



COMUNE DI MOGORELLA

Provincia di Oristano

Risorgimento n. 16 – C.A.P. 09080 – tel. 0783 45423 fax 0783 45383 – C.F. – P.I. 00073740953 – e-mail
protocollo@comunedimogorella.it

REGOLAMENTO COMUNALE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 07/04/2023

Sommario

Art. 1 – CONTENUTI	3
Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Art. 3 – ASPETTI ORGANIZZATIVI	3
3.1. CABINA DI REGIA	3
3.2. RUOLO COLLABORATIVO CON L'ORGANO DI REVISIONE.....	3
Art. 4 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	3
4.1. ELEMENTI CARDINE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	3
4.2. ANALISI DELLE RISORSE SUI LAVORI PUBBLICI	4
4.3. ANALISI DELLE RISORSE SUGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI.....	4
4.4. CRONOPROGRAMMI DI SPESA COERENTI E COLLEGATI AL DUP	4
4.5 PARTECIPAZIONE A BANDI PNRR.....	4
4.6 PRINCIPALI ASPETTI GESTIONALI DEI PROGETTI	4
4.7. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE	5
4.8. STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI	5
4.9. AUTOVALUTAZIONE SULLA TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI	5
Art. 5 – FASI DI BILANCIO APPLICATE AL PNRR	6
5.1. CODIFICA DI BILANCIO.....	6
5.2. CRONOPROGRAMMA SUDDIVISO PER ANNUALITÀ RAPPORATO ALLE FASI DI BILANCIO E ALLA ESIGIBILITÀ DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	6
5.3. DETERMINE.....	6
5.4. NOTA INTEGRATIVA ESPLICITATA PNRR PER LETTURA FACILITATA.....	6
Art. 6 – FASI DELLA RENDICONTAZIONE.....	7
Art. 7 – CONTROLLO SUGLI ATTI.....	8
Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI	8

Art. 1 – CONTENUTI

1.1. Il presente regolamento, approvato avvalendosi della potestà regolamentare prevista dall'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base dei principi della contabilità armonizzata del D.Lgs. n. 118/2011, disciplina i processi e gli atti di gestione per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (più avanti per brevità PNRR).

Art. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

2.1. Il presente regolamento si applica a tutti i progetti e le attività connesse con il PNRR e con il Piano Nazionale Complementare (più avanti per brevità PNC).

Art. 3 – ASPETTI ORGANIZZATIVI

3.1. CABINA DI REGIA

Per tutta la durata del ciclo di programmazione dei fondi del PNRR è istituita una cabina di regia, composta dal Segretario Comunale, che la convoca e la presiede, dal Sindaco e dai Responsabili di Servizio.

La cabina di regia è convocata periodicamente, con cadenza bimestrale, al fine di aggiornare la programmazione e verificare lo stato di attuazione dei progetti in essere.

In qualsiasi momento ciascuno dei componenti della cabina di regia può richiederne la convocazione, anche a fini consultivi.

La cabina di regia, come i suoi singoli componenti, potranno avvalersi in qualsiasi momento del supporto specialistico dei soggetti a tal fine individuati (Capacity Italy, Cassa depositi e prestiti, Consip, segreteria tecnica istituita presso il Centro Regionale di Programmazione, ecc).

3.2. RUOLO COLLABORATIVO CON L'ORGANO DI REVISIONE

Il ruolo collaborativo con l'Organo di Revisione risulta determinante nelle fasi principali, finalizzate alla giusta spendita delle risorse provenienti dal PNRR e su tutto il processo. Il controllo concomitante alle operazioni relative agli step sui cronoprogrammi di spesa, allo stato di attuazione degli interventi, ai monitoraggi e indicatori sui risultati attesi, si correlano al quadro economico-finanziario del bilancio e a tutti gli atti a supporto delle azioni. Le schede di lavoro proposte ed in particolare quelle aventi natura extracontabile sono da supporto al controllo incrociato con i dati del bilancio e del cronoprogramma dei lavori, considerando che le risorse provenienti dal PNRR dovranno essere impegnate entro il 31.12.2023 con contratti sottoscritti giuridicamente vincolanti, mentre la spendita delle risorse entro il 31.12.2026.

Art. 4 – STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

4.1. ELEMENTI CARDINE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

La parte strategica per il periodo considerato dal PNRR è indicata in riferimento alle risorse assegnate sulla base dei Decreti di Concessione e del Piano Finanziario.

In vista dell'approvazione del Documento Unico di Programmazione (più avanti per brevità DUP) i Responsabili devono segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario i progetti che intendono avviare a valere su risorse del PNRR, indicando i seguenti elementi minimi:

- breve descrizione;
- obiettivi e risultati attesi;
- missione componente intervento PNRR di riferimento;
- relazione con missione e programma del bilancio di previsione;
- importo previsto del progetto, suddiviso negli anni del triennio di riferimento;
- indicazione delle fonti di finanziamento previste (PNRR, cofinanziamento con fondi comunali, altri contributi da soggetti terzi, ricorso all'indebitamento).

