

**DiAG - Dipartimento per l'Amministrazione Generale
Servizio III - Bilancio e monitoraggio della Direzione generale bilancio,
programmazione e monitoraggio**

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL PROGRAMMA NAZIONALE
CULTURA
FESR 2021-2027
(CCI: 2021IT16RFPR003)**

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

**MANUALE DELLE PROCEDURE
DELL' AUTORITÀ CONTABILE**

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



Sommario

PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DEL MANUALE	2
1. GLOSSARIO	3
2. PREMESSA.....	4
3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	5
4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITA' CONTABILE	7
4.1. Unità operativa 1 – Bilanci	12
4.2. Unità Operativa 2 – Certificazione delle spese	12
4.3. AT Assistenza tecnica.....	13
5. PROCEDURE OPERATIVE, STRUMENTI e TEMPISTICHE	14
5.1. Procedura operativa 01 - Predisposizione e controllo delle domande di pagamento alla CE	14
ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI DI SPESA	15
Verifiche connesse alle dichiarazioni di spesa	15
Verifiche a campione	16
Validazione dei dati (quality review) per le domande di pagamento (intermedie e finali)	17
Predisposizione e trasmissione della domanda di pagamento.	18
5.2. Procedura operativa 02 - Predisposizione dei conti annuali.....	18
Verifiche formali e sostanziali	21
Trasmissione pacchetto conti dc (bozza) – 31 ottobre N+1	22
Validazione dei dati (quality review) per i conti annuali	22
Trasmissione pacchetto conti AC (definitivo) – 15 gennaio N+2	23
Invio del pacchetto conti alla CE – 15 febbraio N+2	23
5.3. Procedura Operativa 03 – Monitoraggio delle somme irregolari	24
RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ	24
GESTIONE ED ESECUZIONE DEI RITIRI	25
5.4. Procedura Operativa 04 – Conservazione delle registrazioni di tutti gli elementi dei conti	27
6. IL SISTEMA CONTABILE E INFORMATIVO DELL'AC.....	27
7. IL CIRCUITO FINANZIARIO	29
ALLEGATI	30

PROCEDURE PER L'ADOZIONE E LA REVISIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale rappresenta una raccolta delle Procedure Operative che l'Autorità Contabile adottata per dare attuazione ai processi descritti nel Sistema di Gestione e Controllo (di seguito anche Si.Ge.Co.). Tale documento opera da raccordo e orientamento per una più chiara comprensione dei processi.

La necessità di modificare o di integrare il Manuale o i suoi allegati può derivare da una segnalazione da parte di uno dei soggetti coinvolti nella funzione Contabile, da spunti o segnalazioni interne/esterne, da un aggiornamento della normativa di riferimento, esso rappresenta, pertanto, uno strumento *"in progress"* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto.

In sede di prima approvazione, il Manuale delle procedure di certificazione verrà adottato dall'AdG in allegato al [Si.Ge.Co.](#); le successive eventuali versioni di aggiornamento dello stesso saranno, invece, formalizzate tramite la redazione di un verbale interno e al contestuale invio all'AdA e all'AdG di un'informativa circa le modifiche/integrazioni apportate. La versione del nuovo manuale sarà quindi immediatamente operativa salvo diversa indicazione dell'AdA. I suddetti aggiornamenti verranno recepiti nella prima revisione utile del S.iGe.Co.".

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

Versione	Data	Principali modifiche
n. 1	XX/XXX/2025	Prima versione

1. GLOSSARIO

AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
CdS	Comitato di Sorveglianza del Programma FESR 2021-2027 del PN Cultura
CE	Commissione Europea
CIG	Codice identificativo di gara
COLAF	Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea
CPR	Common Provisions Regulation
CUP	Codice unico di progetto
DiAG	Dipartimento per l'Amministrazione Generale
EGESIF	Expert Group on European Structural and Investment Funds
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE+	Fondo sociale europeo plus
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione Europea
IMS	Irregularities Management System
OdG	Ordine del Giorno del Comitato di Sorveglianza
OdP	Ordine di Pagamento
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
OSC	Opzioni di Semplificazione dei Costi
PdC	Pista di Controllo
PMI	Piccole e medie imprese
PN	Programma FESR 2021-2027 del Ministero della Cultura, adottato con decisione della Commissione Europea C(2022) 7959 del 28 ottobre 2022
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea
TUE	Trattato sull'Unione Europea
UCS	Unità di costo standard
VAS	Valutazione ambientale strategica

2. PREMESSA

Il presente documento fornisce la descrizione dettagliata delle procedure da seguire per la corretta attuazione del Programma Nazionale con specifico riferimento alle attività di competenza dell'Autorità Contabile; definisce l'organizzazione della stessa per l'espletamento delle funzioni attribuite dai Regolamenti; identifica gli strumenti operativi (check list) che devono essere utilizzati nell'ambito delle singole procedure in esso descritte.

Il Manuale, pertanto, costituisce uno strumento operativo vincolante per tutto il personale dedicato, all'espletamento degli adempimenti e dei compiti competenza dell'Autorità Contabile.

Il Manuale comprende dei format da utilizzare per l'espletamento delle attività sopra indicate e degli strumenti operativi (Check list) da utilizzare per la verifica delle spese oggetto di certificazione.

Nella redazione del presente manuale si è tenuto conto delle procedure e delle buone pratiche messe in campo dall'ADC nelle precedenti programmazioni 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020.

In sintesi, il presente Manuale delle procedure in coerenza con quanto previsto dal RDC e con l'Allegato III del RE, formalizza le norme, pratiche e procedure per la certificazione delle spese alla Commissione Europea (CE).

3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

TFUE	Trattato sul funzionamento dell'Unione europea
Regolamento (UE, EURATOM) 2020/2093	Regolamento (UE, EURATOM) 2020/2093 del Consiglio, del 17 dicembre 2020, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2021-2027
Regolamento (CE) n. 1059/2003	Regolamento (CE) n. 1059/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 maggio 2003, relativo all'istituzione di una classificazione comune delle unità territoriali per la statistica (NUTS)
Regolamento (UE) 2016/2066	Regolamento (UE) 2016/2066 della Commissione, del 21 novembre 2016, che modifica gli allegati del regolamento (CE) n. 1059/2003 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo all'istituzione di una classificazione comune delle unità territoriali per la statistica (NUTS)
Regolamento (UE) 2021/1060	Regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti
Regolamento (UE) 2023/2831	Regolamento (UE) 2023/2831 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (UE) n. 2023/1315	Regolamento (UE) n. 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e del regolamento (UE) 2022/2473 che dichiara compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, alcune categorie di aiuti a favore delle imprese attive nel settore della produzione, trasformazione e commercializzazione dei prodotti della pesca e dell'acquacoltura
Regolamento (UE) 2021/1058	Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione
Regolamento (UE Euratom) 2018/1046	Regolamento (UE Euratom) 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, tra l'altro, il regolamento (UE) n. 1303/2013 e che abroga il regolamento (UE, Euratom) 966/2012
Regolamento (UE) 2016/679	Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)

Regolamento (UE) 2022/2039	Regolamento (UE) 2022/2039 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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) 2022/2434	Regolamento (UE, Euratom) 2022/2434 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 dicembre 2022 che modifica il regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 per quanto riguarda l'istituzione di una strategia di finanziamento diversificata come metodo generale di assunzione di prestiti
AP	Accordo di Partenariato Italia (AP) 2021-2027 adottato con decisione di esecuzione della commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022
Decreto-legge 07 maggio 2024, n. 60	Decreto-legge 07 maggio 2024, n. 60 "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione".
Decreto 22 novembre 2023	Decreto 22 novembre 2023 "Organizzazione interna del Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud".
Regolamento (UE) 2023/435	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
Delibera Cipess n. 78/2021 del 22 dicembre 2021	Delibera Cipess n. 78/2021 del 22 dicembre 2021 Programmazione della politica di coesione 2021-2027 - Approvazione della proposta di accordo di partenariato 2021-2027 e definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il ciclo di programmazione 2021-2027
DPR 10 marzo 2025 n. 66	Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 (Fondo europeo di sviluppo regionale; Fondo sociale europeo Plus; Fondo per una transizione giusta; Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura; Fondo asilo, migrazione e integrazione; Fondo sicurezza interna; Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti

4. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITA' CONTABILE

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) n. 2021/1060, la Funzione Contabile è stata affidata, a un organismo diverso dall'Autorità di Gestione e, pertanto, assume il ruolo di Autorità del Programma, ai sensi dell'art. 71, par. 1, del medesimo Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'AC è posta in posizione di indipendenza e separazione gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Gestione (AdG) e all'Autorità di Audit (AdA) in attuazione dell'art. 71, par. 4, del sopra citato Regolamento. Il Direttore del Dipartimento per l'Amministrazione Generale posto a Coordinamento delle Autorità di Gestione e Contabile, assicura il rispetto della separazione delle funzioni delle stesse.

