



**REGOLAMENTO OPERATIVO
PER L'ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN**

***Elaborato in modo coordinato dagli enti aderenti all'Unione dei Comuni
della Bassa Romagna***

approvato con delibera di Giunta n.32 del 28/02/2023

INDICE:

1. PREMESSA	pag. 3
2. ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GOVERNANCE ("CABINA DI REGIA")	pag. 4
3. RUOLI DEI SINGOLI COMPONENTI DELLA CABINA DI REGIA	pag. 6
3.1 SEGRETARIO/DIRETTORE ("RESPONSABILE PNRR")	pag. 6
3.2 DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO	pag. 6
3.3 DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI	pag. 7
3.4 RESPONSABILE SERVIZIO APPALTI	pag. 8
3.5 ORGANO DI REVISIONE	pag. 10
4. ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ARCHIVIAZIONE E LA TRASPARENZA	pag. 10
4.1 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AL PNRR	pag. 10
4.2 LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE PNRR	pag. 11
5. AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA	pag. 13
ALLEGATO:	
SCHEMA DI VERBALE DA UTILIZZARE IN CABINA DI REGIA	pag. 14

1. PREMESSA

Il Comune di Bagnacavallo, come soggetto attuatore è responsabile dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei finanziati dal Recovery Plan, della regolarità delle procedure e delle spese da rendicontare a valere sulle risorse del Pnrr, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri .

Il controllo dovrà essere preventivo, concomitante e successivo. In tale ottica è stata progettata una struttura di controllo, dotata della necessaria professionalità. Gli aspetti operativi di seguito descritti costituiscono un'estensione e un adeguamento del sistema dei controlli interni approvato con delibera di Consiglio n. 5 del 07/02/2013.

Presupposti organizzativi indispensabili al potenziamento dei controlli interni sono rappresentati da una chiara definizione di ruoli e di relative competenze della struttura deputata allo svolgimento delle attività di verifica e controllo e da una dotazione organica della struttura medesima sufficientemente adeguata in termini di composizione e competenze tecnico-amministrative.

In questa direzione l'ente è tenuto ad assicurare che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del Pnrr siano sottoposti a controlli specifici **in aggiunta ai controlli ordinari previsti del sopra citato regolamento dei controlli interni.**

Nell'ambito della propria autonomia regolamentare il presente documento è stato redatto allo scopo di disciplinare l'istituzione di una task force organizzativa (c.d. cabina di regia) che effettui e coordini i controlli di legalità, di regolarità amministrativo contabile, gestionali e procedurali in aggiunta a quelli ordinariamente previsti al fine di assicurare:

- il rispetto dei vincoli di destinazione e degli obiettivi definiti;
- il conseguimento delle attività nei tempi previsti;
- la piena tracciabilità delle operazioni;
- la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse Pnrr;
- il rispetto degli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento sul sistema ReGiS (1);
- la trasparenza delle procedure adottate;
- una corretta conservazione degli atti e della documentazione giustificativa, al fine di renderli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organismi competenti;

A tale scopo, viene stabilito l'obbligo di verificare la totalità (100%) degli investimenti finanziati con fondi Pnrr.

(1) Il [sistema ReGiS](#), sviluppato dalla Ragioneria Generale dello Stato – come previsto dalla Legge di Bilancio 2021 e dal DPCM 15 settembre 2021 – rappresenta la modalità unica attraverso cui le Amministrazioni centrali e territoriali, gli uffici e le strutture coinvolte nell'attuazione possono adempiere agli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

2. ORGANIZZAZIONE E COMPOSIZIONE DELL'ORGANO DI GOVERNANCE ("CABINA DI REGIA")

La cabina di regia svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva dell'Ente all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi.

In questa direzione la cabina di regia dovrà assicurare che tutti gli interventi del Pnrr siano sottoposti ai controlli di legalità e ai controlli amministrativo contabili.

La cabina di regia si riunisce di norma mensilmente o in via d'urgenza in tutti i casi in cui se ne ravvisi la necessità, per verificare le risultanze dei controlli definiti nel presente documento e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti.

Al fine di ottimizzare l'organizzazione operativa nella gestione dei fondi Pnrr la cabina di regia si avvale della partecipazione diretta dei diversi Responsabili (P.O. o Dirigenti) che sono coinvolti nel processo.

Nello specifico i componenti della cabina di regia sono individuati nelle seguenti figure:

UNIONE

- **Segretario e Direttore Generale**
"Responsabile PNRR" con funzioni di coordinamento generale;
- **Dirigente dell'Area Servizi Finanziari**
per i controlli di competenza, con l'ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente del Coordinamento Servizi Tecnici (Area Economia e Territorio)**
per le procedure di propria competenza, con l'ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente dell'Area Welfare**
per le procedure di propria competenza, con l'ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente del Settore Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Promozione Territoriale**
per le procedure di propria competenza, con l'ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente del Settore Innovazione Tecnologica**
per le procedure di propria competenza, con l'ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- altri soggetti interessati, invitati di volta in volta dal Segretario/Direttore;

COMUNE

- **Segretario dell'Ente**
"Responsabile PNRR" con funzioni di coordinamento generale;
- **Responsabile del Servizio Ragioneria - Comune di Bagnacavallo dell'Area Servizi Finanziari dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna**
per i controlli di competenza, con l'ausilio dei funzionari/collaboratori responsabili del procedimento con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Responsabile Area tecnica**
per le procedure di propria competenza, con l'ausilio dei funzionari con compiti di gestione, esecuzione degli interventi finanziati con risorse PNRR e rendicontazione dei fondi;

- altri soggetti interessati, invitati di volta in volta dal Segretario.

