COESIONE ITALIA 21-27
METRO PLUS E CITTÀ MEDIE SUD

Cofinanziato dall'Unione europea

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento per le politiche di coesione

PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027

MANUALE OPERATIVO DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ CONTABILE

Versione 4.0 del 30.10.2026



Elenco delle modifiche al documento:

Versione	Descrizione delle modifiche
n. 1.0 del 01/08/2024	- Prima emissione
n. 2.0 del 17/03/2025	- Aggiornamento del paragrafo 5 "Circuito finanziario del programma"
n. 3.0 del 09/12/2025	- Aggiornamento dei paragrafi: 2 "Quadro normativo di riferimento"; 5 "Circuito finanziario del programma"; 6 "Verifiche dell'Autorità Contabile"; 9 "Preparazione della domanda di pagamento"
n. 4.0 del 30/10/2026	- Aggiornamento di tutti i paragrafi

INDICE

1. Introduzione 4
2. Quadro normativo di riferimento 5
3. Organizzazione dell'Autoritá Contabile 7
4. Funzioni dell'Autorità Contabile 11
5. Circuito finanziario del Programma 12
6. Verifiche dell'Autorità Contabile 24
7. Verifiche di altre Autoritá e registro delle irregolarita' e dei ritiri 26
8. Informazioni e documenti trasmessi dall'AdG all'AC 28
9. Preparazione della domanda di pagamento 29
10. Procedure per la preparazione dei conti 32
11. Allegati 36

1. INTRODUZIONE

Con il presente documento, l'Autorità Contabile (di seguito "AC") del Programma Nazionale *METRO Plus e Città Medie Sud* 2021-2027 (di seguito "PN Metro Plus" o "Programma"), individuata secondo quanto previsto dagli articoli 71 e 72 del Reg. (UE) 2021/1060, definisce le attività e le procedure volte allo svolgimento della funzione contabile di cui all'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060, relativa alla redazione e presentazione delle domande di pagamento e dei conti, sulla base della documentazione fornita dall'Autorità di Gestione del Programma Nazionale Metro Plus e Città Medie Sud 2021-2027 (di seguito "Autorità di Gestione" o "AdG") e dei dati e delle informazioni registrati nel sistema informativo gestionale del Programma , 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 (di seguito "OP") del Programma, ricoperto dalla stessa Autorità Contabile, il presente documento descrive i circuiti finanziari adottati per garantire il pagamento del contributo pubblico dovuto ai beneficiari, ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettera b), anche 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

Il principale quadro normativo di riferimento è costituito dai sottostanti primari atti normativi:

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) 2021/1060 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

REGOLAMENTO (UE) 2021/1058 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione

REGOLAMENTO (UE) 2021/1057 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013

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) 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, Euratom) 2024/2509 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione

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 intermedioREGOLAMENTO (UE) 2025/1913 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 settembre 2025 recante modifica del regolamento (UE) 2021/1057 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) per quanto riguarda misure specifiche per affrontare le sfide strategiche

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

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*"

Ulteriori atti di riferimento connessi all'esecuzione del Programma sono disponibili sul sito: www.pnmetroplus.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[1] 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. 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 , 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 *Metro Plus e Città Medie Sud* 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 e per il sud.

Con Determina del Capo del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri n. 26 del 07/05/2024 è stata individuata l'Autorità Contabile[2], in precedenza già individuata con Determina del Direttore Generale della soppressa Agenzia per la coesione territoriale n. 43 del 6 marzo 2023.

L'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile fanno parte entrambe del Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe)[3] 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 Uffici diversi del Dipartimento di livello dirigenziale generale ciascuno competente all'adozione degli atti di pertinenza, rispettivamente Ufficio V "Ufficio per le politiche territoriali e la cooperazione territoriale" (per l'Autorità di Gestione) e Ufficio II "Ufficio per le politiche di coesione europee" (per l'Autorità Contabile).

[1] Il Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13 "*Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale degli investimenti complementari al PNRR (PNC), nonché per l'attuazione delle politiche di coesione e della politica agricola comune*" (GU n. 47 del 24.02.2023), all'articolo 50, comma 1, ha stabilito la soppressione dell'Agenzia per la coesione territoriale e l'attribuzione dell'esercizio delle relative funzioni al Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a decorrere dalla data da stabilire con successivo decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 10 novembre 2023 l'Agenzia per la coesione territoriale è stata soppressa a decorrere dal 1° dicembre 2023 e le relative funzioni, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie, trasferite al nuovo Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud della Presidenza del Consiglio dei ministri.

[2] 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.

[3] Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 25 novembre 2025 "Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012, di istituzione del Dipartimento per il Sud (in particolare, articoli 2, 24 -bis e 24 -sexies)".

L'Autorità Contabile si avvale di 2 Unità di staff ed è articolata in 3 Unità competenti per le 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 finanziario 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 del Programma, e verificare il pacchetto della Dichiarazione delle Spese dell'AdG e la relativa documentazione a supporto necessaria alla redazione della domanda di pagamento;
  - 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 in conformità al modello previsto dall'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060;
  - Acquisire e tenere conto delle attività di controllo svolte dall'AdG, dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi di controllo esterni;
  - Predisporre e presentare le domande di pagamento alla CE in conformità agli articoli 91 e 92, ove applicabile, 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 previsioni delle domande di pagamento da presentare;
  - Verificare la riscossione dei rimborsi ed eventuali interruzioni dei termini e/o 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 Organismi Intermedi (di seguito "OO.II.")/beneficiari, in applicazione dei circuiti finanziari dettagliati nel paragrafo successivo "Circuito finanziario del Programma" del presente Manuale;
  - Monitorare le azioni di recupero intraprese dall'AdG ed eventualmente dagli OO.II.;
  - 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;
- n. 4 esperti contrattualizzati con l'AdG del PN Metro Plus e a supporto dell'Autorità Contabile.