L'Autorità che svolge la Funzione Contabile è stata individuata, con il Decreto n. 2061 del 29 settembre 2025, dal Direttore del Dipartimento per l'Amministrazione Generale del Ministero della Cultura, nel Dirigente pro tempore del Servizio III – Bilancio e monitoraggio della Direzione generale bilancio, programmazione e monitoraggio. Il Direttore del Dipartimento svolge una funzione di coordinamento istituzionale e garantisce la separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile

Il dettaglio nella Tabella 1

Autorità	Denominazione dell'Autorità	Referente	Indirizzo e punto di contatto
Autorità Contabile del Programma Nazionale Cultura 2021-2027	Bilancio e monitoraggio della Direzione generale bilancio, programmazione e monitoraggio	Dirigente non generale Dott.ssa. Valentina Nagali	Via del Collegio Romano, 27 00186 –Roma Telefono: +39 06 67232218 Pec: ac-pncultura@pec.cultura.gov.it Posta elettronica: ac-pncultura@cultura.gov.it

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

L'AC adempie a tutte le attività corrispondenti a quanto definito nell'art. 76 "Funzione contabile" del RDC e negli atti delegati/di esecuzione dello stesso Regolamento:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- 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;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

La funzione contabile non comprende le verifiche a livello di beneficiari.

Per adempiere alle funzioni sopra elencate. L'AC svolge le seguenti attività:

L'AC ai sensi dell'art. 91 presenta al massimo sei domande di pagamento per periodo contabile. 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.

Le domande di pagamento sono presentate alla Commissione in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIII e comprendono per ciascuna priorità e, se del caso, categoria di regioni:

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni collegate 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 contabilizzato nel sistema dell'AC;
- l'importo per l'assistenza tecnica calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b), se del caso;
- l'importo totale del 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 contabilizzato nel sistema dell'AC;
- 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, come contabilizzato nel sistema in uso all'AC.

In deroga all'art 91 paragrafo 3, lettera a), l'AC applica le disposizioni seguenti:

- se il contributo dell'Unione si esplica come previsto all'articolo 51, lettera a), gli importi inclusi in una domanda di pagamento sono gli importi giustificati dai progressi nel soddisfacimento delle condizioni, o nel conseguimento dei risultati, in conformità della decisione di cui all'articolo 95, paragrafo 2, o dell'atto delegato di cui all'articolo 95, paragrafo 4;
- se il contributo dell'Unione si esplica come previsto all'articolo 51, lettere c), d) ed e), gli importi inclusi in una domanda di pagamento sono gli importi determinati in conformità della decisione di cui all'articolo 94, paragrafo 3, o dell'atto delegato di cui all'articolo 94, paragrafo 4;
- per le forme di sovvenzioni di cui all'articolo 53, paragrafo 1, primo comma, lettere b), c) e d), gli importi inclusi in una domanda di pagamento sono i costi calcolati sulla base applicabile.

In deroga all'art. 91 paragrafo 3, nel caso degli aiuti di Stato, la domanda di pagamento può includere gli anticipi versati al beneficiario dall'organismo che concede l'aiuto alle condizioni cumulative seguenti:

- tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita nello Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- tali anticipi non eccedono il 40 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione dell'operazione e sono 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 oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore; in caso contrario, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

Ciascuna domanda di pagamento contenente anticipi di questo tipo indica separatamente 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 in conformità della lettera c) 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.

In deroga all'art. 91 paragrafo 3, lettera c), del presente articolo, nel caso dei regimi di aiuto a norma dell'articolo 107 TFUE, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una domanda di pagamento deve essere stato versato ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto.

L'AC ai sensi dell'art. 98 per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i conti in conformità del modello riportato nell'Allegato XXIV;

Il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 10 marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

I conti comprendono, a livello di ciascuna priorità:

- a) l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC 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;
- b) gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- c) gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- d) una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati nella domanda finale di pagamento e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

I conti non sono ammissibili se gli Stati membri non hanno adottato le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti.

L'AC detrae in particolare dai conti:

- a) le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103;
- b) le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- c) 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'AC può inserire le spese "oggetto di una valutazione", in una domanda di pagamento nei periodi contabili successivi una volta che ne siano state confermate la legittimità e regolarità.

L'AC può rettificare gli importi irregolari da esso 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, fatto salvo l'articolo 104.

La Commissione ai sensi dell'art. 99 accerta che i conti siano completi, accurati e veritieri entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine del periodo contabile, salvo se si applica l'articolo 102.

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

Ricezione della dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG

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

Verifiche Formali e on desk

Verifica della correttezza della Dichiarazione di Spesa trasmessa dall'AdG, al fine di accertare che i dati provengono da un sistema di contabilità affidabile e siano basati su documenti giustificativi verificabili; effettuare controlli sulla correttezza e fondatezza della dichiarazione di spesa tenendo conto di tutti i risultati delle attività di controllo svolte dalle Autorità competenti (AdG e AdA) nonché dalla CE.

Estrazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo

Le modalità di determinazione del campione sono definite nel paragrafo 5.2 "Verifiche a campione" del presente Manuale

Acquisizione della documentazione contabile relativa ai progetti campionati

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

Controlli e verifica delle condizioni di certificabilità

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

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

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

Predisposizione e presentazione dei conti annuali

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

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

Chiusura del Programma e domanda di saldo finale

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

Al fine di garantire la corretta esecuzione delle attività facenti capo al macro-processo di certificazione delle spese alla Commissione Europea e la piena operatività della struttura, a norma dell'art. 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, il modello organizzativo scelto si basa su una struttura di tipo funzionale, articolata in aree di responsabilità (denominate Unità Operative), che riflettono le funzioni corrispondenti a quanto definito dal citato Regolamento (UE) n. 2021/1060, in particolare, sono state individuate 2 U.O.:

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

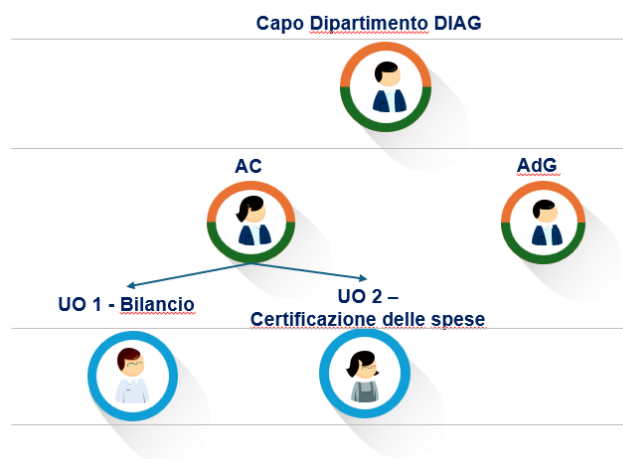
Le due Unità Operative, nonché l'Assistenza Tecnica a supporto dell'Autorità, sono coordinate dall'Autorità Contabile.

Tutte le risorse umane coinvolte sono vincolate da specifiche regole in materia di etica e integrità di comportamento, secondo la normativa di riferimento (art. 6 bis della legge 8 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla L. n. 190 del 2012, dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013).

A garantire l'integrità e il funzionamento del sistema concorre il "Codice di comportamento dei dipendenti del Ministro della cultura" approvato con Decreto del 23 dicembre 2015 n. 597 e la sottoscrizione da parte di tutte le risorse umane coinvolte di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ex art. 47 del DPR 445/2000) di assenza di conflitto di interesse tra cariche, incarichi e attività professionali svolti rispetto al ruolo rivestito all'interno dell'Autorità contabile. Tali dichiarazioni saranno oggetto di verifica qualora emergano degli indicatori di rischio di conflitto di interesse.

Inoltre, in continuità con il precedente ciclo di programmazione e in coerenza gli orientamenti della Commissione europea sulla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014), con Decreto dell'Autorità di Gestione n. 31 del 28/01/2025 è stato costituito il Gruppo Operativo di valutazione dei rischi di frode, sulle attività relative al PN "Cultura" FESR 2021/2027, con il compito di: autovalutazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode, nonché dell'individuazione e implementazione di controlli mitiganti proporzionati, volti alla riduzione dei rischi residui identificati mediante l'esercizio di autovalutazione. Le attività del gruppo sono svolte in stretto raccordo con tutti i soggetti istituzionali, interni ed esterni all'Amministrazione, competenti nella prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità e del rischio di frode. All'interno del gruppo di lavoro è presente, anche, una risorsa dell'AC, al fine di garantire la diversificazione di competenze.