A tali soggetti spettano i compiti dettagliati al capitolo 3. I suddetti componenti possono delegare altri soggetti alla partecipazione agli incontri, previa intesa con il Responsabile PNRR.

La cabina di regia nell'ambito del processo organizzativo dà particolare rilevanza alle seguenti attività:

- a) mappatura dei fondi Pnrr di competenza di ogni singolo servizio, con riferimento specifico alla dotazione finanziaria e relativo cronoprogramma di spendita delle risorse, suddiviso per annualità e finalizzato all'iscrizione a bilancio;
- b) verifica dei report analitici degli interventi compilati su ReGiS dai rispettivi RUP, al fine di avere un quadro puntuale e attendibile dello stato di avanzamento degli stessi in conformità a quanto previsto dall'articolo 3;
- c) verifica dell'avvenuto invio delle informazioni previste nel protocollo con la Guardia di Finanza, da parte del Coordinamento dei servizi tecnici costituito in Unione, con riferimento a tutti gli interventi PNRR dell'Unione e dei Comuni;
- d) verifica dei report formulati dai soggetti competenti (*servizio appalti, servizio finanziario, servizio protocollo, servizio comunicazione*) in conformità a quanto previsto dagli articoli 3 e 4;
- e) controllo successivo a cura del Segretario sulle determinate connesse all'attuazione del PNRR adottate nel periodo di riferimento, al fine anche di prevenire i rischi corruttivi tenuto conto dei report forniti dai servizi;
- f) monitoraggio degli indicatori previsti all'interno del PIAO con riferimento ai singoli interventi, sulla base dei report semestrali forniti dai RUP al Servizio controllo di gestione anche tramite il Coordinamento dei servizi tecnici (*nella scheda allegata al PIAO sono richiamati gli ulteriori indicatori previsti nei singoli avvisi*);
- g) analisi delle eventuali criticità segnalate dai soggetti di cui all'art. 3 o comunque rilevate dalla cabina di regia e definizione coordinata delle azioni correttive;
- h) verifica dell'adeguatezza della struttura organizzativa finalizzata al raggiungimento degli impegni assunti con l'aver accettato di essere soggetto destinatario di risorse Pnrr.

Tali verifiche sono effettuate utilizzando anche opportuni *report* prodotti dagli applicativi gestionali e dai sistemi informativi, fatta salva la possibilità di procedere a controlli a campione laddove necessario.

La cabina di regia si riunisce in presenza ovvero in videoconferenza, per un aggiornamento sulle attività sopra elencate. Verranno evidenziate le criticità eventualmente rilevate, discusse e condivise le linee guida per gli interventi correttivi con particolare riferimento a:

- aggiornamento dei cronoprogrammi tecnici e contabili (in termini di rispetto di milestone e target);
- adeguamento dei documenti di programmazione (eventuale);
- variazioni di bilancio specifiche (eventuale).

Alla conclusione di ogni incontro verrà redatto un verbale a firma del responsabile del PNRR o di un suo sostituto, utilizzando lo schema/check list allegato al presente regolamento. Tale verbale verrà archiviato e conservato sullo spazio dedicati nella piattaforma Teams.

Il Servizio controllo di gestione dell'Unione fornisce supporto metodologico ai lavori della cabina di regia, in stretto raccordo con il Coordinamento dei servizi tecnici costituito presso l'Unione.

Il segretario riferisce alla Giunta delle criticità eventualmente rilevate, ai fini della adozione delle misure più opportune di natura politica.

3. RUOLI DEI SINGOLI COMPONENTI DELLA CABINA DI REGIA

3.1 *SEGRETARIO/DIRETTORE (“RESPONSABILE PNRR”)*

Al segretario/direttore spetta il coordinamento delle azioni di carattere organizzativo legate alla attuazione del PNRR, di raccordo degli strumenti di programmazione (Documento Unico di programmazione e suoi allegati) e di controllo e assistenza giuridica.

3.2 *DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO*

Per la gestione delle risorse del PNRR gli enti territoriali sono tenuti al rispetto del Titolo I del D.Lgs. n. 118 del 2011; in qualità di soggetti attuatori devono rispettare il quadro normativo nazionale vigente e la normativa europea applicabile richiamata dalle norme e circolari appositamente emanate per l'attuazione del PNRR Italia.