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

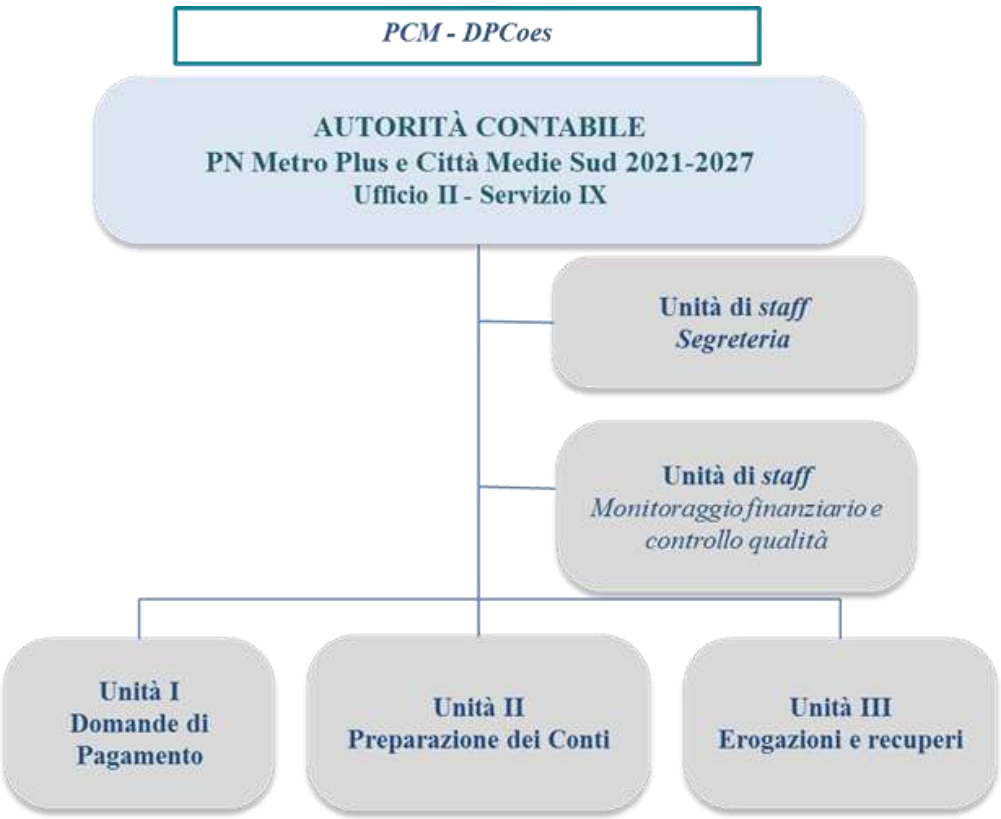
svolte fino al 30/11/2023, nelle more dell'assegnazione definitiva, così da garantire la continuità di tutte le attività relative al Programma.

Con nota DPCOE prot. 11582 del 18/06/2024 è stata trasmessa l'assegnazione del personale all'Ufficio II alla quale è annesso l'Ordine di servizio n. 240 del 18/06/2024 del Capo Dipartimento.

Con nota DPCOE prot. 13067 del 09/07/2024 è stata trasmessa l'assegnazione dello stesso personale ai relativi Servizi alla quale è annesso l'Ordine di servizio 259 del 8 luglio 2024 del Coordinatore dell'Ufficio II e l'Ordine di Servizio 53 del 23 dicembre 2025 del Coordinatore dell'Ufficio II di assegnazione dell'ulteriore personale al Servizio IX.

Con Atto organizzativo n. 2/2026 del 22/09/2026 (che aggiorna i precedenti n.1/2026 del 28/05/2026 e n.1/2024 del 30/07/2024) del Dirigente del Servizio IX sono state attribuite le attività e i compiti al personale.

Nel grafico sottostante si riporta la descrizione dell'assetto organizzativo dell'Autorità Contabile[4].



[4] Le attività di segreteria saranno espletate dalla Segreteria dell'Ufficio II.

4. FUNZIONI DELL'AUTORITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'articolo 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'articolo76 specifica, infine, che la funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

Le procedure adottate dall'AC per lo svolgimento delle attività e delle verifiche di propria competenza, per la redazione e 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 Programma risultano dal piano finanziario, dettagliato per Priorità/Fondo/Categoria Regione e per annualità, stabilito nella decisione della Commissione europea che approva l'intervento in questione. Il circuito finanziario del Programma è articolato nelle seguenti fasi tipiche come di seguito descritte.



Figura 1 - Circuito finanziario del PN Metro Plus

Fase A: Ricezione prefinanziamenti

I prefinanziamenti annuali, per gli anni dal 2021 al 2026 secondo l'articolo 90 del Reg. (UE) 1060/2021, provenienti dall'UE e dallo Stato (MEF), 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.

Le risorse finanziarie per l'attuazione dei progetti sono progressivamente messe a disposizione, da parte dell'Autorità Contabile, in base alle indicazioni dell'Autorità di Gestione e/o degli Organismi Intermedi (di seguito "OO.II."), per quanto di rispettiva competenza, secondo le effettive necessità di cassa, capacità di spesa e di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e nella misura della stessa disponibilità di cassa.

Nella sottostante figura sono riportate le fasi connesse alla ricezione delle risorse finanziarie provenienti dal bilancio UE a partire dai prefinanziamenti annuali.

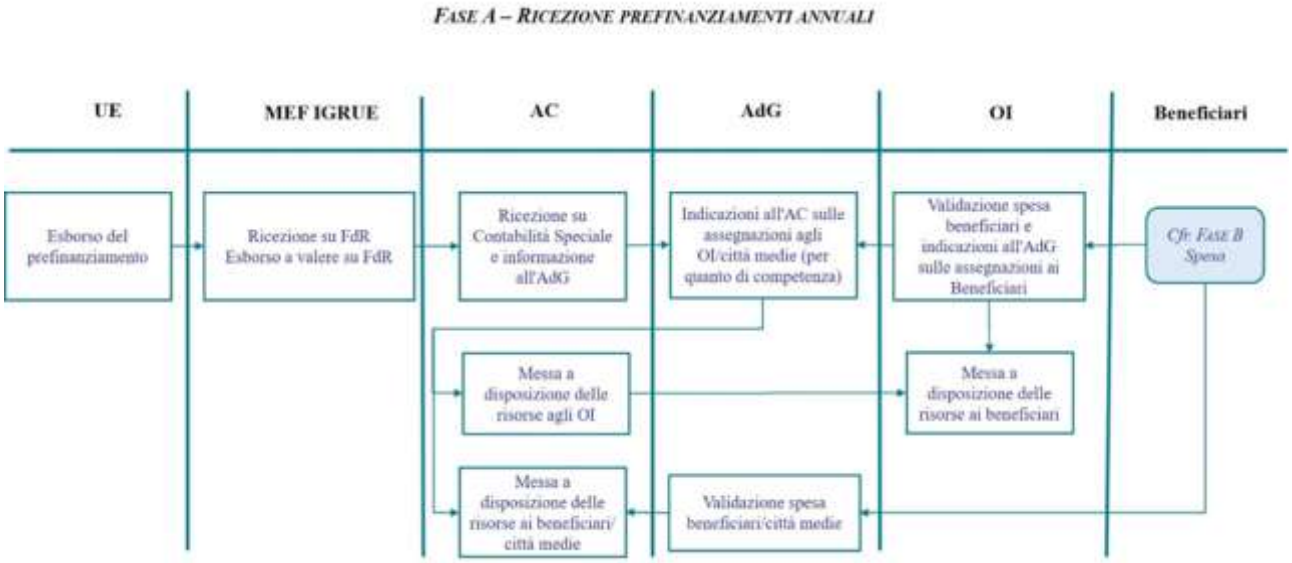


Figura 2 – Ricezione Prefinanziamenti

Fase B – Spesa

Il circuito finanziario del programma prevede fino a quattro modalità di assegnazione/trasferimenti delle risorse finanziarie, necessarie alle attività di pagamento:

- B1 - Rimborso
- B2 - Trasferimento Fondi
- B3 - Utilizzo diretto AdG
- B4 - Anticipazione

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

Opzione	Descrizione circuito	Presenza dei giustificativi di spesa	Quietanze dei giustificativi	Firma DP	Firma OPF	Operazioni a Titolarità	Operazioni a Regia	Destinatari
B1	Rimborso	**X**	**X**	AC (OP)	Funzionario delegato	**X**	**X**	OO.II./Città Medie Sud
B2	Trasferimento Fondi	**X**	-	AC (OP)	Funzionario delegato	**X**	**X**	OO.II.
B3	Utilizzo diretto AdG	**X**	-	AdG	Funzionario delegato	**X**	-	-
B4	Anticipazione	-	-	AC (OP)	Funzionario delegato	-	**X**	Città Medie Sud

Opzione B1 - Rimborso

L'attivazione del circuito in esame avviene sulle base delle seguenti modalità.

