PROGRAMMA NAZIONALE

JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021/2027

MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ CONTABILE

Versione 3 del
23 ottobre 2026

Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
n. 1.0 - 01/08/2024	- Prima emissione
n. 2.0 – 27/05/2026	– Seconda emissione
n. 3.0 – 23/10/2026	1. Incremento di n. 1 unità di personale coinvolta nelle attività dell'Autorità Contabile; 2. Introduzione delle procedure di rendicontazione e certificazione delle operazioni con regimi di finanziamento non collegati ai costi (FNLC) in seguito alla Decisione di esecuzione C(2026) 5375 final del 22 luglio 2026; 3. Modifiche alle check list di controllo dell'Autorità Contabile, dovendo contemplare anche i controlli inerenti la Dichiarazione sulla performance

INDICE

1. INTRODUZIONE 4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 5
3. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÁ CONTABILE 7
4. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CONTABILE 10
5. CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA 12
6. VERIFICHE DELL'AUTORITÀ CONTABILE 24
7. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÁ E REGISTRO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI 27
8. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DALL'ADG ALL'AC 29
9. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO 31
10. PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DEI CONTI 33
ALLEGATI 37

1. INTRODUZIONE

Con il presente documento, l'Autorità che svolge la funzione Contabile (di seguito anche Autorità Contabile o AC) del Programma Nazionale *Just Transition Fund Italia* 2021-2027 (di seguito "PN JTF" o "Programma"), individuata secondo quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del Reg. (UE) 2021/1060, definisce le attività e le procedure volte allo svolgimento della funzione contabile di cui all'art. 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, relativa alla redazione della domanda di pagamento e dei conti, sulla base della documentazione fornita dall'Autorità di Gestione (AdG) e dei dati e delle informazioni registrati nel sistema informativo gestionale del PN JTF (ReGiS), nonché l'organizzazione dell'Autorità Contabile e del personale ad essa assegnato per l'espletamento delle relative funzioni, gli strumenti operativi (modelli e checklist) che sono utilizzati nell'ambito delle singole procedure.

Inoltre, tenuto conto del ruolo di Organismo Pagatore (OP) del Programma, ricoperto dalla stessa Autorità che svolge la funzione Contabile, il presente documento descrive i circuiti finanziari adottati per garantire il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari, ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. B, attraverso l'utilizzo del sistema finanziario IGRUE- SAP del Ministero dell'Economia e Finanze, Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (I.G.R.U.E.).

Il presente documento, in considerazione della natura "dinamica" del contesto di riferimento, è suscettibile di progressivo aggiornamento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa vigente.

Per ogni aggiornamento del Manuale delle procedure saranno indicati:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

REGOLAMENTO (UE, EURATOM) N. 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

REGOLAMENTO (UE) 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza
REGOLAMENTO (UE) 2021/1056 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo per una transizione giusta

REGOLAMENTO (UE) N. 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti

DECISIONE DI ESECUZIONE (UE) 2021/1129 DELLA COMMISSIONE, del 5 luglio 2021, che stabilisce la ripartizione annuale delle dotazioni disponibili per Stato membro a titolo del Fondo per una transizione giusta

Accordo di Partenariato tra Italia e Commissione Europea 2021-2027, approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022;

REGOLAMENTO (UE, EURATOM) 2022/2434 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 6 dicembre 2022 che modifica il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto riguarda l'istituzione di una strategia di finanziamento diversificata come metodo generale di assunzione di prestiti;

REGOLAMENTO (UE) 2022/2039 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 19 ottobre 2022 recante modifica dei regolamenti (UE) n. 1303/2013 e (UE) 2021/1060 per quanto concerne la flessibilità addizionale per affrontare le conseguenze dell'aggressione militare da parte della Federazione russa FAST (assistenza flessibile ai territori) — CARE.

REGOLAMENTO (UE, EURATOM) 2022/434 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 6 dicembre 2022 che modifica il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto riguarda l'istituzione di una strategia di finanziamento diversificata come metodo generale di assunzione prestiti

REGOLAMENTO (UE) 2023/435 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 febbraio 2023 che modifica il regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE

REGOLAMENTO (UE) 2024/795 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 29 febbraio 2024, che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241

REGOLAMENTO (UE) 2025/1914 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO, del 18 settembre 2025, che modifica i regolamenti (UE) 2021/1058 e (UE) 2021/1056 per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche nel contesto del riesame intermedio

Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2022) 9764 final, del 16.12.2022 che approva il programma "Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021- 2027" per il sostegno a titolo del Fondo per una transizione giusta nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" in Italia

Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2026) 5375 final, del 22 luglio 2026 che approva la versione 4.1 del Programma Nazionale JTF Italia 2021-2027. La modifica introduce l'applicazione dei regimi di finanziamento non collegati ai costi (FNLC) per gli interventi previsti nel Sulcis Iglesiente, nella Provincia di Taranto e nell'ambito dell'abitare sostenibile.

CPRE_23-0007-01 del 24/05/2023 "Methodological note for the assessment of management and control systems in the Member States";

CPRE_23-0005-01 del 24/05/2023 "Risk based management verifications Article 74(2) CPR 2021-2027";

CPRE_23-0012-01 del 25/08/2023 "METHODOLOGICAL NOTE on the Preparation, Submission, Examination and Audit of Accounts programming period 2021-2027".

I principali atti di riferimento all'interno dei quali si colloca l'esecuzione del Programma sono, inoltre, disponibili sul sito del Programma https://www.jtf.gov.it/.

3. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÁ CONTABILE

Le funzioni di Autorità Contabile del Programma sono state assegnate fino al 30 novembre 2023, data di soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale al Dirigente pro tempore dell'Ufficio 1 "Coordinamento delle autorità di certificazione e monitoraggio della spesa", dell'Area Programmi e Procedure dell'Agenzia per la Coesione Territoriale.

Il Dirigente è stato nominato con Decreto del Direttore dell'Area Programmi e Procedure n. 6 del l° giugno 2022 e con successiva Determina n.36 del 20 gennaio 2023 è stata individuata l'Autorità Contabile del Programma Nazionale *Just Transition Fund* Italia 2021-2027.

Con il Decreto del 22 novembre 2023 del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR (registrato alla Corte dei conti il 29/11/2023 con n. 3071), si è provveduto a ridefinire l'organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud (DPCOE), alla luce delle modifiche già intervenute con il DPCM 10 novembre 2023, individuando gli Uffici competenti per le funzioni di Autorità di Gestione e Autorità Contabile del Programma Nazionale *Just Transition Fund* Italia 2021-2027. In particolare, le funzioni di Autorità Contabile del Programma sono assegnate al Dirigente *pro-tempore* del Servizio IX "*Servizio per il coordinamento delle autorità di certificazione e del monitoraggio finanziario*" dell'Ufficio II "*Ufficio per le politiche di coesione europee*" del Dipartimento per le politiche di coesione .

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 25 novembre 2025, è sancita la modifica della denominazione del Dipartimento in Dipartimento per le Politiche di Coesione, (DPCOE), in seguito all'istituzione del Dipartimento per il Sud con le relative attribuzioni di deleghe, con Decreto del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud dell'8 aprile 2024, registrato alla Corte dei conti in data 23 aprile 2024 con il n. 1183, è stato attribuito l'incarico al Dirigente *pro-tempore* del Servizio IX e con successiva Determina del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 28 del 10/05/2024 è stata individuata l'Autorità Contabile del Programma. La medesima Determina, coerentemente all'assetto organizzativo di cui al sopra citato D.M. del 22 novembre 2023, individua, altresì, nel Dirigente *pro-tempore* del Servizio IX – Ufficio II del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud, l'Organismo di Pagamento del PN JTF.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile fanno parte entrambe del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri. Il principio di separazione delle funzioni è assicurato, ai sensi dell'articolo 71, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 2021/1060, dall'attribuzione di tali funzioni a due Dirigenti, pari ordinati, di distinti Servizi incardinati in due Uffici diversi del Dipartimento di livello dirigenziale generale, ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza. L'Autorità di Gestione è collocata presso l'Ufficio V Servizio XVII, mentre l'Autorità Contabile è incardinata presso il Servizio IX dell'Ufficio II del Dipartimento per le politiche di Coesione e il Sud.

