del Piano, tali criteri potranno essere oggetto di revisione e/o modifica al fine di rendere più selettive e mirate le procedure atte a selezionare le operazioni da finanziare, attraverso la consultazione del CdS, in linea con le previsioni della Deliberazione CIPESS n. 2/2021. A tale riguardo, l’Autorità Responsabile del Piano effettuerà una costante

verifica dell'applicazione della metodologia e dei criteri di selezione approvati dal CdS e ad esso relazionerà in merito, anche al fine di procedere all'eliminazione di eventuali criticità e al miglioramento continuo del sistema in termini di trasparenza, efficacia dell'azione e innalzamento del livello qualitativo degli interventi.

I **criteri di ammissibilità** sono intesi sia come ammissibilità formale che sostanziale.

I criteri di ammissibilità formale fanno riferimento ai requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa nazionale e comunitaria, per la selezione delle stesse, e che sono trasversalmente applicabili ad entrambe le Aree Tematiche del PSC.

La verifica dei predetti criteri si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO). Tali criteri si sostanziano in:

*Conformità della documentazione e rispetto della tempistica*

- rispetto dei termini di presentazione della proposta progettuale in relazione a quanto previsto dalla procedura di attivazione dell'intervento;
- rispetto delle modalità di presentazione della proposta progettuale;
- completezza e correttezza della proposta progettuale, da intendersi quale presenza degli elementi essenziali previsti dalle procedure di attivazione;
- rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dalla procedura di attivazione dell'intervento (es. soglie minime e massime di costo, o dei termini di durata).

*Requisiti del proponente*

- qualificazione del soggetto proponente, secondo quanto previsto dal PSC e dalla procedura di attivazione;
- assenza di situazioni di incompatibilità del proponente in relazione all'esecuzione del progetto/proposta;
- rispetto della normativa in materia di aiuti di stato (es. rispetto del tetto posto dalle regole del "de minimis"), laddove applicabile.

*Requisiti del progetto/operazione*

- rispondenza del progetto ai requisiti della politica previsti nel PSC e nella specifica procedura di attivazione di riferimento;
- rispetto degli eventuali limiti finanziari (minimi e/o massimi) previsti dalla procedura, inclusi massimali d'intervento applicabili;
- localizzazione dell'intervento (ove previsto);
- caratteristiche dei destinatari (ove previsto).

I criteri di ammissibilità sostanziale, valutabili in termini di coerenza giuridico-sostanziale, invece, sono quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati ai contenuti delle Aree Tematiche del PSC a titolarità del Ministero del Turismo e delle azioni di riferimento.

Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità (SI/NO), dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione.

I criteri di ammissibilità sostanziale generali sono individuati come di seguito:

- rispetto della normativa comunitaria, nazionale e di settore applicabile;
- rispetto del principio di demarcazione dei fondi;
- coerenza con altri strumenti nazionali e/o comunitari, con particolare riferimento alle politiche settoriali di investimento e di riforma previste nel PNRR;

- coerenza con i contenuti e gli obiettivi del PSC;
- conformità alla pianificazione settoriale;
- conformità agli strumenti di gestione del territorio (es. Piani paesaggistici, piani territoriali di coordinamento, piani regolatori generali, regolamenti edilizi);
- rispondenza della localizzazione geografica della proposta progettuale con l'ambito di intervento previsto dalla procedura di attivazione.

Alcuni dei criteri sostanziali sopra riportati saranno inseriti nelle procedure di attivazione solo laddove considerati pertinenti rispetto al contenuto degli interventi.

I **criteri di valutazione** sono quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate, tali da garantire un contributo diretto ed efficace al raggiungimento degli obiettivi dell'Area Tematica di riferimento. Nell'ambito del PSC i criteri di valutazione, ancorché diversamente declinati o declinabili nei dispositivi di attuazione degli interventi attivati, da un punto di vista logico fanno riferimento alle seguenti classi di analisi:

#### **Qualità**

- chiarezza, completezza e coerenza interna della proposta;
- qualità tecnica del progetto/operazione;
- grado di innovazione (innovatività del progetto/operazione rispetto alle modalità consolidate di intervento; innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate; innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto al contesto di riferimento);
- trasferibilità delle innovazioni proposte;
- qualità del modello organizzativo e/o del soggetto proponente (es. adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali, esperienza pregressa, possesso di capacità tecniche e professionali adeguate all'erogazione del servizio richiesto, professionalità coinvolte);
- livello di progettazione e tempistica di esecuzione, ove pertinente.

#### **Efficacia potenziale e sostenibilità**

- rispondenza ai bisogni del territorio;
- sinergie con altri interventi realizzati o in corso di realizzazione, che valorizzino esperienze con esiti positivi;
- sinergia con altri strumenti di programmazione della politica nazionale e comunitaria;
- sostenibilità e congruenza del piano finanziario di gestione dell'intervento;
- contributo del progetto al conseguimento degli indicatori di risultato previsti dal Piano.

#### **Economicità**

- coerenza del cronoprogramma di finanziamento;
- coerenza del quadro economico del progetto/operazione;
- redditività/sostenibilità del progetto nella fase di esercizio.

I criteri di valutazione sopra elencati rappresentano il set comune dei criteri di valutazione da cui verranno attinti, di volta in volta, quelli più pertinenti fatta salva, in ogni caso, la possibilità delle singole procedure di attivazione di prevedere criteri aggiuntivi maggiormente coerenti con gli obiettivi del Piano, nonché criteri di premialità funzionali al raggiungimento degli obiettivi della specifica linea di azione e coerenti con la normativa di riferimento (comunitaria e nazionale).

I criteri di premialità, ovvero criteri di priorità, rappresentano una componente eventuale e facoltativa dei criteri di selezione in grado, se impiegati, di indirizzare l'intervento attivato verso quegli aspetti che si ritiene opportuno valorizzare al fine di selezionare un target più specifico di beneficiari e proposte progettuali coerenti con le finalità del PSC.

Nell'ambito del programma, i criteri di priorità possono fare riferimento, a titolo esemplificativo e non esaustivo, e in funzione dell'azione di riferimento e della tipologia di intervento attivato, ai seguenti aspetti:

- progetto idoneo a favorire la presenza delle componenti femminile e giovanile;
- tasso di autofinanziamento rispetto all'operazione proposta;
- rapporto tra costi e benefici dell'investimento;
- coerenza con iniziative assunte a livello comunitario o nazionale, i cui principi e le cui finalità sono affini allo sviluppo del settore del turismo;
- capacità di valorizzare il patrimonio turistico (pubblico e/o privato) esistente, prediligendo canali digitali;
- capacità di stimolare l'attivazione di reti partenariali diffuse, anche a livello interregionale.

Ai criteri di selezione (ammissibilità e valutazione) generali sopra descritti, si aggiungono i criteri di selezione (ammissibilità e valutazione) specifici per ogni area tematica prevista dalla Delibera CIPESS n. 2/2021. Per quanto ivi non specificato, si rimanda al documento "Metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni".

## 3.2 Procedure di attuazione, distinte per tipologia di intervento, titolarità dell'intervento e modalità di attuazione

Le operazioni sono classificate in funzione della tipologia di operazione da finanziare (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA o di enti *in house*, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari, Assistenza tecnica) e della responsabilità gestionale e attuativa della stessa (a regia o a titolarità).

### 3.2.1 Attuazione delle operazioni a titolarità

Gli interventi finanziati dal PSC si distinguono, a seconda della responsabilità gestionale e attuativa, in operazioni a "titolarità" ministeriale e operazioni a "regia" ministeriale.

Sono definibili a "titolarità" ministeriale le operazioni in cui il Ministero del Turismo è anche Beneficiario (o Soggetto attuatore), dunque è responsabile della spesa, della gestione e dell'attuazione degli interventi; in questi casi, l'Autorità Responsabile del PSC assume, laddove applicabili, tutti gli obblighi del Soggetto Attuatore, come sopra descritti.

In tal caso, l'Amministrazione assume direttamente (attraverso l'AR) o indirettamente (per il tramite di organismi abilitati), la funzione di stazione appaltante o committente dell'operazione, individuando il soggetto terzo esecutore, mediante:

- a) Procedure valutative/selettive. L'AR pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse; essa è responsabile di tutta la procedura di affidamento e successivamente dell'attuazione dell'intervento fino alla sua funzionalità;
- b) Affidamenti *in house*. Si tratta di interventi in cui il Ministero del Turismo, in deroga al principio di carattere generale dell'evidenza pubblica, attribuisce l'appalto o il servizio ad una società *in house* o con accordi con altre amministrazioni.