Risulta fondamentale la corretta allocazione in bilancio delle risorse messe a disposizione degli enti territoriali, in modo da impedire che esse vengano anche solo parzialmente distratte verso altre finalità e non diventino così strumento elusivo degli obblighi di rispetto degli equilibri di bilancio derivanti dall'ordinamento contabile.

La Nota integrativa del bilancio contiene un'apposita sezione nella quale viene riportata a cura del Responsabile finanziario il prospetto riepilogativo degli interventi finanziati con il Pnrr e la loro allocazione contabile e temporale, sulla base delle indicazioni fornite dai RUP in coerenza con il Dup.

Le indicazioni del presente Regolamento non si applicano agli schemi di bilancio, alla Nota Integrativa e al DUP già adottati o approvati alla data di approvazione dello stesso. Documenti aventi la medesima valenza verranno allegati nei primi documenti programmatori utili.

Spetta al Dirigente dell'Area Servizi Finanziari, con il supporto dei responsabili dei servizi finanziari, sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel Regolamento di Contabilità, occuparsi delle funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria relativa alla gestione contabile dei fondi Pnrr, delle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari, delle variazioni di bilancio, in coerenza con le variazioni dei cronoprogrammi di spesa comunicati dal RUP. A tale scopo il Responsabile del servizio finanziario, il RUP ed i dirigenti/responsabili dei servizi competenti per l'attuazione degli interventi finanziati con risorse PNRR, con il coordinamento del responsabile del Pnrr, dovranno attivare un costante scambio di informazioni finalizzato alla conservazione dell'allineamento del bilancio con l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento.

Il Settore Ragioneria provvede, nelle tempistiche previste dal regolamento di contabilità, alle verifiche di competenza ed all'apposizione del visto di regolarità contabile e dell'attestazione di copertura finanziaria.

Il Responsabile del Servizio Ragioneria Comune di Bagnacavallo o il Responsabile di Ragioneria dell'Unione presenta agli altri componenti della cabina di regia i dati di dettaglio relativi ai capitoli entrata e di spesa che costituiscono la perimetrazione degli investimenti PNRR, attestando in particolare:

- a) la regolarità contabile degli atti di spesa collegati al PNRR;
- b) l'avvenuta effettuazione dei controlli volti a prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento (Circolare MEF 33/2021), nel caso di progetti da realizzare con fonti finanziarie differenti (*cumulo*) sulla base degli accertamenti contabili esistenti;

- c) la completa tracciabilità delle operazioni collegate al PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;
- d) l'avvenuta attribuzione, per ogni procedimento di spesa connesso al PNRR, di un apposito CUP ferma restando la responsabilità del RUP in merito a tale attribuzione;
- e) la verifica all'interno degli atti di spesa della non inclusione di costi impropri nei quadri economici o negli altri documenti di spesa (Circolare MEF 4/2022).

In ogni caso il RUP è responsabile delle informazioni e delle attestazioni prodotte in base al capitolo 3.3

3.3 DIRIGENTI/RESPONSABILI DEI SERVIZI

Ciascun Dirigente/Responsabile del servizio è responsabile:

- dei procedimenti di competenza relativi agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- del rispetto del cronoprogramma, delle milestone e dei target previsti per l'intervento, così come previsto nel PIAO dell'Ente *(nella scheda allegata al PIAO sono richiamati gli ulteriori indicatori previsti nei singoli avvisi)*;
- dell'ammissibilità della spesa in base alla normativa sullo specifico investimento;
- delle informazioni da rendere al Servizio Finanziario in merito alla natura fiscale dell'operazione, all'eventuale cumulo e al divieto di doppio finanziamento;
- del rispetto delle tempistiche di impegno, accertamento, liquidazione e variazioni di bilancio come previste dalla normativa vigente e dal regolamento di contabilità dell'ente nonché del rispetto delle eventuali indicazioni fornite dal servizio finanziario;
- della tempestiva comunicazione dei cronoprogrammi al Servizio Finanziario nei tempi concordati e del loro costante aggiornamento con riferimento al reale andamento dell'attività di realizzazione dell'investimento (Gantt tecnico);
- del coordinamento con il Responsabile finanziario per gestire i cashflow e mantenere l'allineamento del bilancio di cassa con l'effettivo stato di realizzazione dell'intervento, secondo le istruzioni fornite dal Servizio Finanziario;
- del rispetto delle tempistiche e delle metodologie previste dal Regolamento di contabilità al fine del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali.

A tale scopo ogni Dirigente/Responsabile si avvale della collaborazione del RUP, qualora diverso. In attuazione dell'art. 2 c. 5 della L. 120 del 11/09/2020: *"...Per ogni procedura di appalto è nominato un responsabile unico del procedimento che, con propria determinazione adeguatamente motivata, valida ed approva ciascuna fase progettuale o di esecuzione del contratto, anche in corso d'opera"*.

La normativa delinea il RUP come la persona fisica che guida l'intera procedura di realizzazione di un intervento, svolge delle funzioni in tutte le fasi dell'iter attuativo dell'appalto: dalla programmazione, alla progettazione, all'affidamento ed esecuzione. Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o concessione deve essere individuato il RUP sin dal momento di adozione o aggiornamento del programma di cui all'art. 21 del codice degli appalti, incluso nel DUP dell'Ente.