L'Autorità Contabile si avvale di due Unità di staff ed è articolata in tre Unità competenti per diverse tematiche. Più in particolare:

- **l'Unità di staff - Segreteria,** ha funzioni di supporto all'Autorità Contabile per lo svolgimento delle attività di tipo organizzativo, di gestione delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita e di archiviazione dei documenti relativi all'attuazione dei Programmi Operativi. Fornisce, inoltre, supporto tecnico, operativo e di gestione degli adempimenti connessi alla fornitura di informazioni agli organi UE e nazionali relativamente alla funzione contabile del Programma.
- **l'Unità di staff – Monitoraggio finanziario e controllo qualità,** ha funzioni di supporto all'Autorità Contabile nell'attività di monitoraggio dello stato di avanzamento del Programma e nella verifica della coerenza e correttezza delle procedure adottate dalle diverse Unità tematiche.
- **l'Unità I - Domande di Pagamento,** alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - Acquisire, anche per il tramite del Sistema Informativo ReGiS, e verificare il pacchetto della Dichiarazione delle Spese e sulla Performance dell'AdG e la relativa documentazione a supporto necessaria alla redazione della domanda di pagamento in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060;
  - Svolgere e documentare, tramite la redazione delle check list, le verifiche della correttezza tecnica e della completezza dei dati, ai fini della presentazione della domanda di pagamento;
  - Acquisire e tenere conto delle attività di controllo svolte dall'AdG/OOII, dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi di controllo esterni;
  - Redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità all'artt.91e 92 del Reg. (UE) n. 2021/1060, tramite SFC 2021;
  - Elaborare e trasmettere all'AdG e all'AdA le comunicazioni in merito agli importi inseriti nelle domande di pagamento;
  - Valutare il rischio di disimpegno automatico, anche con riferimento alle domande di pagamento da presentare;
  - Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali sospensioni dei pagamenti;
- **l'Unità II - Preparazione dei Conti**, alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:
  - Monitorare il corretto funzionamento del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili, compresi i dati degli importi ritirati nonché di gestione dei rapporti con il MEF-RGS-IGRUE e le contabilità speciali;
  - Detrarre dai conti tutte le spese irregolari, rilevate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit, le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie, le spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità e gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %;

- Predisporre i conti annuali conformemente al modello previsto dall'Allegato XXIV del Reg. (UE) n. 2021/1060 sulla base delle scadenze previste (termine del 15 febbraio, eccezionalmente prorogato al 1° marzo);
- Monitorare l'esito dell'esame dei conti da parte della Commissione ed il corrispondente calcolo del saldo;
- Verificare la riscossione del saldo ed eventuali compensazioni.

- **l'Unità III Erogazioni e recuperi,** alla quale sono attribuite le seguenti funzioni:

  - Garantire la regolare erogazione delle risorse agli OI, in applicazione dei circuiti finanziari dettagliati nel successivo paragrafo "Circuito finanziario del Programma" del presente Manuale;
  - Monitorare le azioni di recupero intraprese dall'AdG/OOII;
  - Garantire la regolare tenuta della contabilità delle somme recuperate;
  - Monitorare la cassa del Programma e assicurare il raccordo con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato -IGRUE.

Per le tre Unità sopra indicate l'Autorità Contabile si avvale di specifiche risorse dedicate e garantisce che i compiti ad esse assegnate siano svolti nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dell'Unione, pianificando un assetto organizzativo che prevede:

- l'individuazione delle singole risorse assegnate alle unità;
- l'individuazione dei profili professionali e delle relative competenze;

Nel complesso, l'Autorità Contabile dispone allo stato e con riguardo al Programma in oggetto, delle seguenti unità di personale, dotate di una elevata competenza ed esperienza – maturata anche nei cicli di programmazione precedenti – nella certificazione e nella gestione contabile dei flussi finanziari connessi ai fondi strutturali e alle risorse nazionali in grado di assicurare il rispetto degli adempimenti collegati al ciclo della programmazione 2021/2027; in particolare nell'Autorità Contabile operano:

- n. 1 Dirigente;
- n. 5 unità di personale interno part-time;

Con riguardo al personale interno si evidenzia che, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale, il Capo Dipartimento Vicario, con propria nota prot. DPCOE – 000364 – P – 09/01/2024, ha disposto che tutto il personale proseguisse nello svolgimento delle medesime attività svolte fino al 30/11/2023, nelle more dell'assegnazione definitiva, così da garantire la continuità di tutte le attività relative al Programma.

Con Atto organizzativo n.2/2026 del 23/09/2026 del Coordinatore del Servizio IX sono state attribuite le attività e i compiti al personale.

.

Nel grafico che segue si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'Autorità Contabile[1].



Figura 1 – Organigramma dell'Autorità Contabile del PN JTF ITALIA 21/27

4. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 rientrano nella funzione contabile i seguenti compiti:

a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nell'articolo 76, ove necessario.

L'art. 76 specifica, infine, che la funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

Le procedure adottate dall'AC per lo svolgimento delle verifiche di propria competenza, per la redazione e

[1] Le attività di segreteria saranno espletate dalla segreteria dell'Ufficio

presentazione delle domande di pagamento e dei conti alla Commissione Europea, sono descritte nei successivi paragrafi del presente Manuale.

5. CIRCUITO FINANZIARIO DEL PROGRAMMA

Le risorse finanziarie a disposizione del PN risultano dal piano finanziario, dettagliato per Priorità e per annualità, stabilito nella Decisione comunitaria che approva l'intervento in questione. Il circuito finanziario del PN è articolato nelle seguenti fasi come di seguito descritte.



Figura 2 – Circuito finanziario del PN

Fase A: Prefinanziamenti

I prefinanziamenti iniziali e annuali, provenienti dall'UE e dallo Stato (MEF-RGS-IGRUE), affluiscono alla contabilità speciale del Programma n. 5952, denominata PCM-DPCOE-FONDI-UE-FDR-L183-87, all'interno del Sistema Finanziario IGRUE SAP che, a decorrere dal 1° dicembre 2023, a seguito della soppressione dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, è stata assegnata alla Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione.

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono progressivamente trasferite, da parte dell'AC, secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e nella misura della stessa disponibilità di cassa.

Per le operazioni a titolarità del Dipartimento per le Politiche di Coesione, le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono gestite direttamente dall'Autorità di Gestione, in qualità di Beneficiario, attraverso l'accesso al Conto di Contabilità Speciale del Programma e pertanto non sono messe a disposizione dall'AC.

L'AdG è accreditata sul Sistema Finanziario Igrue – SAP a seguito dell'invio all'AC del "Modulo nuove utenze SAP" (Allegato 1), accompagnato da una nota che indica l'Ente certificatore della Smart card del firmatario.

Nella figura che segue è rappresentata la procedura di ricezione dei prefinanziamenti annuali, quota UE e corrispondente quota nazionale, alla cassa del Programma.

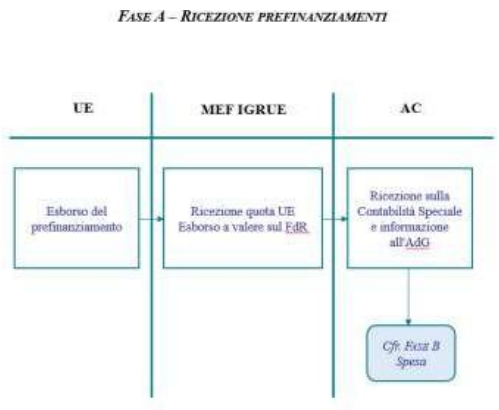


Figura 3 – Fase A - Ricezione Prefinanziamenti

Fase B – Spesa

Il circuito finanziario del Programma prevede tre modalità di utilizzo delle risorse, a cura dell'Autorità Contabile, in qualità di Organismo pagatore:

- opzione 1 - Trasferimento fondi in anticipazione
- opzione 2 - Rimborso delle spese sostenute
- opzione 3 - Gestione diretta (riservata solo all'Autorità di Gestione che utilizza direttamente le risorse presenti nella Contabilità speciale)

Il DPCOE, nel caso di utilizzo dei circuiti 1 e 2, provvede al trasferimento di fondi esclusivamente agli Organismi Intermedi delegati del Programma, negli appositi conti comunicati a seguito della ricezione da parte degli stessi OOII del Modulo "*Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata*" (Allegato 2) opportunamente compilato.