### 3.2.2 Attuazione delle operazioni a regia

Sono a “regia” ministeriale le operazioni in cui il Beneficiario è un soggetto diverso dal Ministero del Turismo e da questo individuato tramite atti di programmazione e selezione.

L'individuazione del Beneficiario spetta all'AR e può avvenire attraverso:

- a) procedure valutative/selettive. L'AR pubblica un avviso, un bando o una manifestazione d'interesse; essa è responsabile di tutta l'istruttoria pre-affidamento e della consequenziale procedura; successivamente controlla che il Beneficiario attui compiutamente e nel rispetto delle regole l'operazione fino alla funzionalità dell'opera/servizio;
- b) procedure concertative/negoziali. L'AR individua, in presenza dei presupposti di legge, un progetto o un Beneficiario di rilevanza strategica e il contributo del FSC da assegnare direttamente. L'AR è responsabile dell'istruttoria sull'intervento, compresa la verifica di coerenza con la programmazione del PSC, della predisposizione e della sottoscrizione di protocolli d'intesa e/o di convenzioni, dell'ammissione a finanziamento del Beneficiario con proprio atto, del monitoraggio costante sull'attuazione, e sul rispetto degli obblighi di pubblicità.

L'individuazione del “beneficiario esterno” all'Amministrazione, attraverso procedure valutative/selettive o concertative/negoziali, comporterà la predisposizione da parte dell'AR di un atto monocratico di ammissione al finanziamento (decreto di ammissione a finanziamento dell'intervento) e la sottoscrizione della convenzione che regola i rapporti tra il Ministero e il Beneficiario riportando gli impegni e gli obblighi dei sottoscrittori.

Il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea e nazionale in materia, il soggetto esecutore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

L'Autorità responsabile deve garantire che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata <sup>3</sup>per tutte le transazioni relative a un'operazione

---

<sup>3</sup> In base alle previsioni dell'Art. 125 comma 4 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 si invitano i beneficiari a dotarsi di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione. Il beneficiario deve essere ispirato al criterio della massima trasparenza; tale previsione è infatti finalizzata a facilitare la verifica delle spese da parte dell'autorità di controllo comunitario e nazionale e, in particolare, a garantire la pronta rintracciabilità delle transazioni relative al progetto all'interno del sistema contabile generale. La previsione di mantenere una contabilità separata (ovvero una commessa interna) può essere assolta attraverso la predisposizione di un sistema contabile distinto (anche mediante l'utilizzo di fogli di calcolo) oppure attraverso un'adeguata codifica contabile che permetta di ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici o, in alternativa, attraverso la predisposizione di un prospetto di raccordo che evidenzi, per ogni spesa, gli estremi di registrazione della stessa all'interno della contabilità generale. Mediante il sistema di contabilità separata o l'adeguata codifica contabile (contenente data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi, modalità di pagamento) sarà possibile l'immediata e chiara individuazione di tutte le transazioni relative a un'operazione cofinanziata, la loro inequivocabile riconducibilità all'operazione, nonché il rapido riscontro tra il movimento e la documentazione probatoria della spesa. A tale fine si consiglia che le transazioni riguardino singoli pagamenti di singole fatture, evitando i pagamenti cumulativi di più fatture e/o più fornitori.

### 3.2.3 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

Il Comitato di Sorveglianza del PSC Turismo, ai sensi del proprio Regolamento interno, è convocato dall'Autorità responsabile, in presenza o da remoto, almeno una volta l'anno su iniziativa di quest'ultimo o su richiesta della maggioranza dei componenti del Comitato aventi funzione deliberativa.

I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione via posta elettronica.

Il Comitato può avvalersi per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita Segreteria tecnica, in relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso, nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato.

La Segreteria tecnica del Comitato è incardinata presso la struttura a supporto dell'Autorità Responsabile del PSC.

È compito della Segreteria tecnica organizzare le riunioni del Comitato, predisporre e diffondere la documentazione attinente i punti dell'ordine del giorno, predisporre la sintesi delle deliberazioni assunte, nonché i verbali delle riunioni del Comitato, gestire le procedure di consultazione scritta. Per ulteriori dettagli, si rimanda al par. 2.5.

### 3.2.4 Procedura per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione del PSC

Ai sensi dell'art. 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'AR elabora le Relazioni annuali e finali di attuazione e le presenta per l'approvazione al CdS.

La Relazione di attuazione annuale viene approvata entro il 15 maggio di ciascun anno, secondo lo schema e le informazioni previste dalle Linee Guida predisposte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale (Versione 1.0 del 15/09/2021), coerentemente con i dati presenti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio - SNM.

I contenuti della Relazione di attuazione annuale sono elaborati dall'AR, fornendo:

- una sintesi dell'avanzamento finanziario (impegni e pagamenti) realizzato nell'anno di riferimento (per area tematica e settore d'intervento), unitamente a ogni elemento utile ad apprezzare i progressi del Piano (inclusi i risultati delle verifiche sui progetti e delle valutazioni già disponibili);
- l'evidenziazione e motivazione dell'eventuale scostamento della spesa realizzata rispetto alle previsioni contenute nel piano finanziario;
- l'indicazione dei progetti oggetto di eventuale rendicontazione – in itinere o conclusa - sui programmi comunitari;
- le informazioni sulle obbligazioni giuridicamente vincolanti assunte.

Come previsto dalla Delibera CIPESS n. 2/2021, inoltre, l'AR predispone e sottopone all'approvazione del CdS una Relazione finale di chiusura parziale, relativa alle risorse associate a progetti conclusi per ciascuna area tematica del Piano, indicando i relativi risultati raggiunti e le pertinenti evidenze delle valutazioni. Inoltre, le Relazioni finali danno conto, per il complesso del PSC, delle risorse effettivamente impiegate alla data di chiusura parziale rispetto alle previsioni del piano finanziario.

La Relazione finale di chiusura parziale è prevista entro il 30/09/2024, relativamente all'attuazione del PSC alla data del 31/12/2023.

La procedura messa in atto dall'AR del Piano per la predisposizione e la presentazione delle Relazioni si articola nelle seguenti fasi:

1. elaborazione dei contributi preliminari da parte dell'AR: ai fini della compilazione delle Relazioni di attuazione, l'AR può acquisire contributi anche da parte di altri soggetti, quali l'OdC o, eventualmente, altri soggetti pubblici o privati esterni al Ministero, almeno 30 giorni prima del termine fissato per la presentazione delle stesse;
2. redazione delle Relazioni di Attuazione (annuale e finale): l'AR, sulla base dei contributi dalla medesima elaborati e/o acquisiti, predispone le Relazioni di attuazione in conformità alle suddette previsioni di cui al punto 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021;
3. trasmissione delle Relazioni di Attuazione (annuale e finale): il CdS, una volta acquisita la Relazione di attuazione, esamina e valuta la conformità delle informazioni fornite con quanto disposto dal punto 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021. L'AR del Piano, per il tramite della Segreteria tecnica, cura la predisposizione dei riscontri alle eventuali osservazioni formulate dal CdS circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma.

Le Relazioni annuali di attuazione e le Relazioni finali di chiusura parziale approvate dal CdS sono pubblicate sul sito istituzionale del Ministero, nell'apposito spazio dedicato al PSC.

### 3.2.5 Modifiche e riprogrammazioni delle risorse e delle economie

Eventuali proposte di modifica al PSC devono rispettare l'iter procedurale disposto dal punto 4 - Sorveglianza del PSC e modifiche del Piano - della Delibera CIPESS n. 2/2021.

Il CdS esamina ed approva:

- proposte di modifica al PSC che si sostanziano nella sostituzione di interventi/progetti già compresi e finanziati nel Piano e delle relative finalità;
  - modifiche del PSC aventi, per la sezione ordinaria del Piano, una dimensione finanziaria – nell'ambito di ciascun biennio a partire dalla prima approvazione del PSC e per ciascuna area territoriale di riferimento (Centro-nord o Mezzogiorno) - non superiore al 5% del valore di riferimento complessivo o non superiori al valore del 10% di ciascuna area tematica cui sono sottratte risorse, All'approvazione del CdS segue la trasmissione alla Cabina di regia FSC per opportuna informativa. Le modifiche superiori a tali soglie devono, invece, essere sottoposte alla Cabina di regia FSC per la relativa approvazione, previo parere favorevole del CdS.