Il RUP predispose gli atti gestionali necessari, in conformità alle prescrizioni dei rispettivi bandi o avvisi. In tutti gli atti o nei titoli di ogni intervento deve essere sempre citata la linea di finanziamento in termini di Misura, Componente, Investimento (M, C, I), il Provvedimento di concessione e il CUP.

In particolare, al RUP del progetto compete il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, prestazioni e forniture) con il ciclo finanziario-contabile.

A tal fine il RUP segnala tempestivamente:

- al Segretario/Direttore le proposte di inserimento e di variazione al Documento Unico di Programmazione, al Programma triennale dei Lavori Pubblici e al Programma biennale delle forniture e dei servizi;

- al Responsabile Finanziario le proposte relative a nuovi stanziamenti di Entrata e Spesa da inserire in Bilancio, le eventuali variazioni e reimputazioni previa verifica degli impegni e accertamenti.

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria dell'Unione e i Responsabili di Ragioneria dei Comuni sono responsabili della corretta contabilizzazione in Bilancio sulla base delle informazioni fornite dal Responsabile del Procedimento.

Il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali ed il monitoraggio dei flussi di cassa sono assicurati dal rispetto delle tempistiche e delle procedure previste nel regolamento di contabilità da parte di tutti i soggetti interessati.

Il Responsabile Finanziario può emanare direttive operative in materia, alle quali i RUP devono attenersi.

Il RUP attesta, sotto la propria responsabilità, negli atti collegati al PNRR:

- a) che il soggetto che adotta l'atto non si trova in "conflitto di interessi";
- b) che le spese non includono "costi impropri" (Circolare MEF 4/2022) e che non sono coperte da un doppio finanziamento incompatibile con l'ordinamento (Circolare MEF 33/2021);
- c) che la spesa che si impegna è ammissibile sul piano giuridico, riportando gli estremi normativi che la rendono tale con riferimento anche allo specifico avviso PNRR;
- d) l'avvenuta attribuzione del CUP e del CIG (ove obbligatorio), fornendo motivata giustificazione dell'assenza laddove consentita dall'ordinamento;
- e) la regolarità contributiva dell'atto di spesa;
- f) l'indicazione da parte del fornitore di uno o più conti dedicati;
- g) la conservazione degli atti e della relativa documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici;
- h) la trasmissione del provvedimento al Servizio comunicazione dell'Ente ai fini di un corretto adempimento degli obblighi informativi.

In mancanza di quanto sopra esposto il provvedimento non può essere ritenuto procedibile.

Il RUP, infine, provvede alla compilazione corretta e tempestiva del ReGiS e alle comunicazioni richieste dalla Guardia di Finanza, secondo il protocollo approvato dalla Giunta Unione (delibera n. 111 del 01/09/2022) e nel rispetto degli indirizzi formulati dal Coordinamento dei Servizi Tecnici in Unione.

Il RUP fornisce idonea documentazione alla cabina di regia, al fine di assicurare i controlli previsti dall'art. 2. In particolare, occorre verificare il rispetto degli indicatori previsti all'interno del PIAO con riferimento ai singoli interventi, sulla base dei report semestrali forniti dai RUP al Servizio controllo di gestione anche tramite il Coordinamento dei servizi tecnici.

Ogni Dirigente/Responsabile di servizio deve coordinarsi con il Servizio Appalti in fase progettuale, utilizzando i modelli condivisi (CSA parte amministrativa, schema contratto, relazione del RUP in caso di OEV) e concordando tempestivamente tempistiche e modalità di svolgimento delle procedure di gara, in modo da rispettare gli *indicatori prefissati*.

3.4 RESPONSABILE SERVIZIO APPALTI

Il Servizio appalti dell'Unione assicura la regolare esecuzione delle procedure di gara nonché la verifica dei contratti predisposti dai singoli RUP relativi agli interventi finanziati con risorse PNRR.

In particolare al Servizio appalti spettano:

- le procedure a evidenza pubblica (procedure ordinarie; procedure negoziate);
- le ulteriori procedure di confronto fra più operatori, nell'ambito della fascia consentita di affidamento diretto (*lavori fino a 150.000 euro e forniture/servizi fino a 139.000 euro, salvo successiva diversa disciplina*), laddove il RUP del Comune o dell'Unione ritenga di dover procedere comunque previa comparazione tra più preventivi di spesa;
- la sottoscrizione dei Contratti per Comune di Lugo e UCBR;

La sottoscrizione dei contratti per i singoli Enti aderenti all'UCBR è demandata ai competenti servizi / uffici degli stessi Enti.

Le modalità operative di affidamento e stipulazione del contratto e di erogazione degli incentivi sono quelle predisposte dalla Conferenza dei Segretari dell'Unione e dei Comuni della Bassa Romagna e pubblicate sulla intranet.