Sarà cura anche dell'Organismo Intermedio avere un quadro costantemente aggiornato dei trasferimenti fondi in anticipazione richiesti e ricevuti (opzione 1) e dei rimborsi richiesti e ricevuti (opzione 2), da rendere disponibile, su richiesta dell'Autorità di Gestione e/o dell'Autorità Contabile e dei trasferimenti a qualsiasi titolo erogati ai beneficiari, attraverso la compilazione dei due fogli dell'allegato 3. Tale quadro andrà comunque inviato all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile entro il 1° ottobre di ogni anno, riferito all'anno contabile chiuso al 31 luglio, per poter procedere alle operazioni relative alla chiusura dei conti dell'anno contabile.

Nella tabella che segue sono riportati gli adempimenti tipici che distinguono l'attivazione dei suddetti circuiti e le diverse attribuzioni.

Opzione	Descrizione circuito	Presenza giustificativi di spesa	Presenza quietanze di pagamento	Presenza DDSOI	Firma DP	Firma OPF	Destinatari
B.1	Trasferimento Fondi in anticipazione	-	-	-	AC (OP)	Funzionario delegato	OOII
B.2	Rimborso delle spese sostenute	X	X	X	AC (OP)	Funzionario delegato	OOII
B.3	Gestione Diretta AdG	X	-	-	AdG	Funzionario delegato	Fornitori

Opzione 1 - Trasferimento fondi in anticipazione

L'OI, per dare avvio alle attività del Programma, può richiedere all'AdG del PN, a titolo di anticipazione una quota pari al 10% del valore del Piano Esecutivo già positivamente condiviso, , previa richiesta di trasferimento da parte dell'Organismo Intermedio attraverso l'invio del Modulo "Richiesta di trasferimento fondi in anticipazione" (Allegato 4). L'AdG, espletate con esito positivo le proprie verifiche e valutazioni, richiede all'AC di trasferire a titolo di anticipazione la somma richiesta dall'OI attraverso la compilazione del format erogazione dell'anticipazione all'OI (Allegato 5). Laddove tali verifiche e valutazioni, invece, avessero esito negativo, l'AdG procederebbe alle richieste di integrazioni nei confronti degli OOII e all'eventuale inoltro della richiesta all'AC solo in caso di superamento delle carenze rilevate.

Commentato [A1]: Confronto con AdG

Commentato [SC2R1]: Ok per questo inserimento anche se trattandosi di un evento una tantum potrebbe avere poco senso.

Tali trasferimenti di fondi in anticipazione costituiscono la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi approvati con il Piano Esecutivo per l'interno periodo di attuazione del PN;

In fase di attuazione del PE, nel caso in cui l'OI dimostri un'effettiva esigenza di liquidità necessaria per assicurare i pagamenti in favore dei Beneficiari, l'AdG e l'AC valutano la possibilità di concedere un'ulteriore quota di anticipazione, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali ed europee di riferimento, nonché dei dati di avanzamento finanziario del Piano Esecutivo risultante dal sistema ReGiS, compatibilmente con le risorse disponibili e delle giacenze di risorse in precedenza trasferite sulla contabilità dell'OI. Tali anticipazioni, espletati i controlli di gestione, dovranno essere oggetto di tempestiva rendicontazione da parte degli OI al fine di poter garantire la presentazione delle dichiarazioni di spesa e delle conseguenti domande di pagamento in tempo utile rispetto alle scadenze indicate dall'art. del 91(1) del Reg. (UE) 2021/1060. Tale ulteriore anticipazione sarà recuperata sino a concorrenza della stessa sulla base delle successive domande di rimborso pervenute da parte degli OI.

L'Organismo di Pagamento, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli Organismi Intermedi, a seguito delle verifiche di propria competenza sulle richieste

trasmesse dall'AdG, anche relative all'utilizzo dei precedenti trasferimenti, trasferisce le somme richieste mediante Disposizioni di Pagamento dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti correnti. Qualora i controlli di competenza dell'Organismo di Pagamentor avessero esito negativo, quest'ultimo richiede all'AdG le integrazioni documentali, sino al completamento del set informativo necessario.

L'anticipazione, fatta eccezione per quanto previsto all'art. 91 comma 5 lett. c) del Reg. (UE) n. 2021/1060 per gli aiuti di Stato, non rappresenta spesa certificabile alla CE, ma rappresenta la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare concreta attuazione all'operazione.

Il Servizio IX provvede ad aggiornare il Registro Unico dei trasferimenti (Allegato 6).

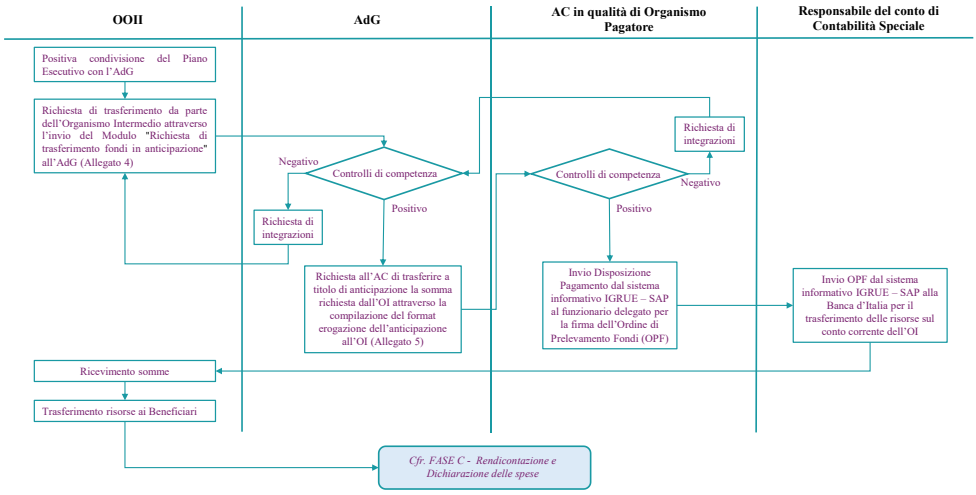


Figura 4 – Opzione B1 – Trasferimento fondi in anticipazione

Opzione 2 – Rimborso delle spese sostenute

L'Organismo Intermedio riceve le Rendicontazioni da parte dei diversi Beneficiari, svolge le verifiche di gestione (controlli di I Livello) e invia tramite il Sistema Informativo del PN all'Autorità di Gestione la Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDSOI) che aggrega tutte le Rendicontazioni dei beneficiari che hanno superato positivamente le verifiche di gestione. Nel caso di spese relative ad Aiuti di Stato e Strumenti Finanziari, la procedura viene espletata con riferimento alla documentazione giustificativa relativa ai SAL (ricevuti dal soggetto gestore dell'intervento) e alle rendicontazioni presentate dai Beneficiari/OI. La Dichiarazione delle Spese dell'OI è inoltrata all'Autorità di Gestione - unitamente alle evidenze delle verifiche di gestione eseguite dall'Organismo Intermedio (controlli di I livello) attestanti la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta dai Beneficiari e dei pertinenti documenti giustificativi corrispondenti (es. fatture o altri

documenti contabili aventi valore probatorio equivalente) – e da quest'ultima è trasmessa all'AC.

Successivamente alla certificazione delle spese, l'Organismo Intermedio può trasmettere all'Autorità di Gestione le Richieste di Rimborso (RdR) relative alle rendicontazioni presentate. La RdR deve riportare il dettaglio delle spese che hanno superato con esito positivo le verifiche di gestione effettuate dall'Ufficio Controlli di I livello.

L'Autorità Contabile, nella funzione di Organismo di Pagamentor del PN, previa verifica e comunicazione da parte dell'Autorità di Gestione, nei limiti delle risorse del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale, seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dagli Organismi Intermedi, provvederà a rimborsare le somme richieste, fino all'importo previsto dal Piano Esecutivo approvato, al netto di eventuali anticipazioni aggiuntive superiori al volano del 10% (cfr. paragrafo precedente).Il rimborso delle somme avverrà sul conto di tesoreria unica dell'Organismo Intermedio corrispondente attraverso l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE – SAP, al netto di eventuali importi ritenuti "non ammissibili".