Figura 1 – Organigramma della struttura dell'Autorità contabile



L'Autorità Contabile per svolgere i compiti a lei assegnati è adeguatamente strutturata, in termini di dotazione di risorse umane e strumentali.

Infatti, Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AC è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e no. Oltre alle materie di interesse generale di cui al RDC, il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti pubblici (investimenti, forniture e servizi) e aiuti.

L'organigramma funzionale e la relativa dotazione organica dell'AC è recepita con apposito decreto direttoriale.

Il personale interno delle due Unità Operative risulta, dunque, così composto:

- UO 1 – Bilanci:
 - 1 dirigente non generale (Responsabile dell'Unità)
 - 3 Funzionari III Area
- UO 2 – Certificazione delle spese:
 - 1 dirigente non generale (Responsabile di Unità)
 - 2 Funzionari III Area
 - 2 assistente II Area

L'AC attua ogni procedura ritenuta idonea per l'assolvimento delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

L'AC, supervisiona le attività delle due Unità Operative, e del personale di assistenza tecnica. In particolare, provvede al raccordo tra le Unità Operative in termini di:

- definizione e miglioramento delle procedure del sistema di gestione e controllo,
- validazione dei controlli eseguiti da UO 1 e UO 2,
- registrazione e trasmissione dei dati in SFC2021 per tutte le attività di competenza dell'AC (domande di pagamento e conti annuali),
- partecipazione alle riunioni periodiche con gli organi istituzionali, comunitari e nazionali, sulle tematiche del Programma nel suo complesso nonché le attività specifiche dell'AC.

In ciascuna delle due aree di responsabilità (UO 1 e UO 2), è previsto un Responsabile di Unità Operativa, il quale ha il compito di vigilare sul corretto funzionamento delle attività assegnate e validare i controlli svolti sul proprio segmento operativo, sottoscrivendo le checklist di competenza. Inoltre, lo stesso è chiamato a svolgere anche le specifiche funzioni relative all'UO di appartenenza.

Di seguito, si descrivono nel dettaglio le funzioni delle strutture sopraindicate.

4.1. UNITÀ OPERATIVA 1 – BILANCI

L'**UO 1** svolge le seguenti funzioni:

- ❖ prepara i bilanci relativi alle spese che sono state sostenute durante il periodo contabile di riferimento;
- ❖ si occupa della predisposizione dei conti annuali;
- ❖ certifica la completezza, l'accuratezza nonché la veridicità dei bilanci, e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento, conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- ❖ garantisce l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili;
- ❖ monitora lo stato degli importi ritirati, recuperabili e recuperati nei confronti della Commissione Europea, sulla base dei dati caricati nel sistema Contabile o in caso di momentaneo malfunzionamento dello stesso, tramite richiesta della suddetta documentazione all' AdG.

4.2. UNITÀ OPERATIVA 2 – CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

L'**UO 2**, al fine di esprimere un giudizio sulla certificabilità delle dichiarazioni di spesa presentate dall'Autorità di Gestione, si occupa di:

- ❖ effettuare le verifiche formali sulla ricevibilità delle spese presentate dall'Autorità di Gestione ed elabora le domande di pagamento da presentare alle Commissioni Europee, tenendo conto anche dei

risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità competente o sotto la sua responsabilità, nonché delle adeguate verifiche effettuate da parte dell'Autorità di gestione;

- ❖ eseguire controlli sull'ammissibilità, la fondatezza e l'esattezza delle spese dichiarate dall'Autorità di Gestione;
- ❖ effettuare verifiche documentali, a campione, sulle operazioni campionate dall'AdG e inserite nelle domande di pagamento certificate alla Commissione Europea e predisporre apposite checklist;
- ❖ certificare che le spese provengono da sistemi di contabilità affidabili e provvedere alla trasmissione delle stesse alla CE;
- ❖ conservare registrazioni elettroniche delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

4.3. AT ASSISTENZA TECNICA

L'AC si avvale anche del supporto di Assistenza Tecnica specialistica con competenze in materia di certificazione della spesa e redazione dei bilanci annuali nell'ambito di Programmi nazionali e regionali, le cui modalità di selezione, sono state attivate secondo la normativa vigente, sono indicate al paragrafo 6.4 del Manuale delle Procedure AdG.

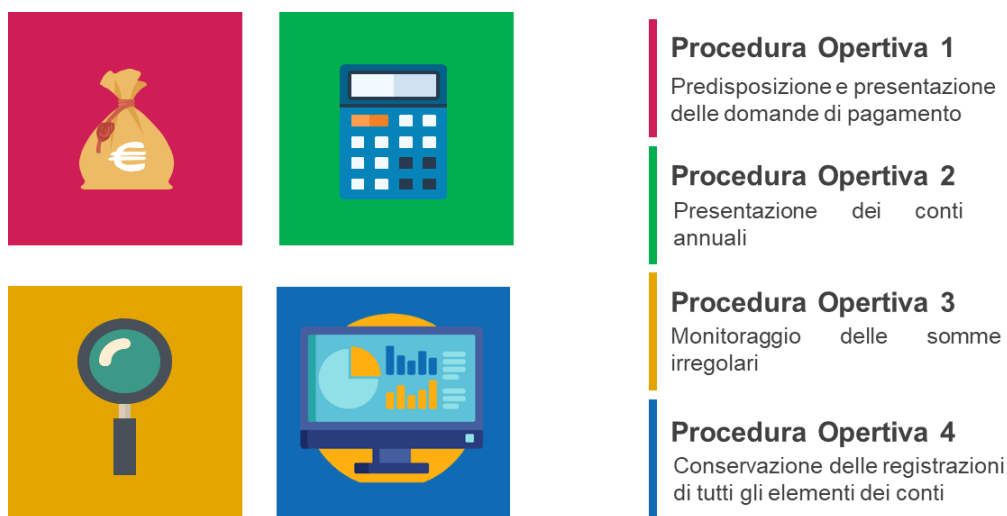
Allo stato attuale, risulta espletata la procedura di gara avviata con Determina prot. n. 104 del 17/10/2023 per la selezione di personale esterno qualificato. Tale procedura, si è conclusa con la pubblicazione della graduatoria definitiva, approvata con Decreto prot. 1670 del 29/12/2023.

5. PROCEDURE OPERATIVE, STRUMENTI e TEMPISTICHE

Le procedure operative sono elencate di seguito con l'indicazione puntuale dell'unità operativa cui fa capo:

- 1) Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento
- 2) Procedure per la presentazione dei conti annuali;
- 3) Monitoraggio delle somme irregolari
- 4) Procedure per la conservazione delle registrazioni di tutti gli elementi dei conti

Figura 2- Procedure operative e responsabilità unità operativa



5.1. PROCEDURA OPERATIVA 01 - PREDISPOSIZIONE E CONTROLLO DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO ALLA CE

Nel corso del periodo contabile, l'AC presenta alla CE attraverso il sistema elettronico di scambio di dati SFC2021, in base alle disposizioni degli artt. 91 e 92 del Regolamento (UE) 2021/1060 e in conformità all'Allegato XXIII del Reg. (UE) 1060/2021 massimo 6 domande di pagamento.

In particolare, ogni anno è possibile trasmettere una domanda di pagamento in qualsiasi momento all'interno dei seguenti intervalli temporali:

1. 1° gennaio - 28 febbraio;
2. 1° marzo - il 31 maggio;
3. 1° giugno - 31 luglio;
4. 1° agosto - 31 ottobre;
5. 1° novembre - 30 novembre;
6. 1° dicembre - 31 dicembre.

L'Autorità Contabile, ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, è responsabile della corretta contabilizzazione delle spese, erogate a valere sui fondi comunitari per l'attuazione del Programma e della preparazione e presentazione delle domande di pagamento alla CE.

Il procedimento relativo alla redazione della domanda di pagamento da presentare alla Commissione Europea vede il coinvolgimento di diversi soggetti, che a vario titolo partecipano all'attuazione del Programma Nazionale Cultura FESR 2021/2027.