L'importo da rimborsare, distinto per Fondo e operazione, viene calcolato, attraverso il sistema informativo del Programma, a partire dall'importo rendicontato e validato dall'AdG, a seguito delle verifiche di gestione, attraverso la presentazione della Richiesta di Rimborso (RdR) del Beneficiario, validata dall'Organismo Intermedio (di seguito "OI") per le operazioni a regia o dall'AdG per le operazioni che prevedono il coinvolgimento delle Città Medie del Sud (di seguito "Città Medie"). Tale Richiesta viene effettuata al netto di eventuali importi già erogati con una differente opzione di circuito finanziario (i.e. B2, o B4).

Il pagamento, al netto di eventuali importi computati a riduzione e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OO.II., è erogato, ove applicabile nel rispetto dei tempi previsti dall'articolo 74, paragrafo 1, lettera b), del Reg. (UE) 1060/2021, con trasferimenti dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi/Città Medie, tramite l'elaborazione delle Disposizioni di Pagamento all'interno del Sistema Finanziario IGRUE - SAP.

Le Disposizioni di Pagamento vengono approvate dall'Organismo Pagatore e il relativo trasferimento è perfezionato con la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia a cura del funzionario delegato.

L'Organismo Pagatore provvede a dare comunicazione, all'AdG e agli OO.II. interessati, anche attraverso il Sistema Informativo, dei pagamenti effettuati fornendo il dettaglio delle Richieste di Rimborso liquidate e degli eventuali importi computati a riduzione.

L'Organismo pagatore provvede infine ad aggiornare nel sistema informativo del Programma, il Registro unico dei trasferimenti (cfr. Allegato 1).

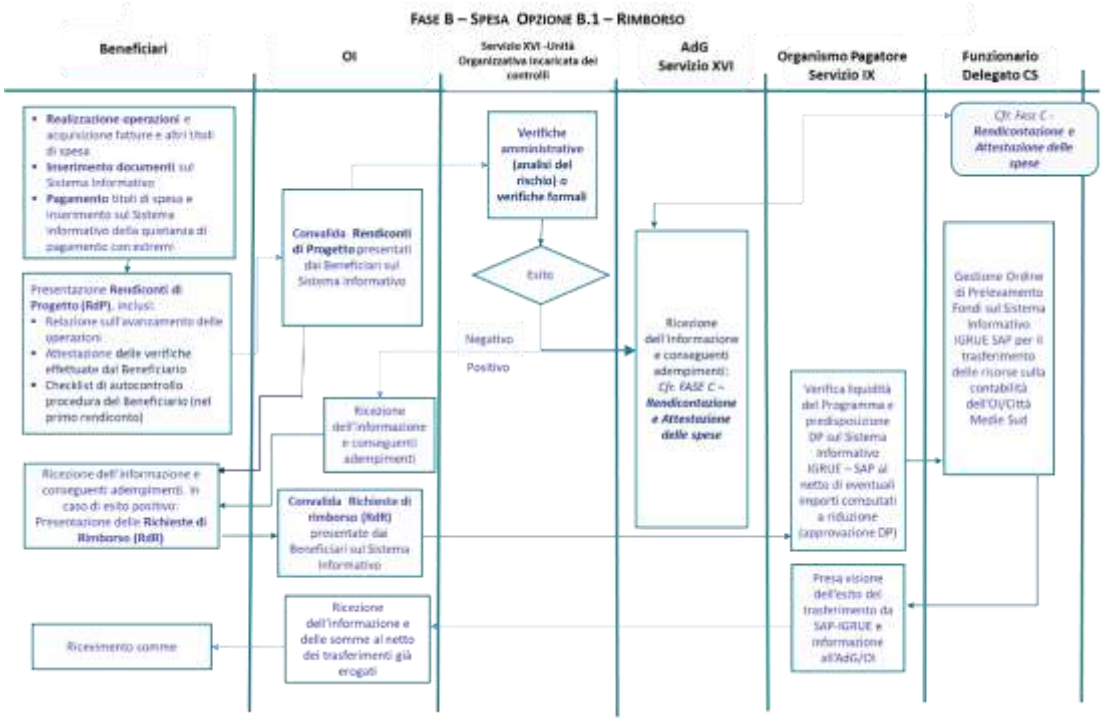


Figura 3 - Opzione B1 a rimborso

Opzione B2 – Trasferimento fondi

Nell'Opzione B2 – Trasferimento Fondi, i Beneficiari non hanno ancora provveduto al concreto pagamento delle relative spese ma hanno già provveduto alla liquidazione dei corrispondenti costi. In tal caso, ai fini del pagamento di tali spese che i Beneficiari sono chiamati a sostenere in attuazione delle operazioni selezionate, gli OO.II. possono richiedere il trasferimento delle risorse finanziarie corrispondenti.

A tal fine, l'OI trasmette un'apposita richiesta di trasferimento fondi e la documentazione correlata attraverso l'utilizzo del sistema informativo del Programma.

L'Organismo pagatore – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente dell'OI.

L'Organismo pagatore si riserva di verificare che i trasferimenti delle risorse già effettuati in precedenza siano stati effettivamente inseriti in successivi rendiconti di progetto e RdR (Richieste di Rimborso), potendo disporre, previo anche confronto con l'AdG, eventuali sospensioni alle successive richieste di trasferimento.

L'Organismo pagatore, con cadenza di norma quindicinale ed esperiti i controlli di propria competenza (cfr. "Registro unico dei trasferimenti" Allegato 1) provvede - nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento annuale e di pagamenti intermedi, e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti OO.II. - alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento nel sistema IGRUE-SAP, trasferendo le somme richieste sul relativo conto di tesoreria dell'OI.

Il funzionario delegato provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell'Ordine di prelevamento Fondi dal suddetto conto, a perfezionare il trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dal ricevimento della richiesta di trasferimento fondi, corredata della documentazione completa da parte degli Organismi Intermedi sul Sistema Informativo.

L'Organismo Pagatore provvede a dare comunicazione all'AdG e agli OO.II. interessati dei pagamenti effettuati fornendo il dettaglio delle richieste di pagamento liquidate tramite il Sistema Informativo.

L'Organismo Pagatore provvede infine ad aggiornare, nel sistema informativo del Programma, il Registro unico dei trasferimenti (cfr. Allegato 1).