Ai fini dell'invio della disposizione di pagamento, tramite il sistema informativo IGRUE-SAP, finalizzato al trasferimento delle risorse sul conto corrente dell'OI, l'AC procede alla verifica della documentazione trasmessa dall'AdG. In presenza di rilievi, l'AC provvede a richiedere all'AdG le relative integrazioni, al fine di acquisire il set informativo necessario per l'espletamento della procedura.

L'AC, in qualità di Organismo di Pagamento provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti degli Organismi Intermedi.

Le Disposizioni di Pagamento vengono approvate dall'Organismo di Pagamento (Dirigente *pro tempore* del Servizio IX- Ufficio II) e il relativo trasferimento è perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi alla Banca d'Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale del DPCOE.

Infine, il Servizio IX provvede ad aggiornare il Registro Unico dei trasferimenti (Allegato 6).

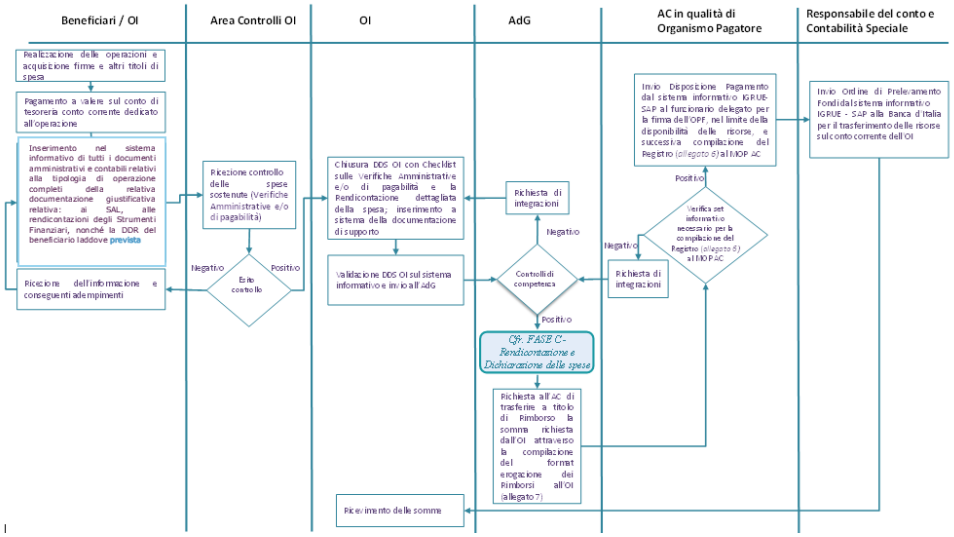


Figura 5 – Opzione B.2 – A rimborso

Commentato [A3]: Fare ulteriore approfondimento

Opzione 3 - Utilizzo diretto delle risorse da parte dell'AdG

Per l'attuazione delle operazioni a titolarità l'Autorità di Gestione utilizza le risorse attraverso l'accesso diretto al Conto di Contabilità Speciale del Programma.

A seguito della ricezione dei titoli di spesa e della predisposizione degli atti di liquidazione e/o degli atti di "regolare esecuzione", l'AdG provvede all'esecuzione dei pagamenti mediante la creazione, e apposizione della firma digitale, delle Disposizioni di Pagamento sul Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Il pagamento viene perfezionato con l'invio dell'Ordine di Prelevamento Fondi (OPF) dal conto di Contabilità Speciale alla Banca d'Italia a cura del Responsabile del conto di Contabilità Speciale.

Infine, il Servizio IX provvede ad aggiornare il Registro Unico dei trasferimenti (Allegato 6).

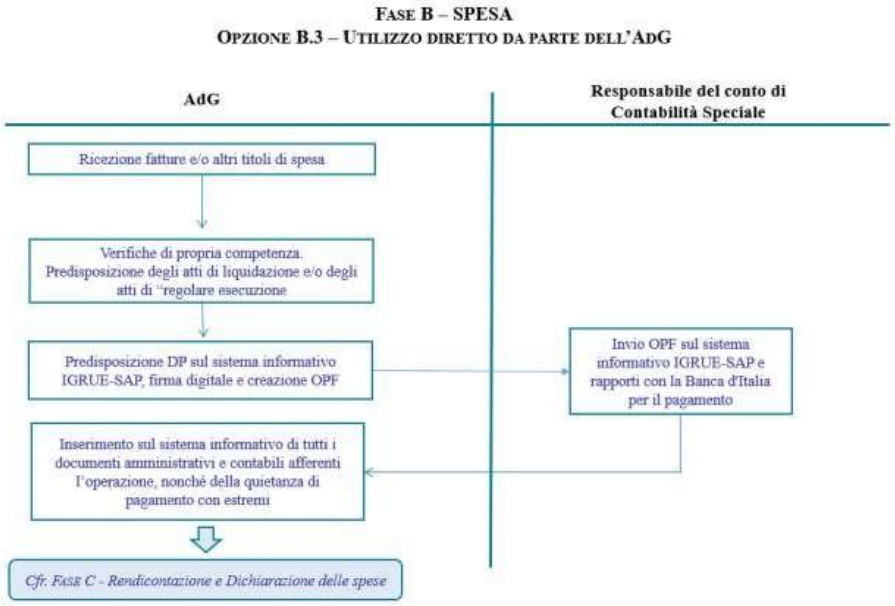


Figura 6 – Opzione B.3 – Utilizzo diretto da parte dell'AdG

Fase C: Rendicontazione e Dichiarazione delle spese e Dichiarazione sulla Performance

A seguito della chiusura positiva della procedura di cui all'Opzione B.1, l'Organismo Intermedio potrà gestire il trasferimento di risorse riconosciute in anticipazione e garantire la successiva rendicontazione delle spese

del Beneficiario all'interno del Sistema Informativo del Programma. Invece, l'esecuzione della procedura di cui all'Opzione B.2 viene garantita a seguito della rendicontazione delle spese.

Gli Organismi Intermedi, al fine di avviare la fase di rendicontazione delle spese, assicurano lo svolgimento dei controlli *on desk* e/o delle verifiche di idoneità al pagamento, nel rispetto delle tempistiche stabilite dall'AdG/AC.

Commentato [A4]: Riformulare correttamente

Qualora tali verifiche abbiano esito positivo, sarà possibile procedere con la rendicontazione delle spese, le quali costituiranno altresì la base per l'elaborazione del campione da sottoporre alle verifiche in loco. Laddove le procedure dell'AdG/OOII lo prevedano, le verifiche di gestione (on desk e in loco) potranno essere effettuate anche a seguito dell'avvenuta certificazione delle spese rientranti nel campione, e dovranno concludersi al più tardi entro la trasmissione dei Conti del periodo contabile (ai sensi dell'art. 74, par. 2 del Regolamento UE 2021/1060).

A tal proposito gli OOII predispongono la Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDSOI) e la Dichiarazione sulla Performance (DPer OI) e, a seguito di validazione, la trasmettono all'AdG.

A seguito delle verifiche formali di competenza sulla DDSOI e DPer OI, l'AdG predispone la Dichiarazione di spesa e la Dichiarazione sulla Performance complessive per il Programma, corredate dalle relative check-list, e le trasmettono all'Autorità Contabile, tramite il sistema di protocollo e per il tramite del sistema informativo.