L'attività di preparazione e trasmissione delle domande di pagamento è espletata dall'Unità responsabile UO 2 – Certificazione delle spese, di cui si descrivono di seguito le attività di propria competenza in relazione alle fasi di:

1. acquisizione e verifica della documentazione relativa alle dichiarazioni di spesa;
2. verifica documentale in seguito a procedura di campionamento;
3. predisposizione e trasmissione della domanda di pagamento.

ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLE DICHIARAZIONI DI SPESA

Il processo di certificazione delle spese si avvia con la trasmissione da parte dell'Autorità di Gestione della dichiarazione di spesa. Infatti, l'AdG, espletate le verifiche di propria competenza, volte a garantire l'adeguatezza e correttezza delle informazioni riportate nella dichiarazione di spesa in merito alle procedure seguite e alle verifiche di ammissibilità delle spese, provvede a trasmettere – all'indirizzo di posta elettronica ac-pncultura@cultura.gov.it – una nota informativa circa il corretto adempimento, informando la stessa che la documentazione a supporto della dichiarazione di spesa è stata archiviata ed è disponibile, nelle more dell'operatività di ReGiS, nella cartella Drive in condivisione. In particolare, l'AdG, nella nota informativa, dovrà specificare dettagliatamente i riferimenti ai nomi dei documenti archiviati nella cartella condivisa così da facilitare la rintracciabilità degli stessi.

La Dichiarazione di spesa dovrà essere firmata e protocollata, redatta e completa degli allegati, eventuale documentazione pervenuta oltre il termine fissato, non sarà presa in considerazione ai fini della certificazione della spesa. La dichiarazione di spesa deve evidenziare, se del caso, le somme da detrarre dalla certificazione in quanto ritirate o recuperate a seguito di irregolarità o presunta frode rinvenute e riportare tutte le spese sostenute nel periodo di riferimento, indicando altresì la base per il calcolo del contributo comunitario (totale) e il contributo pubblico corrispondente.

VERIFICHE CONNESSE ALLE DICHIARAZIONI DI SPESA

Nel predisporre le attività prodromiche e necessarie per la predisposizione delle domande di pagamento, l'AC effettua verifiche ed accertamenti volti a garantire la veridicità dei dati di spesa dichiarati dall'Unità Operativa 4 dell'AdG, la coerenza del dato cumulato contabilizzato nel sistema contabile dell'AC, rispetto a quello dichiarato certificabile in esito alle verifiche di ammissibilità dell'unità controlli dell'AdG.

Laddove ritenuto necessario, l'AdG dovrà fornire all'Autorità Contabile tutti gli elementi probatori sufficienti, adeguati ed attendibili sul funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo e sulla capacità di quest'ultimo di garantire la regolarità delle spese sul PN.

In esito alla ricezione della dichiarazione, l'AC provvede a effettuare le verifiche:

- a) **formali** rivolte ad attestare la ricevibilità della dichiarazione di spesa in termini di completezza e correttezza delle informazioni censite e fondatezza della documentazione pervenuta tramite posta elettronica/sistema informativo/altro, in conformità a quanto prescritto dall'AC.

In tale fase, l'AC provvede a verificare la presenza di tutti gli elementi indispensabili per accettare la dichiarazione di spesa, con particolare riferimento all'utilizzo del format definito dalla suddetta

Autorità e al censimento di tutti i dati in esso previsti, quali a titolo esemplificativo la distinzione per Regioni, Priorità, ecc.

- b) **on-desk** in termini di ammissibilità, conformità e fondatezza della spesa, provvedendo a verificare:
- la corrispondenza della spesa inserita in dichiarazione con quella ritenuta ammissibile in esito alle verifiche di gestione e con i dati di spesa dichiarati per singola priorità risultanti dal sistema di monitoraggio;
 - la corretta imputazione delle quote, comunitaria, nazionale, di cofinanziamento; sul sistema degli esiti dei controlli di altri organismi di verifica;
 - che le rettifiche finanziarie prescritte siano state operate adeguatamente;
 - nel caso dei regimi di aiuto, che siano soddisfatte le condizioni di cui al par. 5 dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060;
 - che, nel caso di strumenti finanziari, sia stata seguita la corretta imputazione degli importi, in coerenza con quanto previsto dall'art. 92 del Reg. (UE) 2021/1060.

Gli esiti delle suddette verifiche sono attestati in specifiche *check list* suddivise per tipologia di verifica (Allegati **Check list verifica formale DS; – Checklist verifica On Desk**).

VERIFICHE A CAMPIONE

In conformità a quanto previsto dall'all'art. 76 paragrafo 1 lettera b), del Reg. (UE) 2021/1060, l'Autorità Contabile è tenuta a garantire la completezza, l'esattezza e la veridicità dei conti, pertanto, prima di procedere alla elaborazione della domanda di pagamento, provvede ad effettuare sulla spesa rendicontata ulteriori verifiche su base documentale.

A tal fine, la suddetta AC procede ad un campionamento, secondo la metodologia adottata, degli interventi oggetto di controllo di primo livello, a cui si riferiscono le spese oggetto di dichiarazione di certificabilità da parte dell'AdG al fine di effettuare opportune verifiche documentali sui giustificativi di spesa e assicurare che gli importi di spesa a livello di intervento siano adeguatamente rendicontati e conformi alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Lo scopo del campionamento è di ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle procedure.

In tale contesto, l'incaricato del controllo provvede ad accertare:

- la correttezza della documentazione contabile giustificativa, ovvero che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa e dal PN;
- che la spesa rendicontata dal Beneficiario, ritenuta ammissibile e inserita in dichiarazione sia contabilizzata e rilevabile nel sistema informativo di monitoraggio ad uso dell'Amministrazione;
- la corretta archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute, sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o di documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica (art. 82 Regolamento (UE) n. 2021/1060);
- il rispetto del divieto di "doppio finanziamento", così come prescritto dal Reg. finanziario UE 2018/1046 all'art. 191, in termini di indicazione sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento dei dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato.

L'UO 2, quindi, procede con la selezione del campione e la verifica documentale relativa ai giustificativi di spesa. I controlli a campione comprendono le seguenti attività:

- a) verifica amministrativa-contabile sulla documentazione giustificativa relativa alla spesa sostenuta (anticipo, SAL, saldo);
- b) verifica che le spese rendicontate siano compatibili con le macro categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal programma, dal bando/avviso pubblico per la selezione, dal contratto/convenzione stipulato

L'unità minima di controllo (UMC) considerata dall'AC è la spesa oggetto di controllo di primo livello da parte dell'AdG e relativa alla dichiarazione in esame.

L'estrazione del campione avviene dall'elenco delle Operazioni oggetto di Controllo di primo livello, trasmesse dall'AdG a corredo della DS.

La numerosità del campione deve corrispondere ad almeno il 10% della spesa controllata dall'AdG e deve soddisfare i seguenti requisiti:

- almeno una UMC per ogni strato,
- almeno il 10% delle spese controllate dall'AdG per ogni strato (che possono aumentare sulla scorta dell'analisi dei rischi e/o degli esiti dei controlli svolti in precedenza dagli attori coinvolti e che hanno rilevato spese irregolari).

Nel caso in cui nella Dichiarazione di Spesa siano presenti operazioni sulle quali l'AdG, l'Autorità di Audit, la Corte dei Conti italiana, un organismo nazionale titolare ad effettuare controlli sulle operazioni cofinanziate, la Commissione europea, la Corte dei conti europea abbiano accertato una irregolarità in occasione di precedenti attività di controllo, l'AC aggiungerà al campione almeno una operazione del soggetto beneficiario per il quale è stata rilevata l'irregolarità, se all'interno del campione estratto non è stata già selezionata attraverso la funzione di estrazione casuale.

Al fine di garantire la significatività del campione e la verifica su una superficie campionaria maggiore, nella scelta del campione l'AC darà priorità a progetti che non sono stati ancora oggetto di controllo da parte della stessa nell'anno contabile di riferimento.

Fatto il campione (A), nel caso di rendicontazioni di spesa basate su un numero di mandati di pagamento < 30, l'AdC effettua il controllo al 100%. Al contrario (>=30), l'AC può decidere di effettuare l'indagine su un sub campione (B) di spese. La numerosità campionaria, anche in questo caso, deve corrispondere ad almeno il 10% della spesa complessivamente controllata dall'AdG e deve soddisfare i seguenti requisiti:

- almeno una spesa per ogni macrocategoria da piano finanziario approvato,
- l'importo più alto della macrocategoria prescelta.