A loro volta gli OO.II. procedono al trasferimento delle risorse ai Beneficiari per poter provvedere al pagamento delle spese ed all'inserimento delle relative quietanze su sistema informativo.

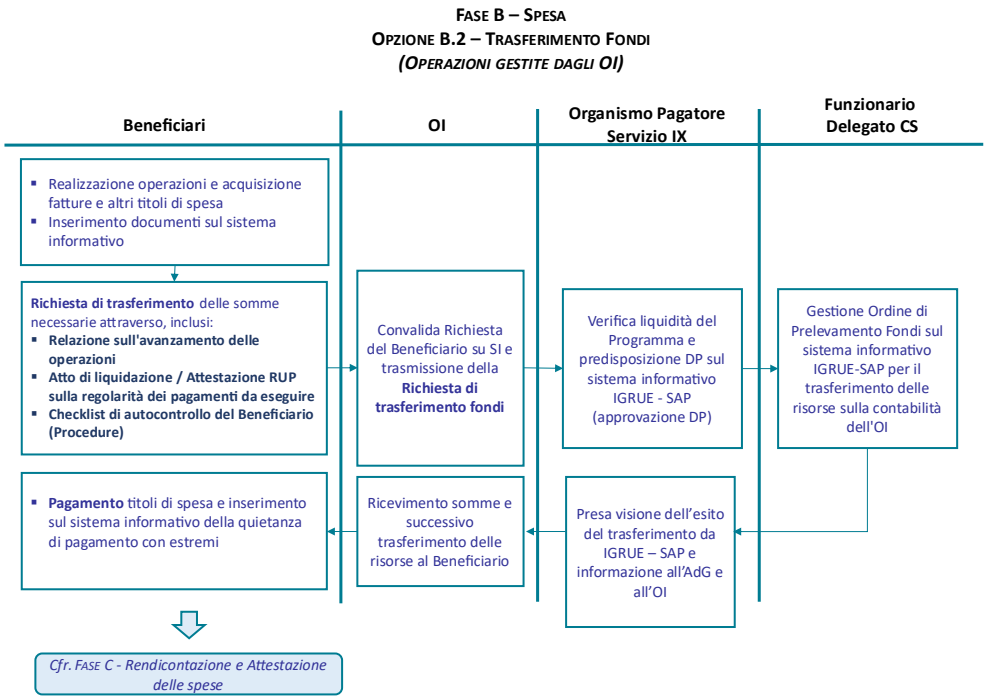


Figura 3 – Opzione B2 – Trasferimento fondi

Opzione B2 – Trasferimento fondi (RTFU) - procedura temporanea, nelle more della messa a regime del Sistema informativo Regis (a copertura del fabbisogno finanziario dei beneficiari fino alla data del 30/06/2025 e nei limiti della disponibilità di cassa del Programma)

Si fa riferimento ad una specifica applicazione dell'opzione B.2 del circuito finanziario del PN Metro Plus, al fine di consentire ai n. 14 Organismi Intermedi del Programma di presentare una richiesta di trasferimento fondi unica (di seguito anche "RTFU"), relativa al fabbisogno finanziario dei beneficiari per spese sostenute e/o da sostenere fino alla data del 30 giugno 2025, nelle more della messa a regime delle funzionalità del Sistema informativo Regis, relative alla gestione del circuito finanziario e con esso favorire il raggiungimento del target n+3.

Pertanto, entro una data indicata dall'Autorità di Gestione a tutti gli Organismi Intermedi, in luogo della procedura relativa all'opzione B.2 del circuito finanziario del Programma, già prevista nel SiGeCo e descritta nel paragrafo precedente, i n. 14 OO.II compilano ed inviano il modello di "Richiesta di trasferimento fondi Unica" ("RTFU") il cui format è in allegato, contenente il fabbisogno complessivo delle risorse necessarie a far fronte all'avanzamento dei progetti (spesa già sostenuta e/o che i beneficiari prevedono di sostenere entro la data del 30 giugno 2025).

A fronte di tale richiesta ("RTFU") trasmessa all'Autorità di Gestione e all'Organismo pagatore, vengono erogate - nei limiti delle disponibilità finanziarie del Programma a titolo di trasferimento fondi - le risorse indicate per l'avanzamento delle operazioni finanziate, sotto la responsabilità diretta dell'Organismo Intermedio, che ne garantisce il corretto impiego, a fronte degli importi di cassa ricevuti, e la successiva rendicontazione nell'ambito del sistema informativo.

Si ricorda che gli importi finanziari sono trasferiti all'OI esclusivamente a titolo provvisorio, in quanto il relativo riconoscimento in via definitiva è subordinato agli esiti positivi dei controlli di I livello e delle ulteriori ed eventuali verifiche disposte dagli organismi e dalle autorità nazionali e europee preposte alle funzioni di vigilanza e controllo della regolarità della spesa.

In caso di eventuali irregolarità accertate, l'AdG – oltre ai predetti organismi ed autorità di controllo – richiederà all'Organismo Intermedio di attivare tutte le procedure necessarie di competenza nei confronti del beneficiario per assicurare il rimborso integrale delle somme illegittimamente trasferite.

Nel caso dell'Opzione B.2, c.d. "Trasferimento Fondi (RTFU)", quindi:

1. gli Organismi Intermedi raccolgono il fabbisogno finanziario dei Beneficiari, al fine di coprire i costi sostenuti e/o da sostenere fino alla data del 30 giugno 2025, e compilano la Richiesta di trasferimento fondi Unica (RTFU) che trasmettono agli indirizzi PEC e PEO dell'Autorità di Gestione e per conoscenza dell'Autorità contabile – in qualità di Organismo Pagatore del Programma – entro la data indicata dall'AdG;

2. l'Autorità di Gestione riceve le n. 14 RTFU degli Organismi Intermedi entro la data prestabilita e – verificata, in accordo con l'AC, la disponibilità di cassa necessaria a soddisfare le esigenze di ciascuno - convalida tali richieste, indicando all'Organismo pagatore di procedere con i trasferimenti;

3. l'Organismo Pagatore provvede alla predisposizione delle Disposizioni di Pagamento a valere sul sistema informativo IGRUE-SAP per il trasferimento delle somme richieste dal Conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi Conti di Tesoreria Unica degli Organismi Intermedi richiedenti;

4. il funzionario delegato CS provvede a validare le Disposizioni di Pagamento e, attraverso la validazione dell'Ordine di prelevamento Fondi dal suddetto conto, a perfezionare il trasferimento delle risorse sulla contabilità dell'OI, entro il termine di 30 giorni dalla comunicazione dell'AdG della convalida delle richieste dell'OI all'Organismo pagatore (v. sopra: punto 2 sopra);

5. l'Organismo pagatore provvede a dare comunicazione all'AdG e agli Organismi Intermedi interessati dei trasferimenti effettuati;

6. gli Organismi Intermedi trasferiscono, ove già non disposto precedentemente alla presentazione della RTFU, le risorse ai Beneficiari (ovvero alle strutture del Comune competenti per l'attuazione delle

operazioni, in caso l'Organismo Intermedio/Amministrazione Comunale svolga anche le funzioni di Beneficiario);

7. gli Organismi Intermedi comunicano all'Autorità di Gestione e all'Autorità Contabile un riepilogo circa l'avvenuto trasferimento per il progetto/i progetti di cui al modello unico di RTFU presentata, sia nel caso di:

(a) Spese già sostenute e rimborsate al beneficiario ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettara b), del Regolamento UE 2021/1060 imputate alla RTFU;

(b) Spese già sostenute e da rimborsare al beneficiario ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettara b), del Regolamento UE 2021/1060 da imputare alla RTFU;

(c) Spese da sostenere e da rimborsare al beneficiario ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lettara b), del Regolamento UE 2021/1060 da imputare alla RTFU;

8. i Beneficiari provvedono al completamento delle procedure di spesa e all'implementazione del fascicolo di progetto, al fine di procedere alle fasi successive (Fase C - Rendicontazione e Attestazione delle spese).