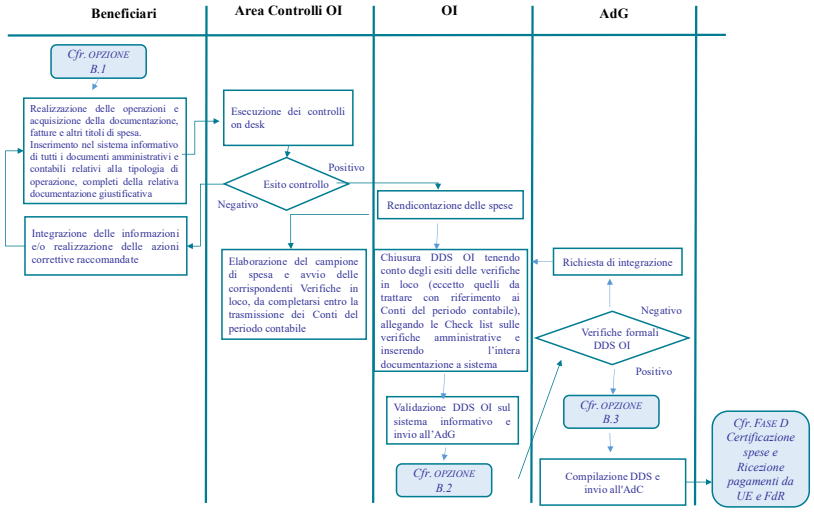


Figura 7 – FASE C – Rendicontazione e Dichiarazione delle spese

Restituzione delle risorse da parte dei Beneficiari

A seguito di eventuali tagli relativi a spese non ammissibili o irregolarità rilevate, sarà cura dei Beneficiari delle singole operazioni ammesse sul PN o degli OO.II., in caso di operazioni a titolarità di questi, assicurando la restituzione degli importi indebitamente ricevuti sullo specifico conto di contabilità speciale del Programma.

La restituzione dovrà essere effettuata mediante bonifico a favore del Dipartimento per le politiche di coesione al seguente conto di contabilità speciale:

- Numero Conto: 5952
- Descrizione Conto: PCM-DPCOE-FONDI-UE-FDR-L183-87
- Codice Sezione: 348
- Descrizione Sezione: ROMA
- Codice IBAN: IT51J0100004306CS0000006739

Nella causale del versamento andranno riportate le seguenti informazioni: PN JTF ITALIA 2021-2027 - Titolo operazione - CUP.

L'AC, in qualità di Organismo di Pagamento, in coordinamento con l'AdG, potrà, altresì, avviare una procedura di recupero ovvero procedere direttamente attraverso compensazione degli importi da recuperare sui rimborsi dovuti al Beneficiario.

In caso di operazioni con finanziamenti non collegati ai costi,, gli OI assicurano i controlli sul raggiungimento degli indicatori, predisponendo l'apposita Dichiarazione sulla Performance e allegando l'attestazione dei controlli eseguiti, una relazione di avanzamento e un documento di sintesi sul raggiungimento degli indicatori.

A seguito delle verifiche formali di competenza sulla Dichiarazione sulla Performance dell'OI, l'AdG predispone la Dichiarazione di Performance complessiva per il Programma, corredata dalla relativa check-list, e la trasmette all'Autorità Contabile, tramite il sistema di protocollo e per il tramite del sistema informativo.

Fase D ed E: Certificazione delle spese e domanda di pagamento

Ai fini della certificazione della spesa alla Commissione Europea è necessario che ogni spesa sostenuta dai beneficiari sia contabilizzata all'interno del sistema informativo e presentata all'Autorità di Gestione, sia che questa spesa sia stata anticipata dal beneficiario e quindi necessiti di un rimborso vero e proprio, sia che le risorse siano già state trasferite in anticipazione al beneficiario, e quindi la Rendicontazione non genererà un ulteriore flusso finanziario verso il beneficiario.

Gli Organismi Intermedi includono le spese dei Beneficiari nella Dichiarazione delle Spese dell'OI (DDS OI) allegando anche gli esiti delle verifiche di Gestione.
In caso di malfunzionamento del Sistema informativo tutte le fasi sopra descritte saranno svolte con procedura extra-sistema. Cessate le problematiche, si provvederà alla corretta implementazione dei dati sul Sistema ReGiS.

L'Autorità di Gestione raccoglie e verifica le Dichiarazioni di Spesa e sulla Performance degli OI e trasmette quindi all'Autorità Contabile la Dichiarazione di spesa w sull Performance del PN costituendo la stessa una proposta formale di certificazione.

Un flusso costante di rendicontazioni annue che genera Dichiarazioni di Spesa, permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e adeguata alle esigenze finanziarie dei diversi attori del PN JTF, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale.

L'ultima fase del circuito finanziario del PN JTF è quella della certificazione delle spese e di ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di Rotazione.

La procedura di liquidazione annuale dei conti, infine, prevede che debbano essere trasmessi alla Commissione Europea gli elementi seguenti, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento (cfr. art. 98 Reg. (UE) n. 2021/1060), entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al periodo contabile di riferimento (tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato):

- i conti delle spese sostenute, predisposti dall'Organismo con funzione contabile;
- la dichiarazione di gestione predisposta dall'Autorità di Gestione, la quale conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- il parere di audit annuale, predisposto dall'Autorità di Audit, relativo a ciascuna delle componenti seguenti:
  - completezza, veridicità e accuratezza dei conti,
  - legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione,
  - funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo;
- la relazione annuale di controllo predisposta dall'Autorità di Audit che corrobori il parere di audit e presenti una sintesi delle constatazioni, comprendente un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze riscontrati nei sistemi, le azioni correttive proposte e attuate nonché il risultante tasso di errore totale e il risultante tasso di errore residuo per le spese inserite nei conti presentati alla Commissione.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile la Commissione:

- si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri;
- calcola gli importi imputabili ai fondi tenendo presente:
  - gli importi figuranti nei conti ai quali va applicato il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;

  - l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati dalla Commissione durante tale periodo contabile;
  - l'importo del prefinanziamento per gli anni 2021 e 2022;
- procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio, costituendo tale pagamento o recupero accettazione dei conti. Qualora esista un importo da recuperare a carico dello Stato membro, tale importo è oggetto di un ordine di riscossione emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione con gli importi dovuti allo Stato membro nei pagamenti successivi per lo stesso programma. Tale recupero non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma.

Nel caso in cui l'Autorità di Audit emette un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti, la Commissione potrà richiedere allo Stato membro di rivedere tali conti proponendo le azioni che le competenti Autorità devono intraprendere e i termini per il loro completamento come descritto all'art. 102 del Reg. 1060/2021.

Fase E: rimborso UE e quota FdR

Il circuito finanziario si conclude con il ricevimento del pagamento intermedio della quota comunitaria per Fondo da parte della UE e della quota nazionale da parte del FdR. Le somme confluiscono nel Conto di Contabilità Speciale del PN.

A tutela del bilancio dell'UE, è prevista una trattenuta sistematica del 5% sui pagamenti intermedi. A seguito della procedura di esame e di accettazione dei conti e in base al risultato derivante dal calcolo del saldo, la Commissione versa l'ulteriore importo dovuto oppure determina gli importi da recuperare.

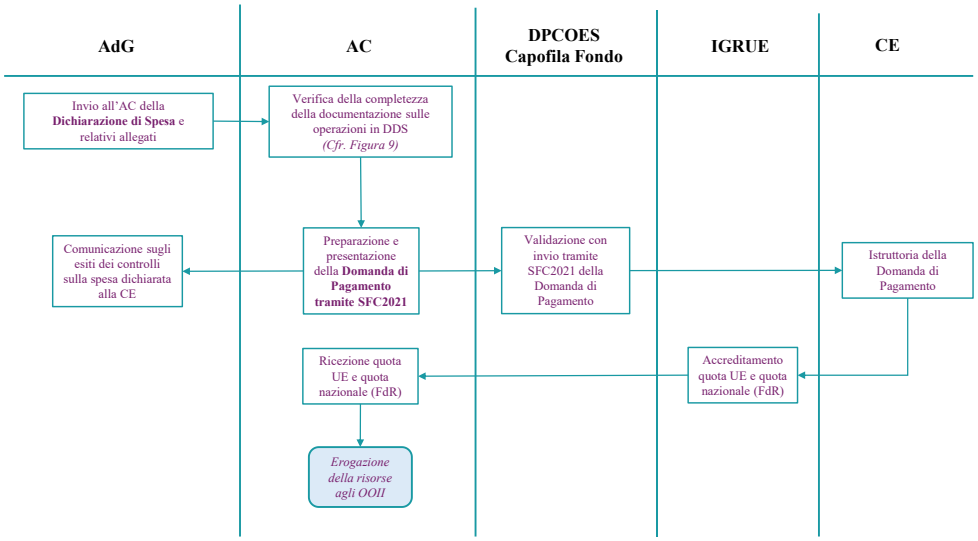


Figura 8 – Fase D ed E – Domanda di pagamento e ricezione pagamenti UE e FdR

6. VERIFICHE DELL'AUTORITÀ CONTABILE

Il controllo propedeutico all'elaborazione della domanda di pagamento è articolato nelle seguenti fasi:

1. *Ricezione della Dichiarazione delle Spese e/o sulla Performance* (di seguito anche DdS e DPer)*:* l'Autorità Contabile riceve dall'AdG, sia per il tramite del sistema informativo del PN, sia per il tramite del sistema di protocollo del DPCOE, il pacchetto della Dichiarazione delle Spese e/o sulla Perfromance, aggregato per Priorità, secondo la manualistica prevista dall'AdG. Successivamente, l'AC individua, il responsabile del controllo tra il personale del Servizio IX coinvolto nelle attività del Programma e assegna allo stesso, a mezzo e-mail, la DdS la DPer e i relativi allegati ai fini del controllo.