Con le medesime modalità, si procede in caso di proposte di riprogrammazione delle economie.

Al riguardo, si precisa che le economie sono risorse derivanti da diverse tipologie di "risparmio" verificatesi nelle previsioni di costo effettuate nel corso della vita del progetto, sostanzialmente dovute a:

- risorse eccedenti il fabbisogno finanziario desunto dal quadro economico del progetto esecutivo;
- economie insorgenti dall'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento di lavori/servizi/forniture;
- economie desunte dalla rendicontazione a saldo degli interventi.

Le economie disponibili per riprogrammazioni, da inserire nel sistema di monitoraggio adottato dal Ministero del Turismo e, successivamente presenti su SNM-IGRUE, sono preventivamente accertate dall'AR.

La Delibera del CIPESS n. 2/2021 prevede che per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima si applicano al PSC i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014/2020. Pertanto, come previsto dalla Delibera CIPE n. 26/2018, le Amministrazioni titolari possono, sotto la propria responsabilità, proporre la riprogrammazione delle economie accertate anche anteriormente all'ultimazione dell'opera di riferimento, a condizione che quest'ultima abbia raggiunto uno stato di avanzamento pari almeno al 90%. In tal caso, gli eventuali maggiori oneri che si verifichino fino alla chiusura della contabilità dell'opera restano a carico dell'Amministrazione che ha proposto la riprogrammazione.

### 3.3 Procedure di controllo (amministrative e in loco)

L'art. 44, comma 14, del decreto legge n. 34/2019, prevede che ai Piani sviluppo e coesione si applicano i principi già vigenti per la programmazione 2014-2020 di cui alla delibera CIPE n. 25/2016. Pertanto, l'Amministrazione titolare è chiamata ad attivare, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza delle modalità di utilizzo delle risorse FSC assegnate, specifiche procedure di gestione e di controllo. La verifica ha per oggetto:

- l'ammissibilità della spesa ai sensi del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 (per gli interventi provenienti dal ciclo di programmazione 2014-2020 confluiti nel PSC);
- l'eleggibilità della spesa il cui periodo di validità è stabilito dalla normativa di riferimento cui afferisce l'intervento confluito nel PSC MiTur<sup>4</sup>;
- l'imputazione corretta della spesa;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- il rispetto delle norme applicabili in materia di informazione e pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabili, e indicatori di risultato;
- la conformità dei prodotti/servizi offerti con i termini e le condizioni dell'accordo e con ogni singola forma di sostegno.

#### 3.3.1 Procedura per l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi nell'ambito del FSC

Al fine di facilitare la gestione, l'amministrazione e il controllo degli interventi che beneficiano delle risorse FSC semplificandone le modalità di rendicontazione, l'AR del PSC, in analogia con quanto previsto dalla normativa comunitaria inerente alla Programmazione 2014-2020, può utilizzare – ove possibile e previa verifica del contesto di riferimento - le opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) previste dal Regolamento recante disposizioni comuni (RDC) per l'utilizzo dei fondi SIE (Reg. UE n. 1303/2013 artt. 67 e 68), così come modificato dal Regolamento UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 (cd. Regolamento omnibus). Per i dettagli, si rimanda al Manuale delle procedure di gestione del Piano di Sviluppo e Coesione del Ministero del Turismo.

---

<sup>4</sup> La Delibera CIPE n. 26 del 28/02/2018, al punto 2.1, stabilisce che "il limite temporale dell'articolazione finanziaria delle programmazioni del FSC viene fissato al 31/12/2025".

Fermo restando il ventaglio delle opzioni di semplificazione dei costi offerto dalla regolamentazione comunitaria – utilizzabili, anche in combinazione tra loro nonché con modalità di rendicontazione a costi reali, purché l'operazione non sia realizzata esclusivamente tramite appalti pubblici – le principali opzioni che si prevede di impiegare nell'ambito del FSC, tenuto anche conto delle specificità del Piano e delle caratteristiche/tipologie degli interventi implementati, riguardano sostanzialmente:

- i Finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale stabilita ex ante a una o più categorie di costo definite;
- le Tabelle standard di costi unitari, definite sulla base di una metodologia di calcolo giusta, equa e verificabile e definita ex ante.

Con riferimento all'iter procedurale ed amministrativo, si rimanda al Manuale delle procedure di gestione.

### 3.3.2 Controlli di primo livello

Lo svolgimento dei controlli di I livello è affidato all'Unità di Controllo di I livello, istituita presso l'Ufficio IV "Vigilanza sugli Enti, tutela dei turisti e affari generali" della Direzione generale della valorizzazione e della promozione turistica, ufficio indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione del Piano e delle operazioni, al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di derivazione comunitaria.

I controlli di primo livello si svolgono in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta, regolare e legittima esecuzione delle operazioni finanziate, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi.

I controlli di I livello (verifiche amministrative su base documentale) sugli interventi finanziati si svolgono, di norma, sul 100% delle spese rendicontate dai Soggetti Attuatori, fatta salva la possibilità per l'Unità di Controllo di I livello di adottare, in caso di elevata numerosità di operazioni da controllare e previa condivisione con l'AR, una metodologia di controllo su base campionaria.

L'Unità di Controllo di I livello può inoltre disporre verifiche in loco su operazioni individuate su base campionaria e in una percentuale fino al 10% della spesa rendicontata ammissibile risultante dagli esiti delle verifiche amministrative svolte. La selezione del campione da sottoporre a controllo viene effettuata sulla base di un'analisi dei rischi condotta secondo le modalità dettagliate nel Manuale dei controlli di I livello, che tengono conto del grado di rischio attribuibile alle spese appartenenti all'universo campionabile sulla base delle caratteristiche attuative e dell'importo finanziario delle operazioni interessate e avvalendosi anche dell'utilizzo di strumenti.

I controlli devono accertare:

- la **completezza della documentazione** amministrativa, tecnica e contabile degli interventi;
- che le spese dichiarate siano reali e che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento;
- che le domande di liquidazione del Soggetto Attuatore siano corrette;
- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme (comunitarie e) nazionali e di settore;
- il rispetto degli **adempimenti in materia di informazione e pubblicità**;
- il **rispetto** della **normativa** europea e nazionale in materia di appalti e contratti pubblici, di aiuti di Stato alle imprese, di ambiente, di pari opportunità e non discriminazione;

- la non sussistenza di un doppio finanziamento delle spese, attraverso altri programmi nazionali o comunitari o a valere su altri periodi di programmazione;
- l'esistenza di un sistema di contabilità separata o codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, il Responsabile dell'Unità di Controllo di I livello pianifica e organizza le attività, tenendo conto delle risorse umane ed economiche da impiegare per i controlli e utilizzando diversi strumenti (pista di controllo per ciascuna attività del Piano; check-list di controllo per le verifiche dei singoli interventi finanziati; calendario dei controlli; comunicazione di annuncio del controllo per le verifiche sul posto; verbale dei controlli; registro dei controlli).

Gli esiti dei controlli di I livello svolti sono funzionali alla predisposizione, da parte dell'AR, delle dichiarazioni di spesa (costo realizzato) ai fini della relativa certificazione da parte dell'OdC. All'esito dei controlli di I livello e sulla base del costo realizzato attestato dai Soggetti Attuatori, infatti, l'AR procede, in occasione di ogni battuta di certificazione, all'elaborazione della dichiarazione sul costo realizzato a valere sui diversi interventi, quantificato sulla base della spesa effettivamente controllata e ritenuta ammissibile dall'Unità di Controllo di I livello, che viene trasmessa all'OdC, unitamente ai giustificativi di spesa e alle checklist di controllo compilate dall'Unità di Controllo di I livello. L'OdC, a seguito delle verifiche di competenza, provvede alla predisposizione della domanda di pagamento da inoltrare al DPCoe, in conformità alle previsioni della Delibera CIPESS n. 86/2021.