Non è possibile partecipare a bandi non coerenti con i progetti e/o gli obiettivi strategici previsti nel DUP vigente.

4.2. ANALISI DELLE RISORSE SUI LAVORI PUBBLICI

Le analisi delle risorse per lavori pubblici di diretta derivazione del PNRR sono rappresentate nel quadro economico-finanziario del DUP, negli atti di concessione del soggetto finanziatore, nel programma triennale dei lavori pubblici. Al fine di monitorare il processo è istituita la scheda n. 1 "*Cronoprogrammi di spesa coerenti e collegati al DUP*".

4.3. ANALISI DELLE RISORSE SUGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

Le analisi delle risorse per acquisti dei beni e servizi di diretta derivazione del PNRR sono rappresentate nel quadro economico-finanziario del DUP, negli atti di concessione del soggetto finanziatore, nel programma biennale di acquisti beni e servizi. Al fine di monitorare il processo è utilizzata la scheda n. 1 "*Cronoprogrammi di spesa coerenti e collegati al DUP*".

4.4. CRONOPROGRAMMI DI SPESA COERENTI E COLLEGATI AL DUP

La scheda n. 1 "*Cronoprogrammi di spesa coerenti e collegati al DUP*" deve essere predisposta e trasmessa alla cabina di regia da ciascun Responsabile di Servizio che intende avviare progetti a valere su risorse del PNRR, non appena riceve conferma dell'ammissione a finanziamento da parte dell'ente finanziatore.

La scheda è articolata e rappresentata in otto parti suddivise per:

- Ufficio preposto all'intervento;
- Risorse umane in collaborazione con l'Ufficio preposto;
- Asse - Missione e descrizione dell'intervento;
- Atto di concessione - C.U.P. (Codice Unico di Progetto);
- Relazione dettagliata dell'intervento;
- Quadro finanziario dell'intervento suddiviso per la quota parte da risorse PNRR, cofinanziamento nazionale e risorse del Comune;
- Quadro programmatico degli interventi suddiviso per attività e annualità;
- Tempistica del procedimento dell'intervento.

4.5 PARTECIPAZIONE A BANDI PNRR

La partecipazione ad un bando PNRR richiede preventiva delibera di Giunta di indirizzi al Responsabile del Servizio di riferimento. Il rilascio del parere di regolarità tecnica sulla proposta di deliberazione deve includere la verifica della coerenza della stessa con gli strumenti di programmazione vigenti dell'Ente. La delibera deve essere inviata per conoscenza al Servizio Finanziario.

In caso di ammissione a finanziamento deve essere prontamente inviata da parte del Responsabile del Servizio competente una comunicazione alla cabina di regia utilizzando la scheda n. 1, anche al fine di aggiornare i documenti di programmazione: programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale, programma biennale acquisto beni e servizi, DUP, bilancio di previsione.

4.6 PRINCIPALI ASPETTI GESTIONALI DEI PROGETTI

La gestione del progetto è affidata al RUP, nominato dal Responsabile del Servizio di riferimento. In caso di mancata nomina il RUP coincide con il Responsabile del Servizio. La gestione deve avvenire nel rispetto delle norme vigenti, delle prescrizioni specifiche del bando e del decreto/convenzione di assegnazione del contributo.

Tutti i documenti afferenti alla procedura, compresi eventuali documenti istruttori e qualsiasi documento relativo al progetto, devono essere prontamente e ordinatamente conservati in apposito supporto informatico accessibile dalla cabina di regia.

Il RUP procede al monitoraggio nel pieno rispetto delle tempistiche previste per lo specifico intervento, inviando sollecitamente alla cabina di regia copia di quanto caricato sul relativo sistema di rendicontazione (REGIS, BDAP, PAdigitale, ecc).

4.7. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE

La Scheda n. 2 "*Check-list per l'autovalutazione delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, finalizzata anche alle verifiche dei controllori amministrativi e in loco sulle domande di S.A.L. e rendicontazioni*" deve essere compilata e trasmessa alla cabina di regia dal RUP non appena formalizzi l'aggiudicazione definitiva di un contratto di appalto relativo ad un progetto PNRR.

Nella stessa scheda sono riportate indicazioni utili ai RUP sui principali aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici.

4.8. STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI

Lo stato di attuazione dei programmi è monitorato da ciascun RUP per i progetti di propria competenza, con cadenza almeno bimestrale, a seguito della rendicontazione sulle piattaforme preposte, utilizzando la scheda n. 3 "*Stato di attuazione del programma e rendicontazione*".

La scheda è prontamente inviata alla cabina di regia.