Per ognuna delle UMC viene compilata e firmata dal verificatore una scheda di controllo dell'AC contenente la lista dettagliata delle verifiche (**Allegato - Checklist verifiche a campione**). In particolare, in questa fase viene effettuata una verifica mirata sulla dotazione finanziaria del beneficiario. L'AC provvede infatti alla verifica tramite il sistema ReGiS dei Beneficiari al fine di rilevare, oltre al Piano Finanziario assegnato, anche la somma residua da spendere al netto delle Richieste di Anticipazioni, delle Richieste di Erogazioni già liquidate e dell'Anticipo Certificato.

VALIDAZIONE DEI DATI (QUALITY REVIEW) PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO (INTERMEDIE E FINALI)

L'UO 2, terminati i controlli di competenza, trasmette gli esiti all'AC per i seguiti di competenza. L'AC, al fine di validare l'affidabilità dei dati e dei controlli svolti dall'UO 2, convoca il responsabile dell'Unità per approfondire gli eventuali riscontri formulati nelle check list rilasciate per le diverse fasi del controllo (formale, on desk e a campione). Accertata l'assenza di irregolarità redige il documento di cui all'Allegato

“Validazione DP” sui processi svolti dall’unità operativa responsabile della certificazione delle spese, rilasciando, di fatto, un nulla osta alla presentazione delle domande di pagamento successivamente sottoscritte dal Responsabile dell’AC. In caso di controlli che presentano una percentuale di irregolarità inferiore o superiore al 10% il Coordinatore può decidere di certificare la spesa al netto delle spese risultate irregolari (nel caso di % di irregolarità <10%) o di sospendere le spese irregolari in attesa di verifiche aggiuntive richieste, per l’occasione, all’UO2 su un campione di operazioni maggiore (nel caso di % di irregolarità >10%).

PREDISPOSIZIONE E TRASMISSIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.

L’Autorità Contabile, una volta effettuati i controlli sulla correttezza della spesa e terminate le verifiche sul campione estratto, procede all’elaborazione delle spese ammissibili. Qualora, a seguito dei controlli a campione, vengano rilevate spese non ammissibili alla certificazione, queste vengono detratte dalla domanda di pagamento in preparazione. L’Autorità Contabile, quindi, procede con la validazione delle dichiarazioni di spesa extra sistema nelle more dell’entrata in vigore del Sistema Informativo ReGiS. La domanda viene poi generata e trasmessa alla Commissione Europea tramite il sistema informativo SFC2021.

Si precisa che, in caso di non piena operatività e automazione del Sistema ReGiS, l’AC assicura l’inserimento manuale della Domanda di Pagamento all’interno del sistema informativo SFC2021, come avveniva nel precedente periodo contabile 2014/2020.

L’Autorità Contabile, al termine di tale processo, comunica a tutti gli attori coinvolti, l’avvenuta trasmissione della Domanda di Pagamento, indicando le spese inserite e, se presenti, quelle escluse, specificandone le motivazioni. L’AC si impegna a favorire la risoluzione delle criticità riscontrate nelle Dichiarazioni di Spesa e nelle operazioni eventualmente non ammesse a certificazione.



5.2. PROCEDURA OPERATIVA 02 - PREDISPOSIZIONE DEI CONTI ANNUALI

Ai sensi dell’art.76 del Regolamento (UE) 2021/1060 (RDC) l’Autorità Contabile ha il compito di preparare i conti annuali per ciascun periodo contabile secondo quanto disposto dall’art. 98 e dall’Allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021

In particolare:

- l’AC svolge funzione contabile tesa a confermare la completezza ed esattezza dei conti affinché gli stessi siano completi esatti e veritieri. Inoltre, verificando che siano rispettate le disposizioni dell’art.76, par. 1, lettere b) e c), presenta i conti e conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti stessi, comprese le domande di pagamento;
- l’AdG conferma che le spese iscritte nei conti siano conformi al diritto applicabile, legittime e regolari e, altresì, che siano rispettati le norme del Regolamento (UE) 1057/2021, gli adempimenti descritti nell’art. 74, par. 1 lett. e) (gestione del programma) e le disposizioni dell’art. 82 (disponibilità dei documenti) del RDC.

Per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio (può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione) i seguenti documenti (pacchetto di affidabilità) riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell’Allegato XXIV del sopra richiamato Reg. (UE);

- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'Allegato XVIII del RDC;
- 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.

Da quanto prescritto dal suddetto Reg. (UE) n. 2021/1060, emerge che ai fini dell'espletamento di tale attività risulta necessario un coordinamento con le Autorità coinvolte e, in particolare, l'Autorità di Gestione competente della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale dei controlli, e l'Autorità di Audit tenuta all'invio delle risultanze degli audit svolti sulle operazioni.

L'Autorità Contabile provvede a effettuare verifiche - formali e sostanziali - in merito alle informazioni censite nel proprio sistema contabile volte alla chiusura dei conti dell'esercizio finanziario di riferimento.

I conti sono preparati dall'AC e coprono l'anno contabile (periodo di dodici mesi che va dal 1° luglio dell'anno n-1 al 30 giugno dell'anno n) e indicano a livello di priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC 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;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- 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.

Il pacchetto di affidabilità 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.

I conti non saranno ammissibili se non si è provveduto ad adottare le azioni correttive necessarie per ridurre a un livello pari o inferiore al 2 % il tasso di errore residuo in merito alla legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti.

Dai conti verranno detratte:

- gli importi definitivi delle irregolarità rilevate a seguito del lavoro di Audit (dell'ADA, della CE o della CdC Europea) e/o delle verifiche da parte dell'ADG e/o dell'ADC, relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile;
- 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.

Qualora parte o tutte le spese escluse fossero ritenute in seguito legittime e regolari, le stesse saranno incluse dall'AC nella prima domanda utile successiva alla valutazione positiva della spesa.

Ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, nonché della preparazione dei conti, l'AC riceve informazioni adeguate dall'AdG in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese oggetto di certificazione.

Al fine di garantire che la spesa inserita nei conti corrisponda ai pagamenti intermedi dichiarati nell'anno contabile, al netto di tutti gli importi irregolari individuati attraverso le verifiche di gestione e di Audit, l'AC provvede a verificare:

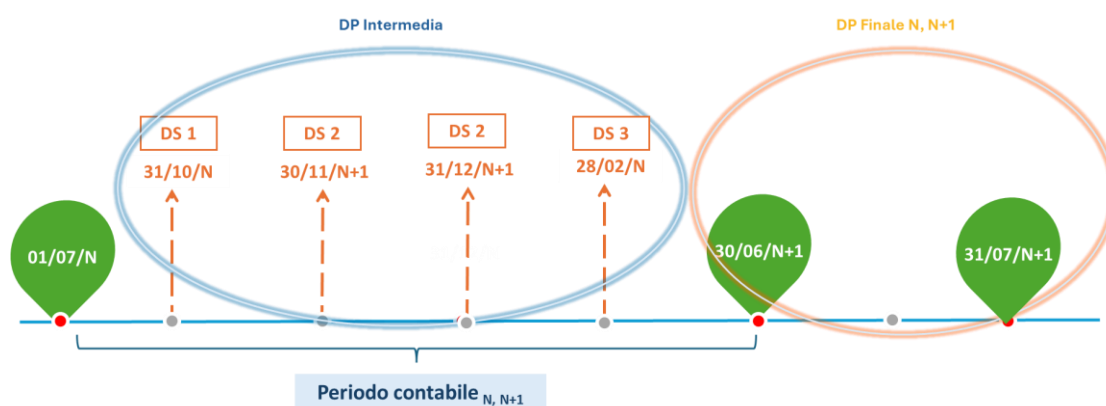
- l'iscrizione dell'irregolarità nell'apposita sezione del SI o nelle more della completa funzionalità dello stesso, nel registro prodotto extra sistema dall'AdG;
- l'avvenuta decurtazione in via definitiva o temporanea (sospensione) della spesa irregolare;
- l'avvenuta decurtazione delle altre spese non ammissibili per cause non costituenti irregolarità ("altre decertificazioni").

L'AC trasmette all'AdA inizialmente la bozza del prospetto dei conti e successivamente la versione finale.

La responsabilità dell'esecuzione della procedura è in capo all'UO1, mentre le strutture/organismi coinvolte a vario titolo, anche solo informativo, sono: UO 2, AdG, AdA, IGRUE, CE.

Le attività dell'UO 1 prendono avvio dal **1° settembre di ogni anno**. A partire da questa data, e non oltre la fine del mese, l'UO 1 acquisisce i dati relativi alle spese certificate e rientranti nelle domande di pagamento presentate alla Commissione nel periodo contabile di riferimento. Tali dati vengono sottoposti ad una procedura di verifica che si sostanzia in 2 tipologie di controllo:

- 1) verifica formale e sostanziale delle Domande di Pagamento – DP per la preparazione dei conti (**controllo formale e sostanziale**),
- 2) verifica dello stato avanzamento dei recuperi ¹.