2. *Campionamento:* L'unità minima di controllo (UMC) è costituita dalla singola spesa, inseriti nella/e Dichiarazione/i di Spesa (DDS) in esame, riferiti ad un'operazione contrassegnata dal relativo CUP. L'Autorità Contabile estrae un campione sulla base dei seguenti criteri, tra le operazioni già assoggettate a controlli di 1 livello:
   - Almeno il 5 % dell'importo complessivo dichiarato dall'AdG;
   - Almeno una UMC per ciascuna Priorità del Programma;

   Nel caso in cui nella dichiarazione di spesa siano presenti operazioni sulle quali l'Autorità Contabile abbia effettuato rettifiche, rispetto a quanto dichiarato dall'AdG, in occasione della presentazione di precedenti Domande di pagamento, anche a seguito di osservazioni provenienti da Autorità di Audit, dalla Corte dei Conti italiana, dalla Commissione Europea, dalla Corte dei Conti europea o da qualsiasi altro Organismo deputato a effettuare controlli sulle operazioni del PN, il numero minimo di UMC è raddoppiato e la percentuale del campione innalzata al 10% dell'importo complessivo dichiarato dall'AdG. Se l'esito di questo controllo attesta la correttezza della Dichiarazione delle spese presentata dall'AdG, il numero di UMC e la percentuale dell'importo controllato saranno riportati rispettivamente a una UMC per Priorità e al 5%.

3. *Controllo documentale*: il controllo dell'AC è volto alla verifica della completezza documentale del pacchetto della DdS e della DPer e della corrispondenza dei dati e degli importi delle spese dichiarate dall'AdG all'interno del sistema informativo del PN, ai fini della presentazione della Domanda di Pagamento alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060.

   Nello specifico, le verifiche dell'AC comprendono le seguenti attività:
   - verifica che le checklist e i verbali relativi alle verifiche di gestione siano correttamente compilati e firmati;
   - verifica che i dati delle operazioni cofinanziate siano correttamente registrati nel sistema informativo del PN;
   - verifica che tutte le attività di controllo siano state espletate, conformemente alle procedure previste nella manualistica dell'AdG;
   - verifica della coerenza tra i dati finanziari registrati sul sistema informativo del PN e sul

sistema finanziario IGRUE – SAP, in merito ai pagamenti ai beneficiari.

Inoltre, le attività di verifica dell'Autorità Contabile tengono conto degli esiti degli audit di altri Organismi di controllo esterni e dell'Autorità di Audit. Verranno, altresì, verificate eventuali schede OLAF messe a disposizione dall'Autorità di Gestione ovvero presenti nel sistema informativo dedicato. Nel caso in cui, nell'attività di controllo, si riscontrino anomalie, l'Autorità Contabile procederà a richiedere chiarimenti all'AdG e ad escludere temporaneamente le spese da inserire nelle domande di pagamento, fino al superamento delle anomalie riscontrate.

Nell'ipotesi di certificazione di operazioni basate sul FNLC, l'AC potrà eseguire a campione eventuali verifiche sulle c.d. "evidence" che attestano il conseguimento di milestone o target dichiarati dall'Autorità di Gestione del programma. *Compilazione delle Check list di controllo*: Per le operazioni campionate sottoposte a controllo è compilata e firmata dal verificatore una Check list di dettaglio (cfr. Allegato 8 – Check-list di controllo – Dettaglio*),* che da evidenza degli esiti del controllo sulla singola operazione

Gli esiti complessivi sulla/e Dichiarazione/i delle spese e sulla Performance sottoposte a controllo sono riportati in una Check list di Sintesi, firmata dai verificatori delle singole operazioni e dall'Autorità Contabile (cfr. Allegato 9 – Check-list di controllo-Sintesi), nella quale vengono riportati l'importo complessivo da includere nella Domanda di pagamento alla Commissione europea e, se necessarie, osservazioni e/o raccomandazioni.

4. *Controllo qualità:* l'attività di verifica condotta dall'Unità I - Domande di Pagamento dell'AC, descritta nei punti precedenti, è sottoposta a un controllo di qualità da parte dell'Unità di staff "Monitoraggio finanziario e controllo qualità", al fine di verificare la conformità delle attività di controllo documentale con le procedure previste dal Si.Ge.Co e dal presente Manuale. Tale verifica è registrata in un'apposita check list di controllo di qualità (cfr. Allegato 10 – *Check list Controllo di qualità*). In caso di rilievi, l'Unità di "Monitoraggio finanziario e controllo qualità" provvede a darne comunicazione all'Unità I al fine di poter apportare le azioni correttive e procedere all'elaborazione della documentazione necessaria per la predisposizione della Domanda di Pagamento.

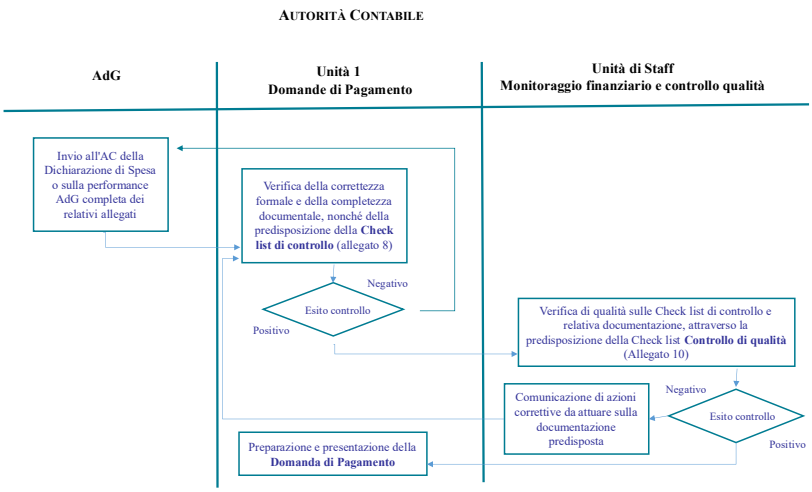


Figura 9 – Verifiche dell'Autorità Contabile

I documenti e le informazioni necessarie alle verifiche di cui ai punti precedenti sono inseriti nel sistema informativo ReGiS del PN (in caso di malfunzionamento del Sistema informativo, cfr. capitolo precedente). Le check list, trasmesse all'AdG tramite il sistema informativo, saranno oggetto di riscontro da parte dell'Autorità di Gestione che, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse, informerà l'AC delle azioni intraprese e/o da intraprendere.

L'Autorità Contabile, in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, potrà essere coinvolta dall'AdG per l'esame delle eventuali denunce presentate alla Commissione.

7. VERIFICHE DI ALTRE AUTORITÁ E REGISTRO DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

L'Autorità Contabile svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria e tiene conto dei controlli effettuati dalle altre Autorità del PN e dagli Organismi di controllo esterni ai fini della presentazione delle domande di pagamento e dei conti, nel rispetto delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione.

Ai sensi dell'articolo 69, par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, le Autorità del Programma assicurano la legittimità e regolarità delle spese incluse nei Conti presentati alla Commissione e adottano tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi.

Per le procedure e gli strumenti di controllo dell'AdG e la strategia di audit, si rimanda ai Manuali delle rispettive Autorità.