### 3.3.3 Dichiarazione di spesa e domanda di trasferimento delle risorse

Con cadenza periodica e coerentemente con le tempistiche previste per le battute di certificazione, l'AR trasmette all'OdC la dichiarazione delle spese sostenute, quantificata sulla base della spesa effettivamente controllata dall'Unità di Controllo di I livello e in conformità alle previsioni della Delibera CIPESS n. 86/2021.

L'OdC ha il compito di inoltrare le richieste di trasferimento delle risorse FSC, a titolo di anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo a valere sul Piano, nel rispetto della normativa rilevante e fermo restando quanto stabilito alla sezione C della Delibera CIPESS n. 2/2021 in ordine alla disciplina sulle modalità unitarie di trasferimento delle risorse e dalla relativa Delibera CIPESS n. 86/2021.

In particolare, l'OdC verifica la corrispondenza dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa trasmessa dall'AR con quelli disponibili nel sistema di monitoraggio.

Più precisamente, l'OdC verifica che:

1. per ciascuna spesa inserita nella dichiarazione trasmessa dall'AR, siano presenti le checklist dei controlli di primo livello e la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
2. quanto attestato nella dichiarazione di spesa sia coerente con quanto presente nel sistema di monitoraggio, effettuando dei controlli a campione casuali sull'universo degli interventi certificabili;
3. la spesa rendicontata sugli interventi non sia stata già oggetto di precedente certificazione a valere sulle risorse FSC;
4. la spesa complessivamente rendicontata dall'AR consenta il raggiungimento della soglia prevista dalla delibera CIPESS n. 86/2021 per la presentazione di una nuova domanda di pagamento al DPCoe.

L'OdC, infine, comunica all'AR l'avvenuta certificazione delle spese dalla medesima dichiarate, nonché le spese che ha eventualmente ritenuto non certificabili, indicandone le motivazioni.

Questa funzione, a garanzia della sua autonomia, è attribuita al dirigente pro-tempore dell'Ufficio II del Segretariato Generale del Ministero del Turismo.

### 3.3.4 Irregolarità e recuperi

Nella fase di attuazione degli interventi possono essere riscontrate irregolarità.

Per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione della normativa nazionale e, ove del caso, comunitaria, derivante da un'azione o dall'omissione di un operatore economico che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

L'accertamento delle irregolarità avviene, di norma, in occasione dei controlli di I livello condotti dall'Unità di Controllo di I livello. Le spese irregolari determinano il conseguente recupero degli importi indebitamente versati a carico del FSC.

Se il beneficiario del finanziamento per cui è stata rilevata un'irregolarità ha già ottenuto il pagamento dello stesso, l'AR procede al recupero delle somme indebitamente versate. Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di rimborso successiva, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili, se vi è capienza finanziaria sufficiente a riassorbire l'indebita erogazione.

Nel caso in cui il Beneficiario, ricevuta la notifica del decreto di revoca, non versi il contributo revocato, l'AR adotta apposita ingiunzione di pagamento. Qualora, anche a seguito dell'emissione del decreto di ingiunzione di pagamento, il Beneficiario non versi il contributo dovuto, è attivata la procedura di esecuzione coattiva.

L'accertamento di un'irregolarità fa sorgere in capo all'AR, oltre all'obbligo di adottare i conseguenti provvedimenti di revoca e recupero, anche un dovere di comunicazione della suddetta irregolarità all'OdC in quanto struttura competente a richiedere i trasferimenti e deputata a tenere i registri in cui annota le irregolarità riscontrate e i recuperi effettuati.

Una volta effettuato il recupero, con restituzione delle somme irregolari da parte del soggetto attuatore, l'AR ne dà comunicazione all'OdC, allegando copia del documento attestante l'avvenuto pagamento a favore del Ministero. Nella prima rendicontazione utile, la struttura dell'OdC inserisce, con segno negativo, l'importo recuperato dal beneficiario nel rendiconto allegato alla dichiarazione di spesa.

## 3.4 Procedure e strumenti di informazione ai Beneficiari e ai Soggetti attuatori

Il modello organizzativo-gestionale proposto per l'attuazione del PSC MiTur prevede diversi strumenti di raccordo tra i vari soggetti coinvolti, allo scopo di assicurare il rispetto delle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo degli interventi cofinanziati, introdurre procedure trasparenti e omogenee, garantire un efficace flusso informativo ed ottenere una visione articolata e complessiva dello stato di avanzamento del Programma.

### 3.4.1 Manuali

I Manuali predisposti dall'AR rappresentano lo strumento organico in cui vengono messi a sistema gli strumenti di gestione del Programma indirizzati ai soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, sia interni (ad es. Unità di Controllo di I livello) sia esterni all'Amministrazione (Soggetti Attuatori).

In particolare, il **Manuale delle procedure di gestione** e le **Linee guida per i beneficiari** forniscono informazioni puntuali in merito alle procedure di attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti, alle norme per l'erogazione del finanziamento, ai requisiti di ammissibilità della spesa.

I succitati documenti prevedono una serie di allegati proposti come *format* di riferimento adattabili alle specificità dei singoli interventi, al fine di evitare elementi di rigidità nel processo di attuazione e, nel contempo, facilitare lo svolgimento dei singoli procedimenti.

Il **Manuale per i controlli di I livello** fornisce un supporto operativo ai responsabili della realizzazione delle verifiche tecnico-amministrativo-contabili e in loco, anche attraverso la predisposizione di modelli di check list e di verbali.

L'obiettivo principale è quello di definire una metodologia comune e di dettaglio e di fornire delle linee guida ai soggetti responsabili dell'esecuzione dei controlli di primo livello, precisando nello specifico le norme di riferimento, lo scopo delle verifiche, le principali regole da seguire ed i modelli di strumenti operativi da utilizzare per lo svolgimento e la formalizzazione dei controlli.

I provvedimenti di adozione dei succitati Manuali vengono pubblicati sul sito istituzionale della Ministero, allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

All'interno della succitata manualistica vengono esplicitati data e riferimenti allo scopo di rendere chiara e trasparente la vigenza delle disposizioni contenute.

I Manuali sono strumenti in progress, suscettibili di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del SI.GE.CO del PSC. Pertanto, l'AR provvederà ad aggiornare la manualistica con proprio atto monocratico dandone evidenza attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale Ministero allo scopo di garantirne la più ampia diffusione ai soggetti a vario titolo interessati.

### 3.4.2 Pareri, note e circolari

I pareri sulla coerenza programmatica, le note tecniche e le circolari interpretative di particolari elementi normativi e procedurali che interessano gli interventi cofinanziati dal FSC rappresentano lo strumento con cui l'AR svolge una costante azione di accompagnamento alle strutture interne ed esterne al Ministero, coinvolte nei processi attuativi e di controllo degli interventi del PSC.



## 4. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

### 4.1 Sistema informativo e obblighi di monitoraggio e trasparenza

Tutti gli interventi inseriti nel Piano sono oggetto di monitoraggio, ai sensi dell'art. 6 della Delibera CIPESS 2/2021, in coerenza con l'art. 1, comma 703 della legge n. 190/2014. Al fine di mantenere intatto il patrimonio informativo degli interventi già monitorati e ricompresi negli strumenti oggetto della riclassificazione ai sensi dell'art. 44, comma 1, del Decreto - legge n. 34/2019, il DRGS – IGRUE unitamente alla PCM – DPCoE ha reso disponibile alle Amministrazioni titolari dei Piani le istruzioni operative per il passaggio al monitoraggio unico degli interventi nel SNM, fermo restando quanto già previsto dal Protocollo Unico di Colloquio (PUC).

### 4.2 Il Sistema Informativo

Il sistema informativo (in breve anche "S.I.") deve provvedere a raccogliere, registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione, sia ai fini della gestione amministrativo - contabile degli interventi, sia ai fini del costante monitoraggio degli interventi inclusi nel PSC e della trasmissione dei relativi dati al SNM, in adempimento agli obblighi di monitoraggio e trasparenza del PSC, ex punto 6 della Delibera CIPESS n.2/2021.

L'Autorità Responsabile assicura il corretto invio dei dati di attuazione fisica, finanziaria e procedurale al SNM, gestito dal MEF-RGS\_IGRUE, attraverso il sistema informativo Sistema Gestione Progetti (SGP) messo a disposizione dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.

### 4.3 Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento e attività incluse nel SISTEMA INFORMATIVO.

L'Agenzia per la Coesione Territoriale gestisce in modo centralizzato il sistema SGP che viene alimentato *on line* da tutti soggetti coinvolti.