Il Servizio appalti dell'Unione svolge inoltre le verifiche necessarie a fini antimafia e antifrode, sentito il RUP per gli aspetti di competenza.

Il Servizio appalti effettua tutte le verifiche previste dall'art. 80 del Codice, oltre alle comunicazioni all'U.I.F.- Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (istituita presso la Banca d'Italia, dotata di piena autonomia operativa e gestionale, con funzioni di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo) dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività, nell'ambito delle funzioni di contrasto del riciclaggio, come indicati con provvedimento del 23 aprile 2018 dell'UIF ad oggetto *"Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni"*, adottate in attuazione di quanto disposto dal d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231.

Il Servizio appalti, ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, dovrà porre in essere i necessari adempimenti per consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, nei confronti dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del PNRR. Di conseguenza il contratto di appalto dovrà contenere specifiche clausole che obblighino la controparte a fornire tutte le informazioni necessarie ed a collaborare attivamente ai fini dell'individuazione del titolare effettivo.

Inoltre competono al Servizio Appalti controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. "documentazione antimafia" (BDNA - banca dati nazionale antimafia).

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dal progetto e dall'Avviso/Bando di gara) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in parte, l'esecuzione delle prestazioni ad esso appaltate. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Le verifiche nei confronti degli appaltatori sono svolte dal Servizio Appalti, le verifiche per i subappaltatori sono in carico al RUP che gestisce l'appalto.

Il Servizio Appalti trasmette alla cabina di regia un *report* sulle attività svolte relative a ogni intervento, evidenziando le eventuali criticità riscontrate con riferimento alle attività di competenza.

Nella predisposizione delle clausole contrattuali concernenti pagamenti degli stati di avanzamento delle prestazioni il RUP ed il responsabile del Servizio Finanziario si dovranno coordinare al fine di concordare tranches di pagamento in coerenza con le previsioni di cassa e tali da non generare tensione sugli equilibri di cassa. Il contratto dovrà, inoltre, contenere clausole rigide circa la corretta e puntuale esecuzione dell'intervento così da non compromettere il regolare conseguimento degli obiettivi previsti. Dette clausole dovranno essere necessariamente assistite da adeguate penali.

3.5 ORGANO DI REVISIONE

La Corte dei Conti ha istituito il «Collegio del controllo concomitante» con il compito specifico di monitorare in corso d'opera l'assegnazione e la gestione dei fondi per i progetti e di individuare eventuali irregolarità che fra le altre cose faranno scattare la responsabilità dirigenziale e la segnalazione alle Procure nei casi più gravi.

In tale contesto si inserisce l'attività di verifica da parte dell'organo di revisione interno con la previsione dell'esercizio del controllo concomitante, mediante controlli sulla programmazione, sull'organizzazione, sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla rendicontazione. L'organo di revisione all'interno della struttura amministrativa può certamente monitorare l'avanzamento degli interventi ed il raggiungimento delle milestone e dei target prefissati, rapportandosi anche direttamente con il Responsabile PNRR.

4. ATTIVITÀ OPERATIVE PER L'ARCHIVIAZIONE E LA TRASPARENZA

4.1 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI RELATIVI AL PNRR

I RUP devono attenersi ai manuali di istruzioni per il soggetto attuatore con le indicazioni necessarie per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio e rendicontazione sul sistema ReGiS (pubblicati con Decreto del Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del 22/11/2022 per gli interventi compresi all'interno delle Misure M2C4I.2.2., M5C2I.2.1, M5C2I.2.2 del PNRR).

I **fascicoli di progetto** devono essere archiviati seguendo una struttura base che si articola in 4 cartelle principali:

- Documentazione di progetto (atto d'obbligo sottoscritto, CUP, eventuali modifiche al progetto);
- Documentazione amministrativo-contabile riferita alle singole procedure attuate dal Soggetto attuatore, suddivisa in due sottocartelle: procedure (*nomina RUP, determina a contrarre, bando di gara, aggiudicazione, contratto, nomina DL, regolare esecuzione ecc.*) e spese (*fatture, SAL, liquidazioni, mandati ecc.*);
- Verifiche/check list, attestazioni comprovanti il target associato all'intervento – metri quadri rigenerati, persone residenti nell'area d'intervento della rigenerazione urbana, ... ;
- Comunicazione e scambio di informazioni con il Ministero dell'Interno che dovranno avvenire per posta elettronica istituzionale e/o certificata, ai sensi del Dlgs 82/2005 et al.

I fascicoli di progetto saranno creati all'interno di **una speciale directory (cartella di rete) denominata "PNRR"** (accessibile da "Z") all'interno della quale ciascun Ente disporrà di una sottocartella specifica con all'interno tante cartelle quanti sono i codici CUP che presenteranno a loro volta una sotto partizione corrispondente alle quattro cartelle di cui sopra: **PNRR > nome Ente > codice CUP > cartella 1, cartella 2, cartella 3, cartella 4**. La scelta della predisposizione di cartelle di rete è funzionale al facile

reperimento e alle immediate consultabilità e ostensione dei documenti digitali che, al momento, il software di protocollo non consente.