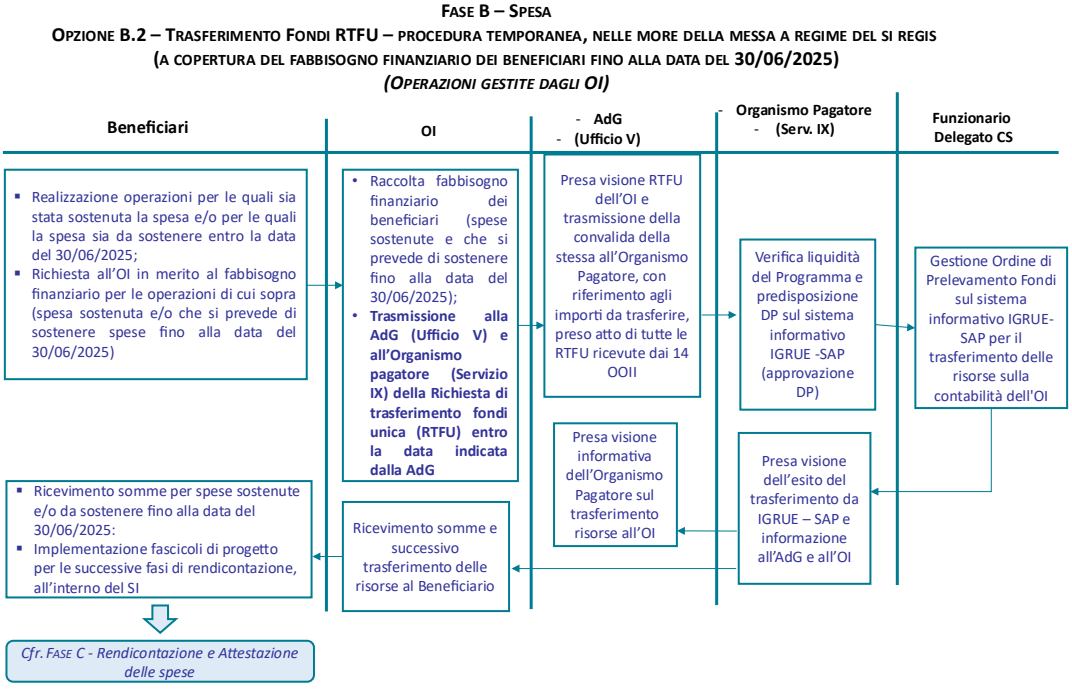


Figura 3.1 – Opzione B2 – Trasferimento fondi RTFU

Opzione B3: Utilizzo diretto AdG

Il circuito ad utilizzo diretto consente all'Autorità di Gestione di accedere direttamente al conto di Contabilità Speciale per l'elaborazione delle Disposizioni di pagamento relative alle spese connesse ad operazioni a titolarità. A tal fine, l'Autorità di Gestione provvede direttamente all'esecuzione dei pagamenti, successivamente all'inserimento della documentazione necessaria all'interno del sistema informativo, mediante la creazione e approvazione delle Disposizioni di Pagamento sul SI Igrue SAP.
Successivamente il pagamento sarà perfezionato dopo la validazione dell'Ordine di Prelevamento Fondi dal conto di Contabilità Speciale presso la Banca d'Italia a cura del funzionario delegato.

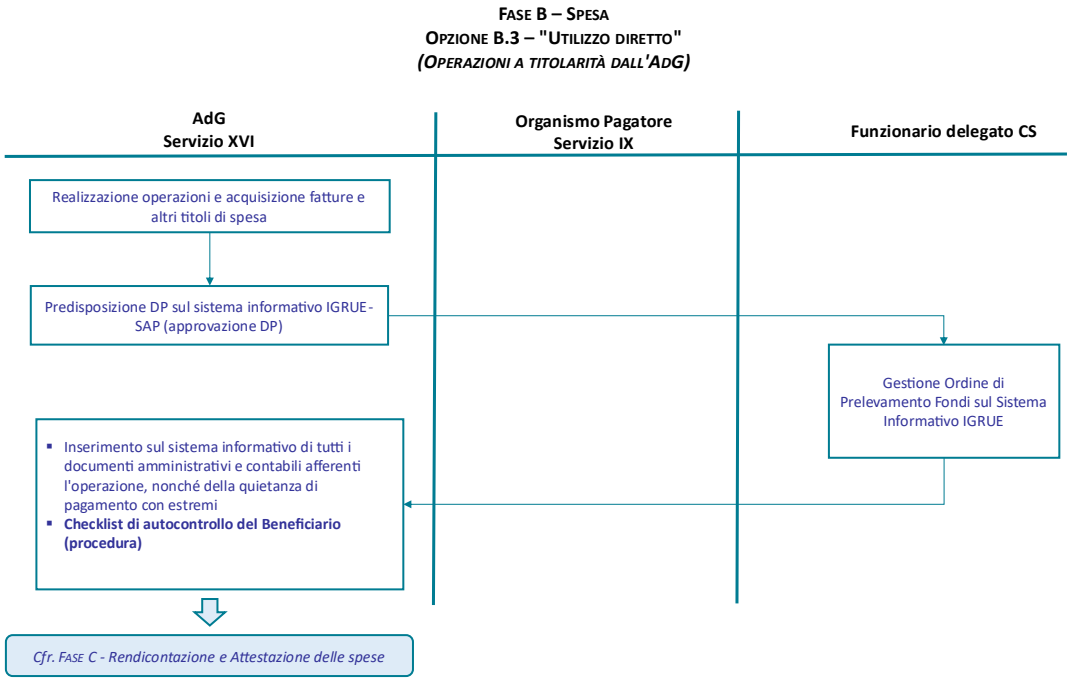


Figura 4 – Opzione B.3 - Utilizzo diretto AdG

Opzione B4: Anticipazione

Le Città Medie, individuate come Beneficiari nell'ambito di azioni a regia dell'Autorità di Gestione, a seguito della sottoscrizione dell'atto di ammissione a finanziamento delle operazioni, possono richiedere all'AdG un importo massimo del 10% della quota di finanziamento a titolo di anticipazione.