Il sistema informativo del Programma prevede, a regime, specifiche funzionalità a supporto di tutte le attività contabili, permettendo la puntuale registrazione e codifica contabile di tutte le entità di natura finanziaria, compresa la registrazione degli importi ritirati e detratti dai conti.

L'AdG, in occasione della trasmissione della Dichiarazione delle spese e sulla Performance e della preparazione dei conti, trasmette all'AC il dettaglio degli importi delle spese da ritirare e da detrarre dai conti. Inoltre, l'AC riceve dall'Autorità di Audit gli esiti degli audit di sistema e degli audit delle operazioni, in conformità agli articoli 77, 79 o 83 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, nonché gli esiti degli audit di altri Organismi esterni di controllo (Commissione, Corte dei conti europea, etc.).

Al contempo, l'Autorità Contabile, in qualità di Organismo di Pagamento, verifica che gli importi ritirati e detratti dai conti abbiano dato origine a una procedura di recupero.

Tutti i ritiri e le detrazioni, comprese le rettifiche finanziarie ai sensi dell'articolo 103 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, sono registrate nel "*Registro irregolarità e recuperi*" (Allegato 11), che elenca le irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche di gestione e degli audit e gli stati delle relative procedure di recupero. Nelle more della definizione delle relative funzionalità nel sistema informativo, l'aggiornamento del registro, extra-sistema, sarà a cura dell'Autorità di Gestione, per quanto concerne l'inserimento delle irregolarità e dell'avanzamento delle procedure OLAF, e dell'Autorità Contabile per quanto concerne i dati degli importi ritirati e detratti dai conti e lo stato della procedura di recupero, con specifico riferimento ai seguenti elementi:

- Autorità/Organo di controllo;
- Priorità/Fondo/Categoria Regione
- CUP e identificativo operazione
- Beneficiario
- Titolo dell'operazione
- Importo dell'irregolarità (complessivo e in quota UE)
- Estremi della scheda OLAF
- Tipologia del ritiro/detrazione

- Riferimenti del ritiro o della detrazione (DDP – Conti – Periodo contabile)
- Data di ciascuna decisione di recupero;
- Importo totale e del contributo UE interessato da ciascuna decisione di recupero;
- Data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- Importo totale e del contributo UE rimborsato dal Beneficiario in seguito a una decisione di recupero;
- Importo totale e del contributo UE non recuperabile in seguito a una decisione di recupero.

8. INFORMAZIONI E DOCUMENTI TRASMESSI DALL'ADG ALL'AC

L'Autorità Contabile riceve dall'Autorità di Gestione tutte le informazioni relative alle procedure e alle verifiche di gestione eseguite in relazione alle operazioni ammesse a finanziamento sul Programma, alle spese sostenute dai Beneficiari.

Tali dati e informazioni sono ricevuti dall'Autorità Contabile per il tramite del sistema informativo, attraverso il quale l'AC, dotata di propria chiave di accesso, può consultare direttamente le informazioni relative alle singole operazioni.

In particolare, attraverso il sistema informativo, l'Autorità Contabile può acquisire tutte le informazioni relative agli esiti delle verifiche effettuate dall'AdG (check-list e verbali di controllo), comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow-up nel contesto delle verifiche di gestione, nonché dati e documenti utili allo svolgimento dei propri compiti, come di seguito dettagliato:

- la Dichiarazione delle spese e sulla Performance dell'AdG attestante la correttezza della spesa da includere nella domanda di pagamento e/o il raggiungimento di milestone e target previsti da Programma;
- le spese sostenute dai Beneficiari incluse nella Dichiarazione delle spese;
- gli esiti delle verifiche di gestione relative alle spese da includere nelle domande di pagamento e/o al rispetto delle condizioni o il conseguimento dei risultati per il rimborso da parte della Commissione;
- l'elenco delle operazioni da includere nella domanda di pagamento alla Commissione, con il relativo codice identificativo;
- la percentuale di errore delle verifiche di gestione;
- l'elenco degli importi da ritirare;
- l'ammontare di spesa dichiarata aggregata per Priorità;
- le informazioni necessarie a compilare le appendici della Domanda di Pagamento relative a condizioni abilitanti, anticipi erogati nel quadro degli aiuti di stato e strumenti finanziari.

La Dichiarazione delle spese e sulla Performance e gli allegati a corredo sono trasmessi dall'AdG all'Autorità Contabile, oltre che attraverso il sistema informativo, anche tramite il sistema di protocollo del DPCOE.

Inoltre, l'Autorità di Gestione informa l'Autorità Contabile circa la trasmissione alla Commissione delle informazioni fornite ai fini del Riesame annuale della performance (art. 41 Reg. (UE) 2021/1060), dei dati cumulativi del programma, conformemente al modello di cui all'allegato VII (art. 42 Reg. (UE) 2021/1060), della Relazione finale in materia di performance del programma (art. 43 Reg. (UE) 2021/1060), delle previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità dell'allegato VIII (art. 69, par. 10 Reg.

(UE) 2021/1060).

9. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Autorità Contabile, in linea con quanto stabilito dall'art. 76 paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento in conformità degli art. 91 e 92[2] dello stesso Regolamento.

L'Autorità Contabile garantisce che tali domande di pagamento siano strutturate sulla base di un sistema di contabilità affidabile e che si basino su documenti giustificativi verificabili, nonché siano state oggetto di controlli documentali da parte dell'Autorità di Gestione.

L'Autorità Contabile, secondo quanto disposto dall'articolo 91 del Regolamento (UE) 2021/1060, presenta al massimo sei domande di pagamentoe per periodo contabile, nell'ambito del Programma.

Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le seguenti date: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Le domande di pagamento, redatte secondo il modello previsto dall'allegato XXIII del Regolamento (UE) 2021/1060, comprendono per ciascuna Priorità e Categoria di regioni:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile;
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire collegato agli obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti, e delle operazioni collegate agli obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti, come contabilizzato nel sistema dell'organismo che svolge la funzione contabile.

Per assolvere a tali compiti, l'Autorità contabile ha previsto idonee procedure che descrivono le fasi per la presentazione della domanda di pagamento del Programma 2021/2027, definendo:

- le modalità e le tempistiche di ricezione dei dati relativi alla spesa ammissibile sostenuta a valere sui fondi del PN;
- le modalità di controllo;

[2] L'art. 92 del Reg. (UE) 2021/1060 riguarda "Elementi specifici degli strumenti finanziari nelle domande di pagamento", non riferibili al Programma oggetto del presente Manuale.

– gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (check-list).

L'Autorità Contabile riceve dall'Autorità di Gestione, attraverso il sistema informativo del PN e il sistema di protocollo del DPCOE, il "pacchetto della Dichiarazione di spesa e della Performance", aggregato per Priorità, Fondo e Categoria Regione. Il sistema informativo del PN, a regime, dovrà assicurare la fornitura di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese sostenute dai Beneficiari nonché i risultati degli audit svolti dall'Autorità di Audit e degli audit e controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

In caso di mancato o parziale funzionamento del sistema informativo, l'AC garantisce comunque la conservazione extra-sistema di tutti gli elementi a supporto degli importi che saranno inclusi nelle domande di pagamento.

L'AC redige e presenta la Domanda di Pagamento alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 91 del Regolamento (UE) n. 2021/1060. In particolare, l'AC, nella persona del dirigente pro-tempore del Servizio IX – Ufficio II del DPCOE, o di un delegato, provvede alla creazione della Domanda di pagamento sul sistema SFC2021, appone la firma elettronica e la invia all'Autorità Capofila per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

Le domande di pagamento sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto di cui all'articolo 98.

L'Autorità Contabile, al termine della presentazione delle domande di pagamento alla CE, comunica all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit l'importo delle spese incluse nella DDP, nonché gli importi ritirati, indicandone le motivazioni, e invia alle stesse Autorità la domanda di pagamento scaricata dal sistema SFC2021.

10. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DEI CONTI

Come disposto dall'art. 76 lett. b) del Regolamento (UE) 2021/1060, tra i compiti della funzione contabile rientrano:

- la redazione e presentazione dei conti;
- la conferma della completezza, accuratezza e veridicità dei conti;
- la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

In conformità all'art. 98 del Regolamento (UE) 2021/1060, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, l'Autorità Contabile, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Audit, coordinandosi tra loro, presentano alla Commissione, entro il 15 febbraio, il "*pacchetto di affidabilità*" riferito al periodo contabile precedente.