I singoli Enti dovranno individuare gli operatori abilitati ad accedere alla specifica directory al fine della alimentazione e della gestione del contenuto delle cartelle: fanno eccezione una serie di operatori di servizi che avranno accesso generalizzato a tutte le cartelle in ragione delle rispettive competenze a carattere trasversale (Servizi Appalti e Acquisti, Ragionerie, Informatica, Protocollo e Archivio, ecc.). Ciascun servizio provvederà a caricare direttamente per la propria parte i documenti rilevanti nelle apposite cartelle.

Nel caso particolare del Settore Innovazione Tecnologica - che si trova a gestire anche fondi PNRR di un medesimo avviso ripartiti sui bilanci di ciascun Comune - le cartelle seguiranno, per praticità di gestione, una diversa articolazione: numero e codice avviso > nome Ente + cartelle con documentazione comune ai diversi Enti > documentazione prodotta/ricevuta. Questa diversa articolazione si giustifica anche in ragione del fatto che le cartelle di cui al primo paragrafo sono tipizzate per lavori e opere pubbliche e potrebbero non corrispondere con la documentazione prodotta/ricevuta nel caso di altri avvisi.

Questa modalità di archiviazione risponde ad esigenze di rendicontazione ma non risponde agli adempimenti obbligatori in tema di formazione, gestione e conservazione di archivi digitali previsti dalla normativa vigente in materia **e pertanto, in parallelo, all'interno del software di protocollo IRIDE** si dovrà provvedere a:

- **alimentare il fascicolo informatico** di norma secondo la regola della corrispondenza univoca (un CUP > un fascicolo) considerando il fascicolo informatico come **omnicomprensivo** della documentazione relativa al procedimento di cui rappresenta il precipitato. Ciò implica che andranno recuperati e inseriti all'interno del gestionale (unico strumento di dialogo con il conservatore accreditato PARER) anche quelle tipologie documentarie che ne restavano abitualmente escluse (ad esempio, documentazione di gara che transita su portali esterni): tale recupero può avvenire attraverso l'inserimento di un record con sola attribuzione di un ID al quale allegare il documento digitale (nativo e copia per immagine);
- **utilizzo del flag "PNRR"** presente nel campo "altri dati" sia per gli atti (determine e delibere) sia per i documenti con alimentazione automatica della apposita sezione della intranet "Documenti PNRR". In considerazione del fatto che l'atto o il documento - nel momento in cui viene flaggato l'apposito campo - vengono immediatamente pubblicati sulla intranet, nel caso particolare delle determine e delle delibere, si rammenta che:
 - per le determine, il flag viene apposto dal singolo Servizio di norma dopo che l'atto è divenuto esecutivo;
 - per le delibere, il flag viene apposto dai Servizi Segreteria al momento della composizione dell'atto, stante che proposta di delibera e delibera vera e propria hanno codici ID diversi.

4.2 LINEE GUIDA PER LA COMUNICAZIONE PNRR

Le *"Istruzioni tecniche per la selezione dei progetti"* (Circolare n. 21 del 14.10.2021 del Ministero dell'economia e delle finanze rivolta alle amministrazioni centrali e di interesse comunque anche dei soggetti attuatori) prevedono al punto 3.4.1 che per informare il pubblico sul sostegno ricevuto nell'ambito dell'iniziativa "NextGenerationEU" dell'Unione Europea tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR **devono ripotare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa NextGenerationEU**. Nello specifico i soggetti attuatori dovranno:

- mostrare correttamente e in modo visibile in tutte le attività di comunicazione a livello di progetto l’emblema dell’UE con un’appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU”;
- garantire che i destinatari finali del finanziamento dell’Unione nell’ambito del PNRR riconoscano l’origine e assicurino la visibilità del finanziamento dell’Unione (inserimento di specifico riferimento al fatto che l’avviso è finanziato dal PNRR, compreso il riferimento alla Missione Componente ed investimento o subinvestimento);
- quando viene mostrato in associazione con un altro logo, l’emblema dell’Unione europea deve essere mostrato almeno con lo stesso risalto e visibilità degli altri loghi. L’emblema deve rimanere distinto e separato e non può essere modificato con l’aggiunta di altri segni visivi, marchi o testi. Oltre all’emblema, nessun’altra identità visiva o logo può essere utilizzata per evidenziare il sostegno dell’UE;
- se del caso, utilizzare per i documenti prodotti il seguente disclaimer: “Finanziato dall’Unione europea - NextGenerationEU. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell’Unione europea o della Commissione europea. Né l’Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi”.

Dove scaricare i loghi: https://ec.europa.eu/regional_policy/it/information/logos_downloadcenter/

Documenti

Per quanto attiene l’Unione e i Comuni della Bassa Romagna, dovrà essere utilizzato uno dei seguenti loghi (o in ogni caso uno di quelli presenti nella cartella in base alle caratteristiche grafiche dei documenti):



In tutti i seguenti elaborati e documenti:

- Progetti e allegati ai progetti
- Relazioni
- Comunicati stampa/conferenze stampa
- Articoli in notiziari comunali
- Articoli in testate di settore
- Dépliant, grafiche o raccolte di qualsiasi tipo inerenti ai progetti finanziati
- **TUTTI I DOCUMENTI RELATIVI AL PROGETTO FINANZIATO** (atti deliberativi, determine, ecc..)