I trasferimenti in anticipazione fino alla concorrenza del 10% costituiscono la riserva finanziaria per la realizzazione degli interventi approvati per l'intero periodo di attuazione del Programma.

L'Autorità di Gestione, ricevuta la richiesta da parte del Beneficiario trasferisce tale richiesta all'Organismo Pagatore, autorizzando al contempo l'erogazione dell'anticipo.

Le successive erogazioni a favore dei Beneficiari potranno avvenire attraverso l'opzione B1 "a rimborso" a seguito della presentazione delle specifiche domande di rimborso; l'anticipo erogato dovrà essere rendicontato al più tardi entro la data ultima di ammissibilità delle spese prevista per il Programma ovvero entro i termini previsti dalle condizioni di sostegno laddove antecedenti.

L' Organismo Pagatore – nei limiti delle risorse finanziarie del Programma disponibili sul proprio conto di contabilità speciale a titolo di prefinanziamento annuale ed a seguito dei pagamenti intermedi e seguendo l'ordine cronologico delle richieste pervenute dai differenti beneficiari – provvederà a trasferire le somme richieste sul conto di tesoreria corrispondente della Città Media e dare comunicazione all'AdG dei trasferimenti effettuati anche tramite il Sistema Informativo.

L'Organismo Pagatore provvede ad aggiornare nel sistema informativo del Programma, il Registro unico dei trasferimenti (cfr. Allegato 1).

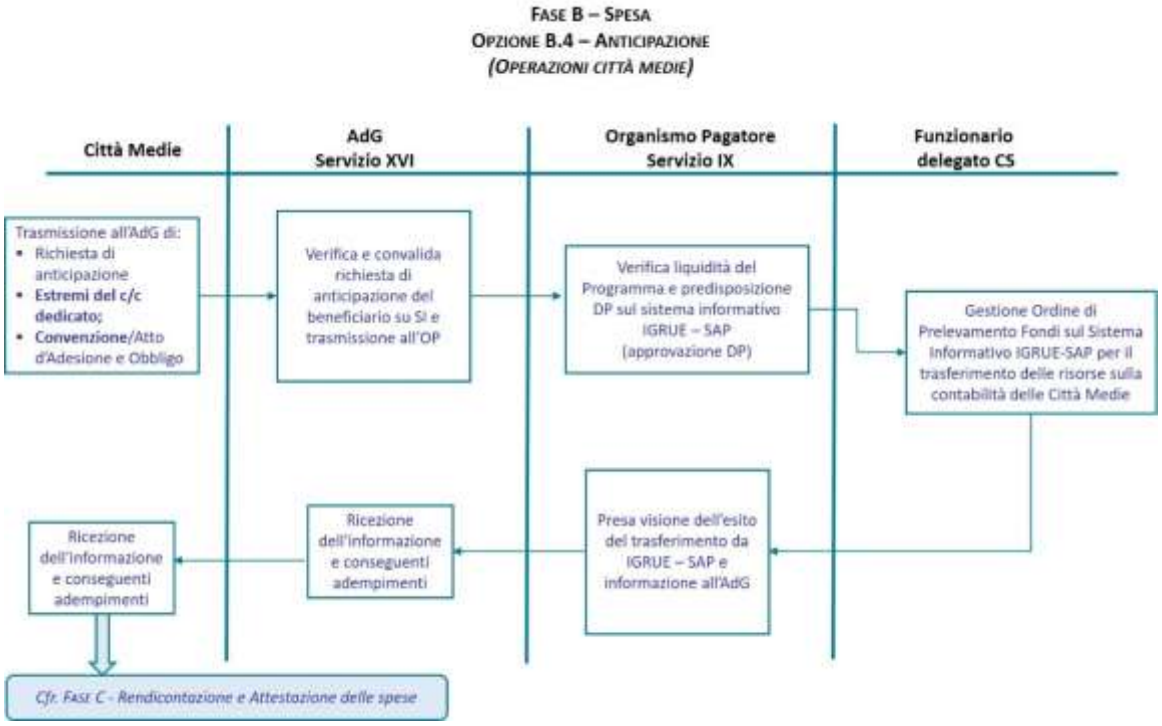


Figura 6 - Anticipazione

Fase C - Rendicontazione e attestazione delle spese

Per assicurare la regolarità del circuito finanziario, l'Autorità Contabile, con cadenza periodica riceve tramite il sistema informativo dall'Autorità di Gestione la rendicontazione (la DDS – dichiarazione di spesa) delle spese effettivamente sostenute e ammissibili aggregata per Priorità/Fondo/Categoria di Regione.

Un flusso costante di rendicontazioni (DDS) permetterà di mantenere una liquidità di cassa costante e necessaria alle esigenze finanziarie dei diversi attori del Programma, ferme restando le scadenze connesse agli obiettivi di spesa annuale e alla presentazione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia, per le quali sono concordati tra le due Autorità (Autorità Contabile e Autorità di Gestione) i termini di ricezione della Dichiarazione di spesa per il successivo invio della Domanda di Pagamento.

Fase D - Domanda di pagamento e ricezione pagamenti dall'UE e dal Fondo di rotazione

Sulla base delle dichiarazioni di spesa trasmesse dall'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile provvede, entro i termini previsti, ad effettuare le verifiche di competenza per la redazione e presentazione della Domanda di Pagamento, alla commissione tramite il SFC 2021 come descritto nel relativo paragrafo del presente manuale.

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 Fondo di Rotazione (FdR), ove prevista.

A chiusura della Fase D, pertanto, sono messe a disposizione, sulla contabilità speciale del Programma, le risorse per l'attuazione del Programma.