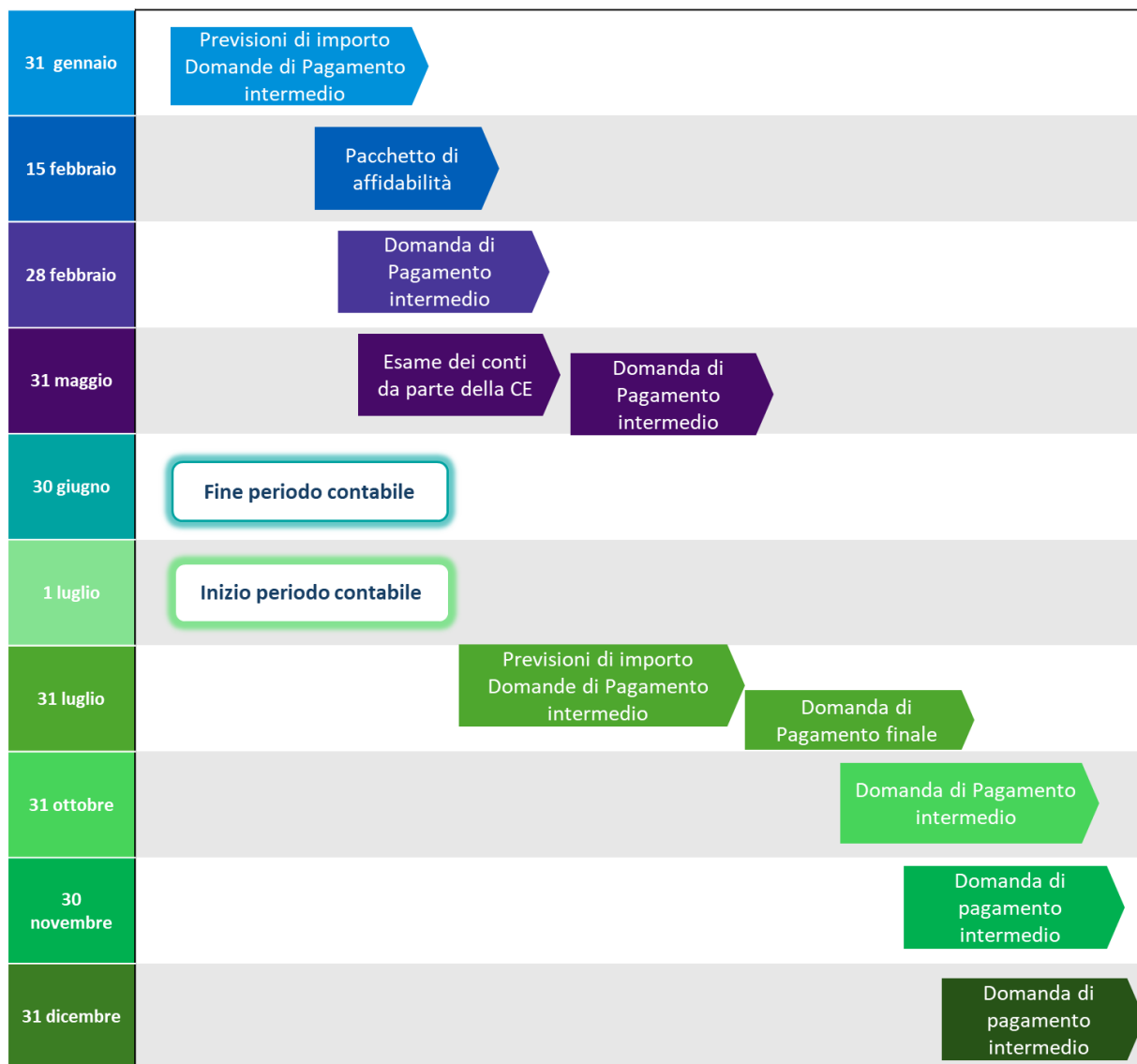


Oltre ai dati relativi alle spese certificate riferite al periodo contabile per il quale si procede alla chiusura, l'UO 1 acquisisce dall'Autorità di Gestione (AdG), attraverso trasmissioni ufficiali, effettuate sia in occasione della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio sia in occasione di eventuali aggiornamenti che si rendono necessari da parte della stessa AdG (anche a seguito di irregolarità riscontrate in sede di audit di operazioni), i dati di monitoraggio relativi a:

- l'importo complessivo dei contributi effettivamente erogati per il Programma o, in caso di strumenti di garanzia, gli importi impegnati come spesa ammissibile;
- gli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 91, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 2021/1060.

Concluse le verifiche di coerenza degli importi richiesti dalle Appendici dell'Allegato XXIV Reg 2021/1060 con le informazioni registrate nel proprio sistema contabile, l'AC procederà a caricare i dati sul sistema SFC 2021, trasmettendone copia all'AdA e all'AdG per consentire i rispettivi adempimenti

¹ La descrizione analitica della procedura di verifica sui recuperi è riportata al paragrafo 5.3



VERIFICHE FORMALI E SOSTANZIALI

L'UO 1, con il primo controllo, mira a garantire il rispetto dei requisiti formali ma anche sostanziali nella presentazione alla CE delle domande di pagamento. A tale scopo, formula un giudizio sull'attendibilità delle domande di pagamento presentate. Inoltre, al fine garantire la quadratura dei conti rispetto al piano dei prefinanziamenti, iniziali e annuali, concessi dalla CE, l'UO 1 effettua delle verifiche prettamente contabili tra:

- prefinanziamenti, iniziali e annuali, ricevuti;
- rimborsi già effettuati della CE a norma dell'art. 93 del Reg. (UE) 2021/1060;
- domande di pagamento presentate nel periodo contabile in esame.

Le verifiche in esame sono volte, inoltre, ad accertare il rispetto della previsione normativa di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e paragrafo 7.

In particolare, l'UO 1 è tenuta a verificare che nei conti non siano presenti spese, incluse precedentemente in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità.

Inoltre, spetta all'UO 1 assicurarsi che gli importi oggetto di irregolarità – rilevate durante il periodo contabile o successivamente, fino alla presentazione dei conti – non siano inseriti nei conti. Nel caso in cui tali importi non siano già stati ritirati con una domanda di pagamento intermedio o risultino ancora inclusi nelle domande di pagamento certificate, UO 1 procederà a decertificarli dai conti in esame.

A conclusione delle verifiche, l'UO 1 procede a:

- svolgere il monitoraggio sullo stato di avanzamento dei recuperi (descritte nel paragrafo 5.4 del presente manuale) finalizzato all'elaborazione della tabella di riconciliazione delle spese.

TRASMISSIONE PACCHETTO CONTI DC (BOZZA) – 31 OTTOBRE N+1

Al termine del processo di verifica formale e sostanziale e del monitoraggio sullo stato dei recuperi, l'UO1 elabora il piano dei conti mediante appositi modelli indicati dal Reg. (UE) 2021/1060 (Allegato XXIV e relative appendici), nelle more dell'entrata in vigore del sistema informativo ReGiS, e registra i dati su SFC2021. I campi delle appendici sui conti sono collegati ai dati registrati nelle domande di pagamento. Pertanto, talune informazioni sono generate in automatico, come nel caso della "Riconciliazione delle spese". A tal proposito, in caso di incongruenze tra quanto trasmesso in sede di domanda di pagamento e quanto certificato nel modello dei conti, l'AC può decidere di integrare le osservazioni dell'appendice con ulteriore documentazione, al fine di dettagliare ulteriormente le differenze emerse (relazioni annuali di controllo, decisioni giudiziarie, verbali amministrativi ecc).

Effettuata la registrazione dei dati su SFC2021, l'UO1 è pronta per inviare, entro il **31 ottobre di ogni anno**, all'AdG e all'AdA la bozza dei conti da sottoporre al relativo parere. La bozza dei conti deve includere anche gli esiti dei più recenti risultati di audit effettuati, nel contempo, dall'AdA sulle spese certificate nella domanda di pagamento intermedia finale.

Il pacchetto dei conti redatto dall'UO1 è composto da:

- una relazione sui conti annuali (bozza) (Allegato "Relazione bozza dei conti annuali"),
- gli esiti dei controlli svolti dalle UO di competenza (Allegato "CL verifica formale e sostanziale per la preparazione dei conti"),
- estratto SFC2021 non convalidato sui conti.