SGP è un sistema contabile che consente di rilevare, per ogni singola voce di spesa, i dati di avanzamento e, inoltre, contiene le altre informazioni previste dal Protocollo Unico di Colloquio, necessarie anche per una corretta sorveglianza del Piano.

Il sistema SGP prevede diversi livelli di utenza con differenziazione delle relative funzioni e responsabilità, in particolare:

- SGP\_MA (Livello Gestore Applicativo): individua la responsabilità in grado di gestire tutte le abilitazioni alle funzionalità del sistema; in particolare, assicura l'assegnazione dei ruoli degli utenti del sistema (responsabilità in capo al gestore del Sistema Informativo);
- SGP\_MS (Livello Manager di strumenti): individua la responsabilità in ordine alla gestione di più strumenti afferenti allo stesso programma e/o complesso di obiettivi programmatici; in particolare, assicura la definizione degli strumenti attuativi previsti per l'attuazione del Piano Sviluppo e Coesione (responsabilità in capo al MS), è responsabile della validazione dei dati di monitoraggio relativi al Piano;
- SGP\_RS (Livello Responsabile di Strumento): individua le responsabilità in ordine alla gestione dello strumento individuato dal Piano, che sono in capo al Responsabile Unità operativa competente per le attività di monitoraggio del Piano; in particolare, assicura l'associazione progetti-strumento ed è responsabile della validazione dei dati raccolti sull'intero strumento;
- SGP\_RI (Livello Utente progetto): individua la responsabilità nella gestione dei dati di attuazione dei progetti (può coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento). Rientrano in tale livello i beneficiari e gli attuatori di CIS o altri strumenti analoghi;

- SGP\_LS (Livello Lettore di Strumento): individua l'utente a cui è concesso l'accesso in sola lettura ai dati di attuazione di uno strumento.

Il Responsabile delle informazioni inserite nel Sistema SGP è la figura del Responsabile di Intervento (RI) che assicura, oltre all'efficace esecuzione di tutte le procedure inerenti all'ambito del monitoraggio, anche il corretto funzionamento e caricamento delle informazioni nel sistema SGP.

Tutti i soggetti che operano su SGP devono essere abilitati dal Responsabile di Strumento (RS). Il sistema prevede, in questo modo, di concentrare in un unico punto (RS) la gestione delle utenze dei soggetti operatori. Le informazioni indispensabili per l'attivazione delle utenze e l'inoltro delle User Id e Password sono le seguenti: nominativo dell'operatore; profilo di accesso a SGP; indirizzo e-mail; CUP dell'intervento.

Una volta effettuata la richiesta di abilitazione, al sussistere delle condizioni di ammissibilità, il RS provvede alla registrazione dell'utenza.

Attivata l'utenza, con un servizio di mailing automatico previsto dal sistema, vengono comunicati ai vari operatori abilitati gli account di SGP. Il meccanismo di *login* garantisce un livello di protezione adeguato alle informazioni pubblicate all'interno dell'area web: la procedura di accesso è, infatti, sviluppata secondo le misure di sicurezza dettate dal codice sulla privacy (Dgls.n.196/2003 e s.m.i.). In linea con quanto previsto dal codice, a nessun utente è consentito l'accesso (anche in sola visualizzazione) alle password associate a ciascun account; tali password sono memorizzate in apposito archivio e viene utilizzato un meccanismo di cifratura.

Con particolare riguardo all'attività di gestione del sistema SGP da parte del RS, si deve considerare che la gestione degli account SGP è resa possibile attraverso un servizio supplementare, all'interno dell'area web, accessibile unicamente dagli account di *amministratore del sistema* svolto dal RS.

Tramite questa funzione, è possibile generare nuovi utenti, assegnando a ciascuno di essi diversi privilegi di accesso per l'area web (ovviamente limitatamente all'area di competenza dello stesso soggetto gestore), modificare gli account esistenti, oppure eliminarli. Gli operatori dovranno tempestivamente provvedere alla comunicazione delle eventuali modifiche delle utenze abilitate.

Inoltre, il RS provvede all'inserimento dei singoli interventi e delle relative informazioni anagrafiche (CUP, denominazione, assegnazione codice locale progetto, tipologia di operazione, procedura di attivazione, strumento attuativo, finanziamento, ecc.) e, successivamente all'abilitazione dell'utenza RI, nomina per ciascuna operazione (identificata con il CUP) il Responsabile Intervento (che non necessariamente coincide con il RUP), che sarà responsabile, secondo i termini stabiliti dal RS e dal MEF-RGS-IGRUE, del popolamento nel sistema dei dati fisici, finanziari e procedurali dell'intervento.

Nello specifico, alle scadenze di monitoraggio, modifica lo stato dell'intervento sull'applicativo da "*In inserimento*" a "*Verifica locale*".

Uno stesso soggetto può essere RI di più interventi, ogni intervento avrà un solo RI.

Contestualmente al passaggio di stato da parte del RI, il sistema genera in automatico una mail con la quale viene notificata l'informazione al Responsabile del Monitoraggio. Il sistema automaticamente, al rilascio della versione in verifica, attiva contestualmente una nuova versione per l'operatore che riprende lo stato di inserimento.

Il Responsabile del monitoraggio provvede ai successivi passaggi di stato ed alla trasmissione ad IGRUE dei dati di monitoraggio del PSC per il periodo di riferimento.

Vengono garantite l'affidabilità della raccolta dati e la sicurezza dei sistemi informativi. Attraverso SGP, gli organismi coinvolti nella gestione ed attuazione del PSC sono in grado di registrare documenti contabili per ogni operazione realizzata nel quadro del PSC stesso e di

raccogliere dati affidabili sull'esecuzione delle operazioni, anche ai fini delle attività di controllo e valutazione.

In relazione alle principali funzionalità del SGP, alle istruzioni operative di inserimento dati e di lettura delle informazioni, si rimanda al Manuale Utente, scaricabile dal sito <https://sgp.agenziacoesione.gov.it/SGP> (premendo il pulsante HELP presente in tutte le schermate in alto a destra) e allegato al presente SIGECO (Allegato 1).

#### 4.4 Attività di monitoraggio e adempimento obblighi ex art. 6, Delibera CIPESS n.2/2021

L'Autorità Responsabile del Piano Sviluppo e Coesione (MS) garantisce il monitoraggio degli interventi.

I dati devono essere trasmessi con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio entro le scadenze definite con la Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento RGS\_IGRUE e successive, come meglio si dirà di seguito.

Il primo trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato all'inserimento dei dati dei singoli interventi nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio, inclusi i relativi cronoprogrammi.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non saranno considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato, che consente di definire l'entità dei trasferimenti diversi dalla prima anticipazione.

Preliminarmente alla presentazione della domanda di rimborso, ciascun Beneficiario è tenuto ad eseguire le ordinarie attività di controllo in fase di pagamento.

L'art. 6 della recente Delibera CIPESS 2/2021, a proposito di monitoraggio e trasparenza, prevede che le amministrazioni titolari dei Piani Sviluppo e Coesione rendano disponibili i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dei progetti e delle procedure di attivazione (secondo le modalità operative del ciclo 2014-2020) nella Banca dati unitaria del SNM del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della ragioneria generale dello Stato, che provvede a effettuare consolidamenti bimestrali dei dati stessi, secondo le disposizioni dell'art. 1, comma 703, lettera 1), della citata legge n. 190 del 2014.

Con il Codice unico di progetto (CUP) sono indicati gli interventi e con il Codice identificativo gara (CIG) le procedure di aggiudicazione, a cui si applicano tutti gli obblighi di monitoraggio dei sistemi informativi gestiti dalla Presidenza del Consiglio dei ministri (PCM-DIPE) e dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che sono interoperabili con il SNM.

I dati consolidati nel SNM sono utilizzati ai fini della predisposizione della relazione di attuazione annuale e della relazione finale del Piano. Nello specifico, come previsto dall'art. 4 della Delibera CIPESS n. 2/2021, sono inseriti i dati finanziari (impegni e pagamenti) per area tematica e settore di intervento.