A questo proposito è stato inserito in **Iride** un apposito “merge” che si chiama **PNRR** (da selezionare dall’elenco quando si compone l’atto) che appone già il modello di carta intestata con le caratteristiche corrette. In ogni caso nella cartella “Modelli PNRR” ne sono presenti alcuni già pre-impostati che possono essere utilizzati per la personalizzazione dei documenti anche extra iride e che possono poi essere integrati con altri loghi, se necessari (es. Stemma comunale).

Ad ogni modo si raccomanda di rispettare sempre il punto 3: quando viene mostrato **in associazione con un altro logo**, l'emblema dell'Unione europea deve essere mostrato **almeno con lo stesso risalto e visibilità** degli altri loghi. Questo non significa che non debba essere presente anche lo stemma comunale o dell'Unione, a tal fine sono stati predisposti alcuni modelli di carta intestata che possono essere presi come esempio (v. cartella Carte intestate).

Siti web

Sul sito di ogni ente destinatario di fondi PNRR – Next Generation EU dovrà essere pubblicata un'apposita sezione dove caricare tutti i documenti e le informazioni relative ai progetti finanziati e al loro stato di avanzamento.

La sezione dovrà essere raggiungibile dalla home page (per ora, sui nuovi siti lo valuteremo poi) con un banner che riporta il logo.

La sezione può essere inserita nel percorso

<https://www.comune.nomecomune.ra.it/Comune/Finanziamenti-Europei> già presente su tutti i siti web, all'interno della quale va creata una nuova cartella dal nome: **PNRR (o Next Generation EU o entrambi)**

La medesima sezione sarà creata anche sul sito dell'Unione per i progetti su digitale e welfare e saranno date indicazioni puntuali ai referenti dei Comuni su come linkarle tra le proprie pagine.

Il sito del Comune di Lugo è già impostato e può essere preso come esempio:

<https://www.comune.lugo.ra.it/Comune/Finanziamenti-Europei/PNRR>

Social media

Ogni volta e su qualsiasi strumento di comunicazione interna o esterna venga dato rilevanza a un progetto, o parte di esso, finanziato nell'ambito del PNRR, deve essere citata la linea di finanziamento.

Ciò vale anche per i social network a disposizione degli enti. Onde non sovraccaricare i contenuti dei post si consiglia però di utilizzare la sola dicitura *“progetto finanziato dall'Unione Europea – Next generation Eu”* e rimandare semmai alla relativa sezione del sito in cui sono reperibili i dettagli del progetto.

Rassegne stampa

Sarà cura dell'ufficio stampa dell'Unione predisporre sin da ora una rassegna stampa che raccolga tutti gli articoli evidenziati dai giornali sulla base dei comunicati inviati sui progetti finanziati, da mettere poi a disposizione di tutti coloro che ne avessero necessità in fase di rendicontazione.

Nota finale

Occorre applicare infine gli eventuali obblighi aggiuntivi in materia di informazione e comunicazione contenuti negli specifici bandi o avvisi o negli allegati tecnici per la presentazione dei singoli progetti.

5. AMBITO DI APPLICAZIONE E DURATA

Il presente Regolamento operativo si applica nell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna e nei Comuni aderenti relativamente ai progetti inerenti il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) finanziati partire dall'anno 2022 e rimarrà operativo fino alla conclusione delle attività di utilizzo e rendicontazione di tutte le risorse relative ai progetti PNRR.

SCHEMA DI VERBALE DA UTILIZZARE IN CABINA DI REGIA
(bozza modificabile dalla Conferenza dei segretari)

DATA E LUOGO

Sono **PRESENTI** ai sensi del regolamento approvato con delibera di Giunta n. ... del ...:

UNIONE

- **Segretario e Direttore Generale**
“Responsabile PNRR” con funzioni di coordinamento generale;
- **Dirigente dell’Area Servizi Finanziari**
per i controlli di competenza, con l’ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente del Coordinamento Servizi Tecnici (Area Economia e Territorio)**
per le procedure di propria competenza, con l’ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente dell’Area Welfare**
per le procedure di propria competenza, con l’ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente del Settore Progetti Strategici, Sviluppo Economico e Promozione Territoriale**
per le procedure di propria competenza, con l’ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Dirigente del Settore Innovazione Tecnologica**
per le procedure di propria competenza, con l’ausilio dei funzionari con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- altri soggetti interessati, invitati di volta in volta dal Segretario/Direttore;

(oppure) COMUNE

- **Segretario dell’Ente**
“Responsabile PNRR” con funzioni di coordinamento generale;
- **Responsabile del Servizio Ragioneria - Comune di Bagnacavallo dell’Area Servizi Finanziari dell’Unione dei Comuni della Bassa Romagna**
per i controlli di competenza, con l’ausilio dei funzionari/collaboratori responsabili del procedimento con compiti di gestione e rendicontazione dei fondi;
- **Responsabile Area tecnica**
per le procedure di propria competenza, con l’ausilio dei funzionari con compiti di gestione, esecuzione degli interventi finanziati con risorse PNNR e rendicontazione dei fondi;
- altri soggetti interessati, invitati di volta in volta dal Segretario;

(I suddetti componenti possono delegare altri soggetti alla partecipazione agli incontri, previa intesa con il Responsabile PNRR)

La cabina di regia ha verificato le seguenti attività.