Per periodo contabile si intende il periodo che va dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo, tranne che per il primo periodo contabile del periodo di programmazione, per il quale si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022.

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dell'AdG del Programma, adeguatamente motivata, da inviare entro il 15 febbraio per mezzo del sistema elettronico di scambio di dati SFC2021.

Il "*pacchetto di affidabilità*" è composto dai seguenti documenti, come da modelli riportati negli allegati allo stesso Regolamento (UE) 2021/1060:

a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

Per la preparazione dei conti l'Autorità Contabile tiene conto degli importi inclusi nella domanda finale di pagamento del periodo contabile di riferimento, in coerenza con la Nota Metodologica CPRE_23-0012-01 del 25/08/2023 sulla preparazione, presentazione, esame e audit dei conti per il periodo di programmazione 2021-2027, detraendo:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;

- gli altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2 %.

L'Autorità Contabile procederà a detrarre gli importi direttamente dai conti a condizione che gli importi dedotti si riferiscano alle spese dichiarate nel periodo contabile in corso. Per questo motivo, gli importi nella domanda di pagamento finale relativa al periodo contabile presentata alla Commissione entro il 31 luglio potrebbero essere superiori agli importi eventualmente inclusi nei conti del programma per il rispettivo periodo contabile. I conti, predisposti a livello di ciascuna Priorità e Categoria di regioni:

a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema ReGiS e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti (come da Appendice 1 del modello per i conti di cui all'Allegato XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060)[3].

b) gli importi ritirati durante il periodo contabile (come da Appendice 2 del modello per i conti di cui all'Allegato XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060), specificandone la suddivisione per periodo contabile di dichiarazione delle spese corrispondenti);

c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari (come da Appendice 3 del modello per i conti di cui all'Allegato XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060);

d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile (come da Appendice 4 del modello per i conti di cui all'Allegato XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060). In tal caso l'Autorità Contabile, nel rispetto del numero di caratteri consentiti dal sistema SFC2021, riporterà anche i riferimenti al paragrafo collegato della RAC e/o ad altra documentazione correlata (relazione finale di audit della CE, decisione della Corte, ecc.). Inoltre, l'Autorità Contabile, nel fornire tale spiegazione, specificherà le eventuali differenze per: le spese oggetto a una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità; le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie e altri importi necessari per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti al 2% o al di sotto; altre detrazioni non relative a irregolarità (es. errori materiali).

e) gli eventuali importi sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (come da Appendice 5 del modello per i conti di cui all'Allegato XXIV del Regolamento (UE) 2021/1060). inserendo i dati cumulativi dall'inizio del programma;

f) gli eventuali anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 del Regolamento (UE) 2021/1060 (come da Appendice 7 del modello per i conti di cui all'Allegato XXIV

[3] Il pacchetto di affidabilità, quindi, non riguarda l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni o del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegati a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti

del Regolamento (UE) 2021/1060). inserendo i dati cumulativi dall'inizio del programma.

Ai fini della presentazione del "*pacchetto di affidabilità"* alla Commissione, le tre Autorità del Programma si coordinano secondo la seguente tempistica indicativa, relativamente agli adempimenti di competenza:

- entro il 31 ottobre l'AC invia i Conti Provvisori all'AdG e all'AdA;
- entro il 30 novembre di ogni anno, l'AdG informa l'AC degli esiti delle verifiche in loco effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura del periodo contabile;
- entro il 31 dicembre di ogni anno l'AdA trasmette all'AdG, e per conoscenza all'AC, i risultati degli audit;
- entro il 15 gennaio l'AdG predispone ed invia all'AdA, e per conoscenza all'AC, la Dichiarazione di Gestione;
- entro il 31 gennaio l'AC elabora e invia all'ADA e all'AdG la versione finale dei conti, includendo i risultati più recenti degli audit dell'AdA, ed eventuali esiti/raccomandazioni derivanti da controlli e audit dell'AdA, della CE e della Corte dei conti Europea;
- entro il 15 febbraio, prorogabile eccezionalmente al 1° marzo, le tre Autorità presentano alla Commissione, attraverso il sistema SFC2021, il "*pacchetto di affidabilità*" del periodo contabile.

Al fine di confermare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, l'Autorità Contabile effettua i propri controlli, attraverso apposita check list (Allegato 12 - *Check list Preparazione dei Conti*), basandosi sulle registrazioni dell'AC, sulle fonti documentali ricevute dall'AdG e dall'AdA e sui dati contabili presenti nel sistema informativo del PN:

- check list e/o verbali di controllo in loco;
- esiti degli audit eseguiti dall'Autorità di Audit (rapporti provvisori e definitivi);
- verbali di altri organismi di controllo nazionale o UE (Guardia di Finanza, IGRUE, Corte di Conti, CE, OLAF, ecc.);
- dichiarazione di gestione, a cura dell'AdG;
- relazione annuale di controllo e parere di audit annuale, a cura dell'AdA;
- documentazione e dati contabili contenuti nel Sistema Informativo del PN;
- registro delle irregolarità e dei ritiri;
- pista di controllo.

Successivamente alla presentazione dei conti, l'Autorità Contabile (AC):

- potrà inserire in una domanda di pagamento, nei periodi contabili successivi, le spese detratte dai conti per valutazione in corso, una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità;
- potrà rettificare gli importi irregolari, individuati dopo la presentazione dei conti in cui figuravano tali importi, effettuando gli adeguamenti corrispondenti per il periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, la Commissione, come disposto dall'articolo 99 del Regolamento (UE) 2021/1060, si accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri, applicando le procedure di esame e di calcolo del saldo previste dagli articoli 100, 101 e 102 dello stesso Regolamento (UE) 2021/1060.

La Commissione calcola gli importi imputabili al fondo e procede ai pertinenti pagamenti o recuperi prima del 1° luglio. Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti.

Al fine di determinare il saldo contabile la Commissione tiene presente, per ciascun fondo, quanto segue:

a) gli importi figuranti nei conti di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera a), ai quali va applicato il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;
b) il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;
c) l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati dalla Commissione durante tale periodo contabile.

Ove dal calcolo del saldo ne derivi un importo da recuperare, quest'ultimo è oggetto di un ordine di riscossione emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione con gli importi dovuti nei pagamenti successivi per lo stesso programma. Tale recupero non costituisce una rettifica finanziaria e non riduce il sostegno dei fondi al programma.

Nel caso in cui l'ADA emetta un parere di audit con riserve o negativo per motivi di completezza, accuratezza e veridicità dei conti, o se la Commissione dispone di elementi di prova che mettono in dubbio l'affidamento del parere di audit senza riserve, la Commissione, a norma dell'art. 102 del Regolamento (UE) 2021/1060, richiede di rivedere tali conti e di ripresentarli entro 1 mese. Se dopo tale termine il parere di audit è ancora con riserve, la Commissione informa in merito all'importo imputabile al fondo. Se entro un mese l'importo è accettato, la Commissione versa l'eventuale importo aggiuntivo o procede con il recupero; se l'importo non è accettato, la Commissione, con apposito atto, stabilisce l'importo imputabile al fondo e versa entro due mesi l'eventuale importo aggiuntivo dovuto o procede al recupero.

ALLEGATI

Allegato 1 - Modulo Nuove Utenze SAP

Allegato 2 - Format Descrizione del sistema di codificazione contabile adeguata

Allegato 3 - Prospetto di riconciliazione della Entrate e delle Uscite

Allegato 4 - Richiesta trasferimento fondi in anticipazione

Allegato 5 - Erogazione dell'anticipazione all'OI

Allegato 6 – Registro Unico dei trasferimenti

Allegato 7 – Modulo Erogazione dei rimborsi all'OI

Allegato 8 – Check list di controllo - dettaglio

Allegato 9 – Check list di controllo - sintesi

Allegato 10 – Check list di controllo - qualità

Allegato 10 – Registro irregolarità e recuperi

Allegato 11 – Check list Preparazione dei Conti