#### 4.5 Trasmissione dei dati del monitoraggio e portale OpenCoesione

Come previsto nella citata delibera CIPESS n. 2/2021, anche ai fini degli obiettivi fissati nell'agenda digitale ed *Action Plan* sull'*e-government*, i progetti dei PSC monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale OpenCoesione ([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)<sup>5</sup>) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto.

Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per il

<sup>5</sup> Per quanto attiene agli aspetti tecnici della trasmissione dei dati di monitoraggio, si rinvia alla documentazione di riferimento reperibile all'indirizzo [https://opencoesion.gov.it/it/sistema\\_monitoraggio/](https://opencoesion.gov.it/it/sistema_monitoraggio/).

PSC, sono rese disponibili sul sito *web* del Piano, nonché inseriti su eventuale altro sistema informativo da definirsi per la gestione collaborativa e la visione degli atti rilevanti per la programmazione e l'attuazione del FSC.

## 5. MISURE ANTIFRODE E PER LA PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

L'Autorità Responsabile mette in atto misure antifrode efficaci e proporzionate agli interventi finanziati dal PSC, in linea con i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, con il Reg. (UE) n. 1303/2013, articolo 125, paragrafo 4, lett. c) e con quanto previsto dalle linee guida dell'ACT concernente il Requisito Chiave 4.

L'AR, in collaborazione con l'Unità di Controllo di I livello, monitora le misure individuate in materia di prevenzione del rischio frode e dei conflitti di interesse, nonché l'attuazione di eventuali misure correttive di frodi che si differenzino da mera irregolarità per la presenza dell'elemento dell'intenzionalità e, quindi, del dolo.

Per la gestione di tutti i processi decisionali e procedurali si farà riferimento innanzitutto al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero del Turismo 2022-2024 adottato con D.M. n. 5761 del 29/04/2022, disponibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Ministero.

A questo proposito, la prevista adozione di un protocollo di integrità e soprattutto del Codice di comportamento, che disciplinerà le ipotesi di conflitto di interessi coi relativi obblighi di comunicazione e astensione, di incompatibilità, di svolgimento di incarichi e attività d'ufficio, costituiranno importanti presidi.

Gli strumenti di controllo adottati dall'Amministrazione sulla base della normativa vigente assicureranno misure antifrode nelle varie fasi del ciclo di vita degli interventi del PSC, con particolare riguardo a quelle maggiormente esposte a rischi di frode:

- selezione dei richiedenti;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione ed i pagamenti.

Sono previste, oltre che misure volte al rilevamento e alla correzione di irregolarità e frodi, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni ex ante volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

A tale riguardo, in linea con gli indirizzi dell'ANAC<sup>6</sup>, di estendere l'applicazione di taluni principi della disciplina contenuta nei Regolamenti UE al fine di garantire maggiore trasparenza alle procedure di gestione attraverso strumenti atti a individuare, prevenire e contrastare fenomeni di frode e/o corruttivi, l'AR del PSC e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Piano adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio frode.

Per quanto riguarda la procedura da attivare per il recupero delle somme illegittimamente versate al Beneficiario, si rinvia alle disposizioni relative al trattamento delle irregolarità di cui al par. 3.3.4 del presente documento.

---

<sup>6</sup> Già nell'aggiornamento 2018 del Piano nazionale Anticorruzione (PNA) l'ANAC aveva formulato indirizzo in tal senso, nell'ambito di una apposita sezione di approfondimento dedicata alle procedure di gestione dei Fondi Strutturali e dei Fondi Nazionali per le Politiche di Coesione. In sede di adozione del PNA 2019 l'ANAC ha ribadito, che l'intera disciplina posta a prevenzione del fenomeno corruttivo non debba risolversi in aggravio burocratico, inquadrando adempimenti e controlli da essa scaturenti quali strumenti di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione dell'attività dell'Amministrazione per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Qualora l'irregolarità sia configurabile come sospetta frode, la struttura che ha accertato l'irregolarità provvede alla sua denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti e, ex art. 331 del Codice di Procedura Penale, alla Procura della Repubblica.

Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la struttura di cui sopra procede, altresì, alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

Per quanto riguarda le procedure di selezione delle operazioni e dei beneficiari, i soggetti coinvolti nel loro svolgimento sottoscrivono una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, redatta ai sensi del DPR n. 445/2000 ss.mm.ii. L'AR provvede al protocollo, alla raccolta e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al loro aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati. I controlli sulle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione mediante utilizzo di banche dati, informazioni, note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell'Amministrazione.

Anche in tutte le altre fasi dei procedimenti di attuazione del PSC, laddove esista un rischio di conflitto di interessi, l'AR assicura che la persona in questione cessi ogni sua attività nella materia e, in ogni caso, assicura che sia intrapresa qualsiasi altra azione appropriata conformemente al diritto applicabile.

## 6. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione del PSC MiTur sono tenuti a conservare i propri documenti in originale o in copie autenticate (D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.) o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni digitali dei documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione digitale.

Tali documenti devono essere tenuti a disposizione dei soggetti interessati ai controlli per cinque anni successivi alla chiusura di ogni singolo intervento. I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti a tutte le fasi di realizzazione di un intervento devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici. L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

Ai fini di una corretta e prudente gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese e alle verifiche riguardanti ciascun intervento finanziato, l'AR deve adottare apposite procedure per la conservazione della documentazione relativa alle spese finanziate con il PSC MiTur. In particolare, devono essere previsti criteri e modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi e gli atti in genere sono raccolti e archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione in originale o su supporti comunemente accettati della documentazione amministrativa e contabile riferita all'operazione, in base alle normative vigenti;
- un rapido ed efficiente reperimento della documentazione;
- la chiara distinzione della documentazione amministrativa e contabile relativa agli interventi ammessi a finanziamento, nel caso di voci di spesa che si riferiscano solo in parte all'intervento finanziato realizzato con risorse a valere sul FSC – Piano di Sviluppo e Coesione del MiTur dalla documentazione amministrativa e contabile relativa ad altre fonti finanziarie;
- il supporto e la messa a disposizione degli elementi e delle informazioni richieste, in particolare per la redazione delle Relazioni di attuazione e/o finali previste dalla Delibera CIPESS n. 2/2021 alle scadenze previste;
- l'accesso a tutta la documentazione, amministrativa, tecnica e contabile, connessa all'operazione, alle strutture a vario titolo coinvolte nella gestione e verifica dell'utilizzo del finanziamento a valere sui fondi FSC, nonché l'accesso a tutti i documenti necessari alla valutazione del Piano agli esperti o organismi deputati alla valutazione del Piano stesso, nei casi in cui ciò si rendesse necessario.

Per quanto concerne il formato di conservazione dei documenti, sono previsti:

- documenti cartacei in originale;
- versioni digitali di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato digitale, registrati in sistemi informatici conformi alla normativa di riferimento, atti a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità.

Con riferimento ai termini temporali della conservazione dei documenti, è previsto che i documenti giustificativi e gli atti amministrativi relativi alle spese sostenute, dovranno essere disponibili e facilmente consultabili per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal pagamento del saldo finale e comunque per tre anni dalla chiusura del Piano.

## 7. CIRCUITO FINANZIARIO

Il circuito finanziario del PSC segue le regole dettate dalla Delibera CIPESS n. 86/2021, recante la disciplina sulle modalità unitarie di trasferimento delle risorse a valere sui Piani Sviluppo e Coesione

Ai sensi della predetta delibera, per ogni PSC, l'OdC presenta al DPCoe presso la PCM, in presenza di determinati presupposti, una domanda di trasferimento delle risorse in funzione dell'avanzamento complessivo del medesimo Piano.

A fronte di tali richieste e previa verifica di competenza del DPCoe, il MEF-IGRUE provvede, nei limiti delle pertinenti disponibilità di cassa del bilancio dello Stato, e tenendo conto delle erogazioni già disposte in favore di uno specifico PSC, al trasferimento delle risorse oggetto della richiesta proveniente dall'OdC.

Tali trasferimenti sono effettuati secondo le seguenti modalità, facendo riferimento agli importi complessivi assegnati alla dotazione complessiva del PSC, distinta per sezione ordinaria ed eventuali sezioni speciali:

- **anticipazione fino al 10%** del valore degli interventi ricompresi nel PSC;
- **successivi pagamenti intermedi** in ragione di quote del 5% in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori (commisurate in termini di costo realizzato), da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento per le politiche di coesione. Il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione può essere richiesto allorché il costo realizzato sia almeno pari al 5%; i pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore costo realizzato almeno pari al 5%;
- **saldo, per una quota non superiore al 5%**, fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento per le politiche di coesione che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato.