A seguito dell'invio, che avviene per posta elettronica all'indirizzo dedicato dell'AdA, rgs.igrue.ufficio14@mef.gov.it attiva la fase interlocutoria tra le parti finalizzata al rilascio del parere dell'AdA sui conti e sulle attività di gestione e controllo dell'AdG. Entro il **15 novembre N+1**, l'AdG trasmette la sintesi annuale in bozza sia all'AC che all'AdA informando le stesse circa gli esiti di eventuali controlli in loco svolti dall'AdG prima della presentazione dei conti e/o di ulteriori indagini in corso. Entro il **31 dicembre N+1**, a seguito della conclusione degli audit sulle operazioni, l'AdG può presentare la sintesi annuale aggiornata per consentire all'AC di effettuare la *quality review* e definire i conti annuali.

VALIDAZIONE DEI DATI (QUALITY REVIEW) PER I CONTI ANNUALI

A conclusione dei controlli sulle operazioni da parte dell'AdA e della ricezione dall'AdG della sintesi annuale aggiornata, l'UO1 predispone una relazione definitiva sui conti annuali (**Allegato - Relazione def dei conti annuali**), aggiorna i dati presenti nel sistema informativo SFC2021, e invia il corredo documentale circa gli esiti del controllo all'AC. L'AC sulla base di quanto trasmesso dall'UO1, predispone e valida la Quality Review, nel caso di esito positivo, lo invia per posta elettronica ai Responsabili delle UO per i fini di competenza.

In caso di non validazione della qualità dei controlli e dei dati da certificare nei conti, l'AC interagisce con i Responsabili delle UU.OO valutando, se del caso, anche il coinvolgimento del Responsabile dell'Autorità di Gestione per la risoluzione delle criticità emerse.

TRASMISSIONE PACCHETTO CONTI AC (DEFINITIVO) – 15 GENNAIO N+2

L'UO1, ricevuti gli esiti dei controlli di qualità dell'AC, trasmette **entro il 15 gennaio dell'anno N+2** il corredo documentale all'AdG e all'AdA per il rilascio del parere definitivo da parte dell'AdA. Il plico documentale si compone di:

- quality review a cura dell'AC (**Allegato - Validazione conti quality review**)
- relazione definitiva sui conti annuali (**Allegato - Relazione def. conti annuali**)
- appendici SFC2021 non convalidate
- acquisizione dati da Autorità di Gestione

INVIO DEL PACCHETTO CONTI ALLA CE – 15 FEBBRAIO N+2

La convalida dei dati e delle informazioni precedentemente inserite nel sistema SFC2021 dalle Autorità coinvolte nel processo "conti" è resa definitiva dall'Autorità di Audit al momento dell'invio, entro il 15 febbraio e per il tramite del sistema SFC2021, al Nodo centrale – Italia.

Nel caso specifico dell'AC, il modello per la presentazione e trasmissione dei conti da utilizzare, previsto dalla CE, è quello indicato all'Allegato XXIV del Reg UE 2021/1060 unitamente alle seguenti appendici:

1. *Importi registrati nei sistemi contabili dell'autorità di certificazione* - articolo 98, paragrafo 3, lettera a) del Reg.(UE) 2021/1060;
2. *"Importi ritirati durante il periodo contabile"* – articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e articolo 98, paragrafo 7 del Reg.(UE) 2021/1060
3. *"Importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari "(con dati cumulativi dall'inizio del programma) – ex articolo 98, paragrafo 3, lettera c)*
4. *"Riconciliazione delle spese"* - articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7 del Re.(UE) 2021/1060²
5. *"Informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti" (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione)*
6. *Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a titolo dell'articolo 91, paragrafo 5 "(dati cumulativi dall'inizio del programma)*

² Consiste in un raffronto tra le spese dichiarate nei conti e quelle dichiarate nella domanda finale di un pagamento intermedio relativa ad un certo periodo contabile con la spiegazione di eventuali differenze.



5.3. PROCEDURA OPERATIVA 03 – MONITORAGGIO DELLE SOMME IRREGOLARI

La presente procedura descrive le modalità di monitoraggio da parte dell'UO1 degli importi ritirati a valere sul PN a seguito di rilevazione di una irregolarità o segnalazione di una frode. L'AC effettua un monitoraggio degli importi ritirati comunicati dall'AdG in relazione a spese già certificate alla Commissione europea. A differenza della programmazione 2014-2020 non sussiste più l'obbligo per l'AC di una tenuta della contabilità dei recuperi, in quanto tutte le somme irregolari devono essere sempre portate in detrazione dalle domande di pagamento o dai conti annuali, in base al momento di rilevazione dell'irregolarità, e indipendentemente dall'avvenuto recupero presso il beneficiario.

In particolare, le rettifiche finanziarie possono essere apportate:

- a) nell'ambito delle domande di pagamento, in relazione a irregolarità rilevate nel corso del medesimo periodo contabile in cui le spese sono state certificate, o in relazione a spese certificate in precedenti periodi contabili i cui conti annuali siano stati già chiusi;
- b) nell'ambito dei conti annuali, nel caso di irregolarità accertate successivamente alla chiusura del periodo contabile in relazione a spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile a cui il conto si riferisce.

Nel primo caso, le spese oggetto di ritiro confluiranno nell'Appendice 2 dei conti annuali relativi agli importi ritirati durante il periodo contabile ai sensi dell'art. 98, paragrafo 3, lettera b), e art. 98, paragrafo 7 del Reg. (UE) 2021/1060.

Nel secondo caso, le spese irregolari saranno dedotte dai conti annuali tramite l'Appendice 4 relativa alla riconciliazione delle spese di cui all'art. 98, paragrafo 3, lettera d), e art. 98, paragrafo 7 del Reg. (UE) 2021/1060.

L'alimentazione del Registro dei ritiri avviene a cura dell'AdG, che ne condividerà gli esiti con l'AC, al fine di consentire alla stessa la corretta compilazione delle Appendici dei conti annuali e la predisposizione e l'invio delle domande di pagamento.

RILEVAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

L'identificazione di eventuali irregolarità può avvenire tramite organismi interni al sistema di gestione e controllo del PN Cultura (Uffici di gestione, Uffici di controllo, Autorità di Audit e Autorità di Certificazione) oppure tramite autorità esterne a livello nazionale o europeo, tra cui l'Autorità giudiziaria, il MEF – IGRUE, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, la Commissione Europea (DG Regio, DG Audit), l'OLAF e la Corte dei Conti Europea che svolgono un ruolo centrale nella raccolta delle informazioni e nell'attivazione delle procedure necessarie per gestire e correggere le irregolarità rilevate. In riferimento agli importi da segnalare dopo le verifiche svolte dall'AdA sulle operazioni, che includono sia le correzioni specifiche relative ai singoli casi sia quelle stimate per abbassare ulteriormente il rischio al di sotto della soglia di rilevanza, l'AdG si occupa di inserire tali dati nel sistema informativo.

Di seguito le definizioni di irregolarità:

- **irregolarità:** qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione;

- **irregolarità sistemica:** qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.
- **frode:** qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa
 - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
 - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
 - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi.
- **sospetto di frode:** un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale;
- **procedimento amministrativo o giudiziario:** un primo verbale amministrativo o giudiziario che corrisponde ad una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

L'Autorità Contabile può rilevare irregolarità nella spesa sia nell'ambito delle verifiche svolte sulla completezza e sulla coerenza della documentazione ricevuta, sia effettuando verifiche a campione. In particolare, quando l'AC individua spese irregolari provvede ad informare l'AdG mediante l'invio di una comunicazione ufficiale all'unità operativa che si occupa dell'attuazione e decide di detrarre le spese irregolari dalle successive domande di pagamento intermedio/conti.

Una volta accertata l'irregolarità, l'AdG valuta la modalità con cui rientrare in possesso delle somme indebitamente versate al beneficiario cercando di minimizzare gli eventuali impatti negativi sul proprio bilancio. In ogni caso, l'AdG informa l'AC in merito alle spese irregolari accertate, al fine di provvedere al **ritiro** delle stesse dal programma non appena vengano rilevate.

GESTIONE ED ESECUZIONE DEI RITIRI

Gli importi soggetti a ritiro riguardano spese irregolari già certificate nelle domande di pagamento o nei conti annuali già chiusi. Come detto, l'AC restituisce le somme alla CE attraverso la deduzione dalla successiva domanda di pagamento, se ancora possibile, o successivamente a rettificare i conti relativi al periodo contabile in cui è stata rilevata l'irregolarità.