A) RILEVAZIONI GENERALI

- mappatura dei fondi Pnrr di competenza dell’Ente, servizio per servizio (v. allegato A estrapolato dalla Nota integrativa al bilancio e successive modificazioni);

B) RILEVAZIONI SPECIFICHE

Per ogni intervento sono stati effettuati i controlli previsti dalla seguente *check list*:

B1: stato di avanzamento dell'intervento

DOCUMENTO: report analitico estrapolato da ReGiS o sistema alternativo (*v. allegati B1*)

AUTORE: rispettivo RUP

PERIODICITA': di norma MENSILE

B2: avvenuto invio delle informazioni previste nel protocollo con la Guardia di Finanza

DOCUMENTO: report analitico prodotto dal RUP (*v. allegato B2*)

AUTORE: Coordinamento dei servizi tecnici costituito in Unione

PERIODICITA': di norma BIMESTRALE

B3: regolarità contabile degli atti di spesa, con riferimento particolare ai seguenti profili:

- a) la regolarità contabile degli atti di spesa collegati al PNRR;
- b) l'avvenuta effettuazione dei controlli volti a prevenire la violazione del principio del divieto di doppio finanziamento (Circolare MEF 33/2021), nel caso di progetti da realizzare con fonti finanziarie differenti (*cumulo*) sulla base degli accertamenti contabili esistenti;
- c) la completa tracciabilità delle operazioni collegate al PNRR, mediante l'attribuzione ad esse di un'apposita codificazione contabile;
- d) l'avvenuta attribuzione, per ogni procedimento di spesa connesso al PNRR, di un apposito CUP ferma restando la responsabilità del RUP in merito a tale attribuzione;
- e) la verifica all'interno degli atti di spesa della non inclusione di costi impropri nei quadri economici o negli altri documenti di spesa (Circolare MEF 4/2022).

DOCUMENTO: visto di regolarità contabile (*v. allegati B3*)

AUTORE: Servizio finanziario (p.o. dell'Ente)

PERIODICITA': di norma MENSILE

B4: regolare esecuzione delle procedure di gara oltre agli adempimenti antimafia e antifrode previsti dall'art. 3 del regolamento

DOCUMENTO: report specifico di fine gara (fatte salve eventuali segnalazioni sulla fase esecutiva - *v. allegato B4*)

AUTORE: Servizio appalti Unione, sentito il RUP per gli aspetti di competenza

PERIODICITA': di norma MENSILE

B5: conservazione degli atti e della documentazione giustificativa su adeguati supporti informatici, come previsto dall'art. 4 del regolamento

DOCUMENTO: attestazione specifica (*v. allegato B5*)

AUTORE: Servizio protocollo Unione

PERIODICITA': di norma MENSILE

B6: adempimento corretto degli obblighi informativi (art. 4 regolamento)

DOCUMENTO: attestazione specifica (*v. allegato B6*)

AUTORE: Servizio comunicazione Unione

PERIODICITA': di norma MENSILE

B7: avvenuto svolgimento del controllo successivo su tutte le determine relative al PNRR

DOCUMENTO: attestazione specifica (*v. allegato B7*)

AUTORE: Segretario dell'Ente

PERIODICITA': di norma MENSILE

B8: qualità, efficacia ed efficienza dell'intervento

DOCUMENTO: report semestrale contenente gli indicatori previsti all'interno del PIAO (*il report, comprendente gli indicatori ulteriori previsti negli atti che regolamentano il finanziamento ricevuto, viene trasmessa OGNI 6 MESI: v. allegati B8*)

AUTORE: Servizio controllo di gestione Unione, che raccoglie i report dai rispettivi RUP anche tramite il Coordinamento dei servizi tecnici

PERIODICITA': SEMESTRALE

C) VALUTAZIONI CONCLUSIVE

- verifica complessiva dell'andamento degli interventi
- eventuali criticità ed azioni correttive, da proporre alla Giunta
- adeguatezza della struttura organizzativa finalizzata al raggiungimento degli impegni assunti
- verifica dei flussi di cassa sulla base delle informazioni sullo stato di avanzamento dei pagamenti indicati dal RUP come sintetizzati dal Servizio finanziario.

Il presente verbale viene archiviato e conservato come da indicazioni riportate nel capitolo 4 del regolamento citato in premessa.

FIRMA: responsabile PNRR o suo delegato