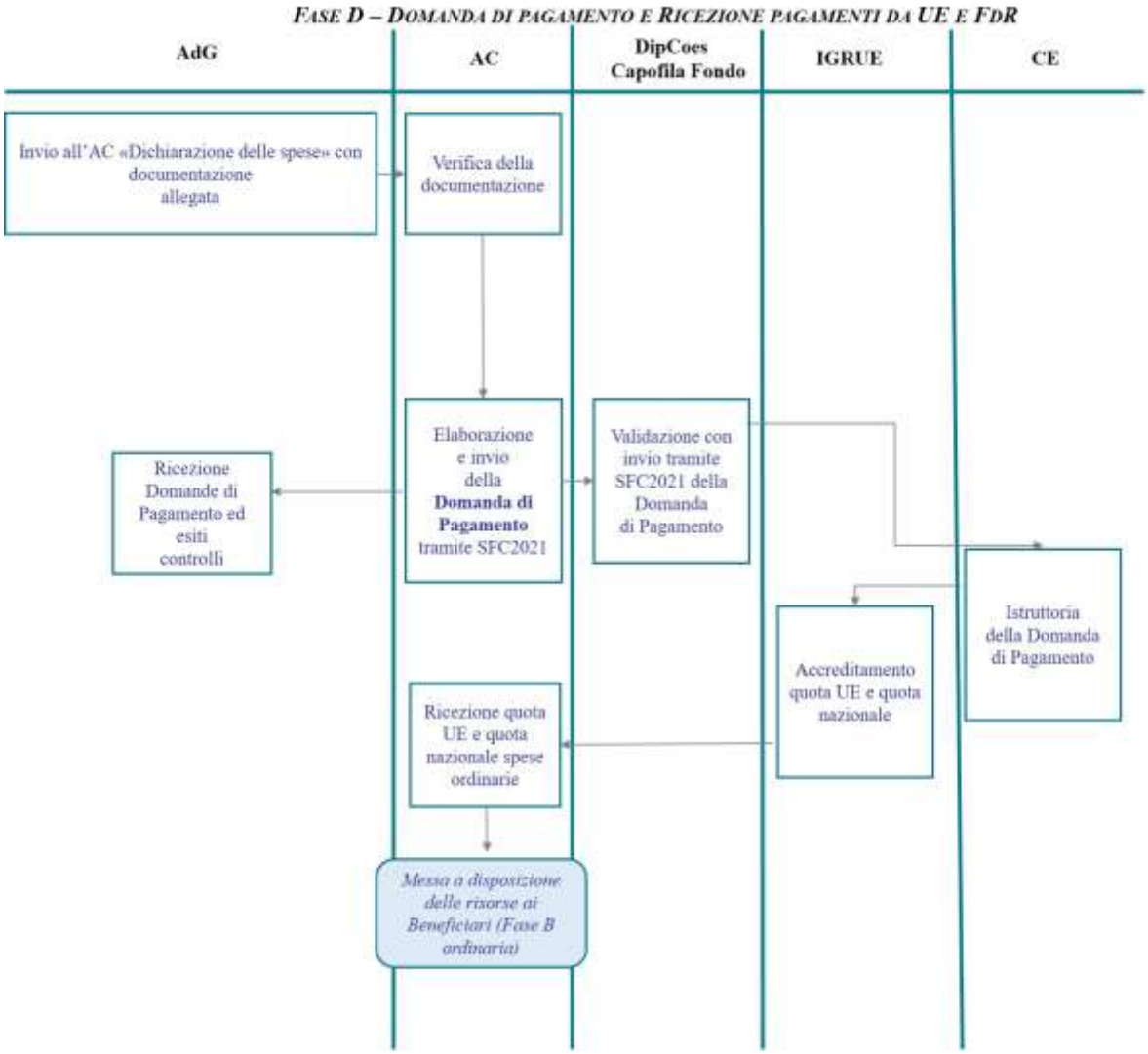


Figura 8 - Domanda di pagamento e ricezione pagamenti da UE e FdR

6. VERIFICHE DELL'AUTORITÀ CONTABILE

Il processo di elaborazione della domanda di pagamento è articolato nelle seguenti fasi:

1. *Ricezione della Dichiarazione delle Spese:* l'Autorità Contabile riceve dall'AdG, sia per il tramite del Sistema Informativo del Programma che via mail, il pacchetto della Dichiarazione delle Spese (di seguito DdS), aggregato per Priorità/Fondo/Categoria di Regione.
2. *Controllo documentale:* il controllo è volto alla verifica della completezza, regolarità formale del pacchetto della DdS e della rispondenza dei dati e degli importi delle spese dichiarate dall'AdG all'interno del sistema informativo del Programma rispetto all'Attestazione di spesa. La verifica, inoltre, comprende il riscontro delle attività di controllo svolte dall' AdG rispetto alla documentazione quale, verbali di campionamento, e Registro dei controlli. Gli esiti delle verifiche dell'AC sono riportati nella check-list di controllo della DdS (Cfr. Allegato 2 - *Check-list di controllo della DDS).*

   Le attività di verifica terranno 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.

   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.
3. *Controllo qualità:* l'attività di verifica dell'AC è ulteriormente sottoposta ad un controllo di qualità da parte dell'Unità di staff "Monitoraggio finanziario e controllo qualità" che verifica la conformità delle attività di controllo documentale con le procedure previste dal SiGeCo e dal presente Manuale. Tale attività è registrata in un'apposita check-list di controllo qualità (cfr Allegato 3 – *Check-list Controllo qualità*).

I documenti e le informazioni necessarie alle verifiche di cui ai punti precedenti e i controlli effettuati sono inseriti nel sistema informativo del Programma.

Gli esiti dell'intera attività di controllo della dichiarazione di spesa sono riportati nei suddetti allegati contenenti raccomandazioni e osservazioni se necessarie. Le check-list, trasmesse all'AdG tramite il sistema informativo del Programma, 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) 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 RITIRI

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 Programma e dagli Organismi di controllo esterni ai fini della redazione e 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) 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 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'AC consulta e aggiorna i dati presenti nell'Allegato 4 - Registro delle irregolarità e ritiri.

L'AdG, in occasione della trasmissione della Dichiarazione delle spese 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) 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 Pagatore, 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) 2021/1060 sono registrate nel "Registro irregolarità e ritiri" (Allegato 4 "Registro irregolarità e ritiri"), 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:

- Data e motivo dell'irregolarità;
- Autorità/Organo di controllo che ha rilevato l'irregolarità;
- Priorità/Fondo/Categoria Regione dell'operazione interessata da irregolarità;
- CUP e identificativo operazione;

- Beneficiario;
- Titolo dell'operazione;
- Importo dell'irregolarità (complessivo/contributo pubblico e quota UE);
- Estremi dell'eventuale scheda OLAF;
- Tipologia e informazione del ritiro/detrazione;
- Riferimenti del ritiro o della detrazione (DDP – Conti – Periodo contabile);
- Data di ricevimento di ogni importo rimborsato/compensato dal Beneficiario;
- Importo rimborsato/compensato dal Beneficiario.

Ai sensi dell'articolo 103 del Reg. (UE) 2021/1060 le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione. Il sostegno dei fondi soppresso a seguito di rilevazione di irregolarità può essere reimpiegato nell'ambito del programma interessato, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

L'Autorità Contabile trasmette alla Commissione i dati sugli importi ritirati, nell'ambito di ciascun periodo contabile in occasione della preparazione e presentazione dei conti (Cfr. Appendice 2 dei conti) come descritto nel successivo paragrafo del presente manuale.