Se le spese irregolari sono rilevate prima della certificazione delle somme nei conti, esse devono essere rimborsate al bilancio dell'UE. La rettifica finanziaria viene pertanto attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di pagamento del periodo contabile da presentarsi entro il 31 luglio, ai sensi dell'art. 91, paragrafo 2, del Reg. (UE) 2021/1060). Se le spese irregolari sono rilevate successivamente alla presentazione della domanda di pagamento finale del periodo contabile, l'AC può operare la detrazione direttamente dai conti e la rettifica finanziaria corrispondente viene indicata nell'Appendice 4

“Riconciliazione delle spese – articolo 98, paragrafo 3, lettera d), e articolo 98, paragrafo 7” implementando la colonna delle osservazioni.

Le somme oggetto di valutazione al momento della presentazione dei conti non possono essere incluse nei conti da certificare. L'AC provvede quindi a escluderle, fermo restando che, qualora siano successivamente ritenute legittime o regolari, potranno essere inserite in una domanda di pagamento intermedia riferita a un periodo contabile successivo. Diversamente, se la valutazione si conclude prima della trasmissione dei conti alla Commissione e conferma l'ammissibilità degli importi, tali somme possono essere certificate nei conti.

Gli adeguamenti effettuati per motivi tecnici o errori materiali non sono considerati rettifiche finanziarie e di conseguenza non devono essere inclusi nell'Appendice 2 relativa alle spese ritirate. Tali irregolarità vengono comunque comunicate dall'AdG al fine di consentire all'AC un corretto aggiornamento dei flussi finanziari specifici del proprio sistema contabile.

L'Autorità Contabile, come precedentemente detto, acquisisce l'esito dei controlli effettuati dagli altri soggetti coinvolti nel Programma, ai sensi dell'art.69 par. 2 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, in base al quale le Autorità del Programma garantiscono che le spese incluse nei Conti trasmessi alla Commissione siano legittime e regolari, adottando tutte le misure necessarie per prevenire, individuare, correggere e segnalare eventuali irregolarità, comprese le frodi.

Le attività contabili, comprese la registrazione degli importi da ritirare, vengono registrate. In fase di trasmissione della Dichiarazione delle spese e di predisposizione dei conti annuali; in tal caso l'Autorità di Gestione comunica all'AC il dettaglio degli importi da ritirare e da detrarre dai conti. Parallelamente, l'AC riceve dall'Autorità di Audit i risultati degli audit effettuati, oltre agli esiti di eventuali controlli svolti da altri organismi (Commissione Europea, Corte dei conti europea).

L'Autorità Contabile monitora gli importi ritirati o detratti dai conti. Tutti i ritiri comprese le rettifiche finanziarie effettuate ai sensi dell'articolo 103 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, sono annotati in un Registro nel quale viene inserito quanto emerso dalle verifiche di gestione e dagli audit, indicando anche lo stato delle relative azioni di recupero. L'aggiornamento del registro è tenuto dall'Autorità di Gestione, di seguito le informazioni che deve contenere:

- Data e motivo dell'irregolarità;
- Soggetto che ha rilevato l'irregolarità;
- Informazioni sull'operazione interessata da irregolarità;
- CUP e identificativo operazione;
- Beneficiario;
- Titolo del progetto;
- Importo complessivo dell'irregolarità
- 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.

L'Autorità Contabile verifica i dati relativi agli importi ritirati inseriti nelle Dichiarazioni di spesa e tiene conto delle irregolarità rilevate dopo la chiusura del periodo contabile ai fini della deduzione dai conti annuali.



5.4. PROCEDURA OPERATIVA 04 – CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI TUTTI GLI ELEMENTI DEI CONTI

L'Autorità Contabile, nell'elaborazione delle domande di pagamento, garantisce, in raccordo con l'AdG, e in conformità dell'art. 76 comma 1 lett. a) e b) del Reg. (UE) n. 2021/1060 la conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, necessari per la preparazione e trasmissione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo. Tali attività saranno registrate all'interno del Sistema Informativo ReGiS, sistema di gestione del PN Cultura 2021-2027, in fase di adozioni. Nelle more della completa operabilità di ReGiS, l'Autorità Contabile si avvarrà di un sistema di archiviazione Drive nel quale salverà tutta la documentazione.

In continuità rispetto a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2014-2020 e in aderenza con quanto disposto dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AC provvede ad includere, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure, la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti dall'All. XIII del REG. 2021/1060 "Elementi della Pista di controllo".

Pista di Controllo

Conformemente a quanto previsto dall'art. 76, c.1 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060, l'AC garantisce la tenuta di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, inclusi i dati relativi alla contabilità delle somme recuperate, recuperabili e non recuperabili.

In continuità rispetto a quanto già effettuato nel corso della Programmazione 2014-2020 e in aderenza con quanto disposto dall'art. 69 del Reg. (UE) 2021/1060, l'AC provvede ad includere, nell'ambito della propria pista di controllo e del proprio Manuale delle Procedure, la descrizione delle procedure per garantire un'adeguata pista di controllo.

I requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono previsti All. XIII del REG. 2021/1060 "Elementi della Pista di controllo".

Per quanto attiene alla pista di controllo dell'AC, la stessa garantisce la registrazione e l'archiviazione in formato elettronico, nel sistema informativo locale, di tutti i dati richiesti per la redazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei conti.

6. IL SISTEMA CONTABILE E INFORMATIVO DELL'AC

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

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

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

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

Nelle more del rilascio del sistema contabile ufficiale, l'Autorità Contabile potrà avvalersi di strumenti contabili provvisori per le finalità sopra descritte.

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

7. II CIRCUITO FINANZIARIO

Il versamento del prefinanziamento all'avvio dei programmi consente allo Stato membro di disporre delle risorse necessarie per sostenere tempestivamente i beneficiari, garantendo loro la possibilità di ricevere anticipi per avviare gli investimenti programmati e di ottenere rimborsi in tempi rapidi a seguito della presentazione delle richieste di pagamento.

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione dell'intero processo di erogazione, ricezione, verifica e trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, nonché delle procedure di autorizzazione, esecuzione e registrazione contabile dei pagamenti a loro favore.

In merito ai pagamenti ai beneficiari, l'Autorità di Gestione agisce nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 74, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2021/1060, effettuando i rimborsi in funzione della disponibilità dei finanziamenti derivanti dal prefinanziamento annuale e dai pagamenti intermedi. Relativamente alla gestione dei conti di tesoreria su cui transitano le risorse comunitarie e nazionali, si precisa quanto segue:

- Il conto corrente n. 23211 è dedicato alla gestione in entrata e in uscita delle risorse comunitarie. In particolare, le entrate sul conto derivano dai versamenti effettuati dalla Commissione europea a titolo di:
 - prefinanziamento annuale del Programma per le quote a carico del Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
 - pagamenti intermedi relativi al Programma per le quote FESR;
 - saldo finale del Programma per le corrispondenti quote FESR.
- Il conto corrente n. 23209 è dedicato alla gestione in entrata delle risorse nazionali di cofinanziamento, ai sensi della legge n. 183/1987, mediante versamenti effettuati dal MEF-IGRUE a titolo di:
 - prefinanziamento annuale del Programma per le quote a carico del Fondo di rotazione ex lege n. 183/1987 (FdR);
 - pagamenti intermedi del Programma per le quote a carico del FdR;
 - saldo del Programma per le corrispondenti quote FdR.

In conformità alla normativa vigente in materia di gestione finanziaria dei fondi europei e nazionali, il Ministero della Cultura è titolare della contabilità speciale n. 5844, sulla quale confluiscono le risorse accreditate sui conti di tesoreria n. 23211 (per la quota comunitaria, versata dalla Commissione europea) e n. 23209 (per la quota nazionale, versata dall'IGRUE).

Tutti i movimenti in entrata e in uscita relativi a tale contabilità speciale sono consultabili mediante apposite stampe rese disponibili attraverso il sistema informativo IGRUE.

Il circuito finanziario del PN si articola nelle seguenti fasi di seguito:



ALLEGATI

Piste di controllo

Check list verifica formale e sostanziale per la preparazione dei conti

Relazione bozza dei conti annuali

Relazione def conti annuali

Validazione conti

Validazione conti quality review

Set dati conti AC

Modello Conti

Check list verifica formale DS

Checklist verifica On Desk

Scheda di sintesi e controlli a campione

Check list controllo documentale a campione

Set dati DP

Modello DP

Modello DP strumenti finanziari

Modello Aiuti

Appendici