Sia per la richiesta di anticipazione sia per le richieste di pagamenti intermedi e saldo, l'erogazione degli importi è sempre subordinata al corretto caricamento dei corrispondenti dati di monitoraggio. A tal fine, il DPCoe richiede, di volta in volta, all'Agenzia per la coesione territoriale la verifica dei pertinenti dati di monitoraggio, quali risultanti nella Banca dati unitaria presso il MEF-IGRUE fermo restando che ogni progetto inserito nel monitoraggio deve essere identificato da un CUP.

I pagamenti in favore dei beneficiari finali sono effettuati dall'Amministrazione responsabile del PSC, oppure, direttamente dal Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE (laddove applicabile), sulla base delle richieste di erogazione presentate dall'Amministrazione responsabile dei PSC.

Le somme spese per progetti inizialmente approvati sul FSC, che sono riportate a rendicontazione sui programmi cofinanziati dai fondi europei e/o sulla programmazione nazionale complementare, rientrano nella disponibilità del PSC di riferimento, una volta ottenuto il rimborso, fermo restando la facoltà di utilizzarle per dare copertura a progetti originariamente inseriti nei medesimi programmi sui quali la rendicontazione è stata effettuata. Esse sono considerate come risorse non spese ai fini dei valori soglia per l'ottenimento di ulteriori quote di trasferimenti sul FSC. Le Autorità responsabili dei Piani, oppure, ove individuati, gli organismi di certificazione, sono tenuti a dare tempestiva comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione degli interventi portati a rendicontazione sui predetti programmi e dell'importo ottenuto a rimborso per gli stessi.

Il Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della ragioneria generale dello Stato – IGRUE, d'intesa con il Dipartimento e con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, provvede a



comunicare le necessarie modalità operative per assicurare la corretta rilevazione delle informazioni nel Sistema Nazionale di Monitoraggio - SNM.

Le risorse oggetto dei PSC saranno erogate nei limiti delle disponibilità di bilancio annuali afferenti al ciclo di programmazione 2014-2020.

Le procedure per la certificazione delle spese sono definite dall'OdC mediante appositi atti/circolari. In particolare, il processo di certificazione si distingue a seconda della corrispondente fase di erogazione/trasferimento delle risorse, e si articola come segue:

1. **Anticipazione fino al 10%:** la condizione per poter richiedere l'anticipazione è la presenza dei progetti in BDU. In tal caso, l'AR verifica nel sistema BDU la validazione/consolidamento degli interventi caricati e chiede all'OdC di presentare al DPCoe una domanda di trasferimento in anticipazione, per un importo corrispondente al 10% del valore degli interventi presenti nella BDU;
2. **successivi pagamenti intermedi** in ragione di quote del 5% in relazione alle spese liquidate dagli enti attuatori (cd "costo realizzato"), da richiedere con apposita domanda di pagamento al Dipartimento: la condizione per poter richiedere il primo pagamento intermedio successivo all'anticipazione è che il costo realizzato sia almeno pari al 5% della dotazione complessiva del PSC; per i pagamenti successivi, allorché si realizzi un ulteriore costo realizzato almeno pari al 5% della predetta dotazione. L'AR verifica nella BDU il costo realizzato fatto registrare complessivamente da tutti gli interventi del PSC, quantificato sulla base della spesa effettivamente controllata e ritenuta ammissibile dall'Unità di Controllo di I livello; per i pagamenti successivi, l'AR verifica, sempre con le medesime modalità, che ci sia un avanzamento complessivo del costo realizzato corrispondente a ulteriori quote del 5% della dotazione del PSC. In presenza di tali presupposti e su richiesta dell'AR, l'OdC apre una battuta di certificazione e chiede alla medesima Autorità di attestare l'avanzamento in termini di "costo realizzato", quantificato sulla base della spesa effettivamente controllata e riscontrabile nella BDU. L'AR predispone quindi la dichiarazione di spesa da sottoporre a certificazione. L'OdC verifica che i dati inseriti nella dichiarazione di spesa dell'AR siano coerenti con il costo realizzato validato nel sistema informativo ministeriale e in BDU nonché la presenza, a corredo della citata dichiarazione, della documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati) e delle *checklist* dei controlli di primo livello. In caso di interventi conclusi, l'OdC verifica anche l'allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema ministeriale e nella BDU (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato);
3. **Saldo, per una quota non superiore al 5%:** il saldo può essere richiesto fino a concorrenza del valore complessivo, a seguito di domanda finale di pagamento inviata al Dipartimento per le politiche di coesione che attesti un costo realizzato pari all'intero importo assegnato al PSC. In tal caso, l'AR provvede a inoltrare la richiesta all'OdC di avvio della procedura per lo sblocco del saldo. L'OdC apre una battuta di certificazione e chiede all'AR di trasmettere la "richiesta di saldo" attraverso l'attestazione del "costo effettivamente sostenuto e pagato". L'AR predispone quindi la dichiarazione di spesa da sottoporre a certificazione. In tal caso, l'OdC verifica nei sistemi di monitoraggio l'effettiva conclusione di tutti gli interventi del PSC e procede alla certificazione delle spese, sulla base della presenza delle seguenti condizioni:
  - allineamento dei dati progettuali presenti nel sistema di monitoraggio (Costo realizzato = Costo sostenuto = Costo pagato/quietanzato);
  - presenza, a corredo della dichiarazione finale di spesa dell'AR, di tutta la documentazione giustificativa di spesa (fatture) e di pagamento (mandati);
  - presenza delle *checklist* dei controlli di primo livello.

Per spesa sostenuta deve intendersi quella effettivamente accertata e documentata, nonché attestata dal Soggetto Attuatore. Per gli interventi che presentano diverse fonti di finanziamento, il costo realizzato potrà essere maggiore della spesa a valere sul FSC. In tal caso, i dati di monitoraggio, opportunamente validati dal Soggetto Attuatore, daranno evidenza dell'avanzamento finanziario effettivo dell'opera; la dichiarazione di spesa dovrà essere relativa esclusivamente alla quota FSC.

L'attestazione del costo realizzato/costo effettivamente sostenuto, rilasciata dall'AR mediante la dichiarazione di spesa intermedia o finale, ha ad oggetto la legittimità e la regolarità delle spese di cui si chiede il rimborso. In particolare, mediante tale attestazione, l'AR comunica, per gli interventi del PSC e all'esito delle attività di autocontrollo del Soggetto Attuatore nonché dei controlli amministrativi di I livello, l'importo incrementale, cumulato e da de-certificare, relativo al costo realizzato in quota cofinanziamento FSC, dichiarando che:

1. i progetti inseriti nell'attestazione stessa soddisfano i requisiti di legittimità, regolarità e conformità in quanto nell'esecuzione delle attività ad essi afferenti:
  - sono state adempiute tutte le prescrizioni previste dagli strumenti attuativi del PSC;
  - sono state rispettate tutte le pertinenti norme vigenti in materia di concorrenza e di aggiudicazione di appalti pubblici, di aiuti di stato e di trasparenza;
  - sono stati rispettati gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
2. l'attività di monitoraggio degli interventi ha consentito di verificare l'effettiva realizzazione delle attività previste dall'operazione finanziata;
3. per i progetti a regia ministeriale, è stata acquisita dai Soggetti Attuatori l'attestazione di avanzamento del costo sottoscritta dai RUP;
4. non sono stati ottenuti, né richiesti per le stesse spese ulteriori rimborsi, contributi ed integrazioni di soggetti comunitari, nazionali e regionali;
5. i RUP hanno attestato, nel corso dell'ultima sessione di monitoraggio, i dati di costo realizzato/costo effettivamente sostenuto;
6. la spesa non è stata precedentemente certificata a valere sul medesimo intervento;
7. le spese rispettano i requisiti di ammissibilità/eleggibilità.

Acquisita la dichiarazione di spesa elaborata dall'AR, prima di elaborare la domanda di pagamento, l'OdC provvede a effettuare una preliminare valutazione di ammissibilità, allo scopo di verificare la completezza e la conformità della stessa e il rispetto delle condizioni necessarie per procedere alla certificazione. Se i requisiti formali sono soddisfatti, l'OdC compara le informazioni fornite con quanto presente sui sistemi di monitoraggio ed eventualmente effettua controlli sulle operazioni e sull'affidabilità del sistema.