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

L'Autorità Contabile, per la finalizzazione della Domanda di Pagamento da elaborare tramite il sistema informativo SFC 2021, riceve dall'Autorità di Gestione:

1. la dichiarazione delle spese dell'Autorità di Gestione attestante la correttezza della spesa l'ammontare di spesa da inserire nella Domanda di Pagamento (dati riferiti al periodo contabile così come prescritto dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'articolo 91, paragrafo 1) con la necessaria specifica della base di calcolo (solo spesa pubblica o spesa totale), la distinzione tra l'importo totale delle spese quietanzate ammissibili sostenute dai beneficiari nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni;
2. check-list delle verifiche di gestione (in coerenza con gli articoli 74, paragrafo2, 83 e 84 del Regolamento (UE) 2021/1060);
3. l'elenco per priorità degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato (dati cumulativi dall'inizio del Programma, così come previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'Allegato XXIII appendice n. 4) con la necessaria distinzione tra l'importo complessivo versato come anticipo dal Programma, l'importo che è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e l'importo che non è stato coperto dalle spese sostenute dai beneficiari e per il quale il periodo di tre anni non è ancora trascorso;
4. l'elenco dei progetti con relativo codice identificativo, con l'evidenza dei dati indicati al precedente punto n. 2);
5. con riferimento al periodo contabile, l'elenco dei ritiri con la necessaria distinzione tra importo totale ammissibile delle spese incluse nelle precedenti domande di pagamento e la corrispondente spesa pubblica;
6. il monitoraggio degli strumenti finanziari eventualmente attivati all'interno del Programma (dati cumulativi dall'inizio del programma, così come previsto dal Regolamento (UE) 2021/1060 all'Allegato XXIII appendice n. 1). Tale monitoraggio deve evidenziare la base di calcolo del contributo comunitario, l'importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari, l'importo della spesa pubblica corrispondente, con la distinzione degli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 68, del Regolamento (UE) 2021/1060;
7. la percentuale di errore riscontrate dalle verifiche di gestione, suddivisa per tipo di controllo.

9. PREPARAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

L'Autorità Contabile, in linea con quanto stabilito dall'articolo 76 paragrafo 1, lettera a) del Regolamento (UE) 2021/1060, ha il compito di predisporre e successivamente trasmettere alla Commissione Europea le domande di pagamento in conformità degli articoli 91 e 92[5] 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 pagamento, per fondo e 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 sono ammissibili solo se è stato presentato il più recente pacchetto di affidabilità dovuto di cui all'articolo 98 del Regolamento (UE) 2021/1060.

Le domande di pagamento sono redatte per ciascun Fondo secondo il modello previsto dall'allegato XXIII del Regolamento (UE) 2021/1060 e 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;
- 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;
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

[5] L'articolo 92 del Regolamento (UE) 1060/2021 riguarda "elementi specifici degli strumenti finanziari nelle domande di pagamento", non riferibili al Programma oggetto del presente Manuale.

- gli eventuali importi di contributi pubblici erogati agli strumenti finanziari (articolo 92 del Regolamento (UE) 2021/1060).

Nel caso di regimi di aiuto, la domanda di pagamento, ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1060, potrà includere anche gli anticipi versati al Beneficiario, compilando i dati di cui all'Allegato XXIII del Reg. (UE) n. 2021/1060, nel rispetto delle seguenti condizioni cumulative:

- siano soggetti ad una garanzia bancaria, fornita da qualunque altro istituto bancario o coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico;
- non siano superiori al 40% dell'importo totale del contributo concesso;
- siano coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati al più tardi entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

I dati ivi indicati sono da intendersi cumulativi dall'inizio del Programma.

Per assolvere 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 Programma;
- le modalità di controllo;
- gli strumenti attraverso i quali effettuare i controlli (checklist).

L'Autorità Contabile riceve dall'AdG, sia per il tramite del Sistema Informativo del Programma che via mail, il pacchetto della Dichiarazione delle Spese, aggregato per Priorità/Fondo/Categoria di Regione. Il sistema informativo del Programma, 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 del Programma, 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'articolo 91 del Regolamento (UE) 2021/1060. In particolare, l'AC, nella persona del dirigente pro-tempore del Servizio IX – Ufficio II del DPCoe, o di un suo delegato, provvede alla creazione della Domanda di pagamento sul sistema SFC2021, appone la firma elettronica e la invia all'Autorità Capofila (per il PN Metro Plus l'autorità competente è il DPCoe) per il successivo inoltro alla Commissione Europea.

L'Autorità Contabile trasmette regolarmente una domanda di pagamento intermedio concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile. L'Autorità può tuttavia includere tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili. È opportuno precisare che la domanda finale di pagamento intermedio è trasmessa entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

L'Autorità Contabile, al termine della trasmissione della domanda 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. Inoltre, invia alle stesse Autorità la Domanda di pagamento presentata su SFC2021.

10. PROCEDURE PER LA PREPARAZIONE DEI CONTI

Come disposto dall'articolo 76, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) 2021/1060, tra i compiti dell'Autorità contabile rientrano:

- la redazione e la presentazione dei conti;
- la conferma della completezza, accuratezza e veridicità dei conti in conformità all'articolo 98 dello stesso Regolamento (UE) 2021/1060;
- la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

In conformità all'articolo 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 (AdG) e l'Autorità di Audit (AdA) 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 al modello riportato nell'allegato XXIV;
b) la dichiarazione di gestione, in conformità al modello riportato nell'allegato XVIII;
c) il parere di audit annuale, in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
d) la relazione annuale di controllo (RAC), 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 %.

I conti sono predisposti per ciascun fondo e comprendono, a livello di ciascuna priorità e categoria di regione:

a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema informativo del Programma e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile di riferimento dei conti, 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);
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 eventuali 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), inserendo i dati cumulativi dall'inizio del programma;
d) per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della precedente 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 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: spese oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità; spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie; 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 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 la bozza dei Conti all'AdG e all'AdA;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, l'AdG informa l'AC degli esiti delle verifiche amministrative e verifiche in loco effettuate i cui esiti hanno impatto sulla chiusura del periodo contabile e di eventuali ulteriori esiti di verifica/valutazione che hanno impatto sui conti da presentare, specificando eventuali spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- 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 15 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 5 - *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 Programma:

- 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 Programma;
- registro delle irregolarità e dei ritiri;
- pista di controllo.

Per la preparazione dei conti l'Autorità Contabile aggiorna *l'Allegato 6 – CUP complessivo*, inserendo i dati delle detrazioni apportate agli importi inseriti nella domanda di pagamento finale.

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.

A seguito del calcolo del saldo per ciascun fondo, la Commissione procede al pertinente pagamento o recupero prima del 1° luglio. Tale pagamento o recupero costituisce accettazione dei conti presentati.

Ai fini della determinazione del saldo contabile la Commissione tiene presente, per ciascun fondo, di quanto segue:

- gli importi figuranti nei conti presentati;
- il tasso di cofinanziamento per ciascuna priorità;
- l'importo totale dei pagamenti intermedi effettuati dalla stessa Commissione durante il periodo contabile in esame.

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'articolo 102 del Regolamento (UE) 2021/1060, richiede di rivedere tali conti e l'Autorità Contabile provvede a 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. Ove l'AdG, sentita l'Autorità Contabile, accetta tale importo entro un mese, la Commissione versa l'eventuale importo aggiuntivo o procede con il recupero; ove l'importo non venga 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.

11. ALLEGATI

- *Allegato 1 – Registro unico dei trasferimenti;*
- *Allegato 2 – Check-list di controllo della DDS;*
- *Allegato 3 – Check-list Controllo qualità;*
- *Allegato 4 – Registro irregolarità e ritiri;*
- *Allegato 5 – Check-list Preparazione dei Conti;*
- *Allegato 6 – CUP complessivo.*