Effettuati gli opportuni riscontri, l'OdC provvede a elaborare e trasmettere la richiesta di trasferimento al DPCoe, conformemente alle previsioni della Delibera CIPESS n. 86/2021.

L'OdC, nello svolgimento delle proprie funzioni, si avvale del sistema informativo ministeriale, potendo effettuare riscontri anche con i dati presenti nella BDU, anche ai fini delle verifiche di propria competenza e delle funzioni ad essa afferenti.

Al fine di eseguire le proprie attività, inoltre, l'OdC:

1. mantiene un sistema di contabilità informatizzato;
2. tiene la contabilità degli importi recuperabili e recuperati. Tali somme verranno messe a disposizione dell'AR per la riprogrammazione;
3. fornisce le indicazioni alle strutture competenti alla gestione delle risorse provenienti dal FSC, per la regolamentazione della certificazione della spesa.

## 8. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

I progetti dei PSC monitorati sul SNM sono pubblicati sul portale *OpenCoesione* ([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)) con le previste caratteristiche di visualizzazione e possibilità di rielaborazione delle informazioni in formato aperto. Le versioni aggiornate del PSC, le relazioni di attuazione e finali, la sintesi delle decisioni delle riunioni del CdS, i rapporti di valutazione, unitamente ad altra documentazione rilevante per ciascun PSC, sono rese disponibili sul sito web del Ministero del Turismo in apposita sezione o sito satellite.

La relazione di attuazione contiene informazioni chiave sull'attuazione del PSC e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori di realizzazione e di risultato e al raggiungimento dei target individuati in base alla documentazione già disponibile ai sensi del punto 1) della delibera CIPESS n. 2/2021.

Gli obblighi di informazione e pubblicità in capo ai Beneficiari vanno previsti a cura dell'Amministrazione titolare responsabile del PSC, nell'ambito delle condizioni di sostegno a favore dei soggetti beneficiari e/o attuatori.

I Beneficiari/SA di interventi sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo delle risorse FSC.

Di seguito, si riportano alcune indicazioni ed elementi utili per una corretta impostazione di tale attività.

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal PSC, devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria Ministero del Turismo. Le dimensioni dei cartelloni fissi in loco devono essere commisurate all'importanza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere. Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria della MiTur deve rispettare i seguenti criteri:

- recare il logo del Ministero del Turismo e il testo sotto riportato, disposti come segue:



Figura 2 - Esempio di spazio informativo

- la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;

- i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria del MiTur devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
- possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;
- eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
- a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
- i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
- le targhe esplicative, permanenti, devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

## 9. LA VALUTAZIONE DEL PSC

Secondo quanto previsto al punto 3, comma 6, della Delibera CIPESS n. 2/2021, l'AR, in confronto con il CdS, provvede a organizzare valutazioni (in itinere o ex post) su aspetti rilevanti del Piano, considerando gli orientamenti forniti dal Nucleo di valutazione e analisi per la programmazione (NUVAP) nell'ambito del Sistema nazionale di valutazione delle politiche di coesione. Tali valutazioni possono essere affidate ai Nuclei di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, di cui all'art. 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, attivi presso le Amministrazioni titolari del Piano Sviluppo e Coesione.

È opportuno richiamare, altresì, il punto 4 della citata Delibera CIPESS n. 2/2021 che prevede che è rimesso al CdS l'esame dei risultati delle valutazioni.

Tali valutazioni saranno articolate in:

- *Valutazioni in itinere annuali*, relative all'andamento del Piano nell'anno di riferimento, dei risultati di tali valutazioni sarà dato conto nella Relazione di attuazione annuale da presentare entro il 15 maggio di ciascun anno;
- *Valutazioni ex post*, relativamente alla chiusura parziale del Piano, quale contributo alla Relazione finale triennale di chiusura parziale;
- *Eventuali Valutazioni tematiche*, definite dall'AR, su aspetti di particolare interesse per l'Amministrazione, anche in correlazione con gli obiettivi generali della politica di coesione nazionale, a qualsiasi titolo cofinanziata.

L'obiettivo delle valutazioni è quello di migliorare la qualità della progettazione e l'esecuzione del PSC e verificarne l'efficacia (in termini di raggiungimento degli obiettivi), l'efficienza (connessa all'utilizzo ottimale delle risorse) ad esso destinate e l'impatto (misurabile come contributo al miglioramento infrastrutturale e di servizi nella zona di intervento).

Il processo di valutazione degli interventi del PSC si basa sull'analisi dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale inseriti nel Sistema Nazionale di Monitoraggio e successivamente validati in Banca Dati Unitaria (BDU). Laddove opportuno, possono essere acquisiti set di dati necessari allo svolgimento delle attività valutative previste.

Da un punto di vista metodologico, l'attività valutativa può essere distinta a livelli diversi quali:

- a) un'analisi procedurale/operativa: che ha ad oggetto la funzionalità, lo stato di attuazione e l'adeguatezza gestionale del processo, ovvero delle modalità operative di perseguimento degli obiettivi di area;
- b) un'analisi di consistenza: finalizzata a misurare, tramite l'applicazione degli specifici indicatori, le realizzazioni e i risultati ottenuti in termini di output;
- c) un'analisi di impatto: sia quantitativa, diretta a far emergere gli effetti dei contributi erogati, per valutare il "successo" a livello della singola operazione, o del settore di intervento, anche in termini di ricadute esterne, sia qualitativa per fornire approfondimenti conoscitivi su una selezione di operazioni e dei soggetti da esse coinvolti.

Tutte le attività di valutazione svolte e programmate a titolo del PSC troveranno collocazione nel Piano delle Valutazioni del NUVIP del MiTur, che sarà individuato nel processo di riorganizzazione del Ministero ovvero nelle more affidato ad un valutatore esterno.

Le valutazioni sono sia di carattere trasversale, riguardanti l'intero Piano, sia tematiche, focalizzate su specifiche Aree Tematiche, Interventi e strumenti attuativi. Le valutazioni dovranno inoltre, per quanto possibile, tenere conto dei diversi punti di vista degli "attori", ivi inclusi i rappresentanti de Partenariato economico e sociale; le indagini dovranno infatti essere

focalizzate sui quesiti che possono emergere anche dall'interazione con gli stakeholder e i destinatari delle azioni a livello locale.

Le valutazioni di implementazione e di attuazione analizzano “se” e “in che modo” la fase attuativa è in linea con gli obiettivi del PSC e quali siano, nei diversi contesti, i meccanismi messi in campo per il raggiungimento degli obiettivi stessi. A tal fine, focalizzando l'attenzione su avanzamento, attuazione e gestione del Programma, saranno indagati principalmente gli aspetti di carattere operativo, a livello di AR e beneficiari, relativi a:

- adeguatezza meccanismi di governo;
- procedure/strumenti di attuazione realizzati;
- target/destinatari identificati. Tali valutazioni, condotte con lo scopo di indagare sia l'efficacia degli interventi che l'efficienza dei processi attuativi, saranno utili ai fini dell'introduzione di eventuali correttivi e miglioramenti in corso d'opera.

Gli esiti delle valutazioni sono intesi a misurare la capacità di attuazione del Programma in relazione alle relative finalità perseguite, monitorandone in corso d'opera i risultati (anche imprevisti) prodotti. Essi sono oggetto di idonee forme di pubblicità ed informazione, rivestendo, pertanto, l'ulteriore finalità di alimentare il dibattito pubblico e la discussione partenariale, oltre che essere in grado di produrre report informativi finalizzati ad aumentare la consapevolezza dei soggetti attuatori e a restituire informazioni ai destinatari sui risultati (raggiunti e previsti), sulla rilevanza e coerenza delle strategie e sull'evoluzione del quadro dei fabbisogni da soddisfare. Gli esiti delle valutazioni, inoltre, saranno oggetto di idonee forme di pubblicità e informazione, pertanto saranno resi disponibili sulle pagine web istituzionali dedicate al PSC MiTur.

## ALLEGATI

Allegato 1) Sistema Gestione Progetti (SGP) Manuale Utente  
<https://sgp.agenziacoesione.gov.it/SGP>