La scheda è articolata in dieci parti suddivise per:

- Ufficio preposto all'intervento;
- Risorse umane in collaborazione con l'Ufficio preposto;
- Asse - Missione e descrizione dell'intervento;
- Atto di concessione - C.U.P. (Codice Unico di Progetto);
- Relazione dettagliata dell'intervento;
- Quadro finanziario dell'intervento suddiviso per la quota parte da risorse PNRR, cofinanziamento nazionale e risorse del Comune;
- Quadro programmatico e finanziario degli interventi suddiviso per attività/budget finanziario e annualità;
- Tempistica del procedimento relativo all'intervento per annualità, con indicazione del semestre e scostamenti;
- S.A.L. Stati avanzamento lavori e rendicontazioni, con esempi procedurali per annualità, importo a budget finanziario, importo rendicontato e data;
- S.A.L. Stati avanzamento lavori e rendicontazioni, con esempi procedurali per annualità, importo a budget finanziario, importo rendicontato suddiviso per quota comunitaria, nazionale e cofinanziamento del Comune, scostamento ed eventuale rimodulazione degli interventi.

4.9. AUTOVALUTAZIONE SULLA TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI

La scheda n. 4 "*Autovalutazione sulla tempistica degli interventi - ciclo di gestione sulla spendita delle risorse*" ha l'obiettivo di monitorare il rispetto delle tempistiche programmate ed evidenziare prontamente eventuali criticità gestionali che possano pregiudicare la riuscita del progetto e la sua rendicontabilità a valere sulle risorse PNRR.

Tale scheda deve essere compilata da ciascun RUP per i progetti di propria competenza, con cadenza almeno bimestrale, a seguito della rendicontazione sulle piattaforme preposte, utilizzando il format allegato.

Il processo di autovalutazione sulla tempistica degli interventi assume carattere fondamentale per l'attuazione e le priorità derivanti dalle politiche europee. È infatti importante dotarsi di strumenti che possano verificarne lo stato di attuazione, al fine di consentire agli organi politici del Comune di pianificare un miglior approccio alla spendita delle risorse provenienti dal PNRR. L'autovalutazione, posta anche come elemento sugli obiettivi assegnati e da conseguire concernenti il processo organizzativo, procedimentale, contabile degli interventi, consente di correlarne il quadro e di addivenire ai risultati migliorando le attività indirizzate, a correggere situazioni e porre

in essere azioni preventive, considerando la finalità del raggiungimento degli stessi in efficacia ed efficienza sulla tempistica degli interventi.

Art. 5 – FASI DI BILANCIO APPLICATE AL PNRR

5.1. CODIFICA DI BILANCIO

Dal quadro del bilancio, relativamente alle sue codifiche, emerge la necessità di utilizzare un sistema di nomenclatura dei capitoli che dia massima evidenza alla provenienza delle risorse, alla missione, alla componente e all'intervento del PNRR di riferimento. Pertanto, coerentemente con quanto stabilito dalla RGS, la struttura del nome del capitolo dovrà essere la seguente: "*PNRR Mnumero_missione Cnumero_componente Inumero_intervento nome intervento CUP*".

Tali informazioni saranno a loro volta evidenziate in tutti i documenti contabili, atti e/o relazioni verso altri soggetti esterni. Attraverso le codifiche concernenti le transazioni elementari si evince il raccordo con il sistema SIOPE, che consente la rilevazione degli incassi e pagamenti delle entrate e delle spese.

5.2. CRONOPROGRAMMA SUDDIVISO PER ANNUALITÀ RAPPORATATO ALLE FASI DI BILANCIO E ALLA ESIGIBILITÀ DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

Periodicamente, almeno due volte l'anno nei mesi di giugno e novembre, ciascun RUP con riferimento ai progetti di propria competenza compila e trasmette al Responsabile del Servizio Finanziario e alla cabina di regia il cronoprogramma del progetto suddiviso per annualità rapportato alle fasi di bilancio e alla esigibilità delle entrate e delle spese, utilizzando la scheda n. 5.

La scheda è articolata e rappresentata in undici parti suddivise per:

- Ufficio preposto all'intervento;
- Risorse umane in collaborazione con l'Ufficio preposto;
- Asse - Missione e descrizione dell'intervento;
- Atto di concessione - C.U.P. (Codice Unico di Progetto);
- Relazione dettagliata dell'intervento;
- Quadro finanziario dell'intervento suddiviso per la quota parte da risorse PNRR, cofinanziamento nazionale e risorse del Comune;
- Riepilogo quadro riferito all'operatore economico sull'appalto, con evidenza del piano finanziario, cronoprogramma dei lavori, Fondo Pluriennale Vincolato (per brevità F.P.V.) e cassa, con relative variazioni;
- Quadro programmatico dell'intervento per esigibilità della spesa, con suddivisione delle attività;
- Quadro variazioni di bilancio F.P.V.;
- Quadro variazioni di bilancio cassa;
- Quadro controlli da parte dell'Organo di Revisione.

5.3. DETERMINE

Tutte le determinazioni afferenti a progetti PNRR dovranno riportare nell'oggetto il riferimento a missione, componente ed intervento di riferimento, nonché il CUP.

Nelle determinazioni dovranno inoltre sempre essere riportati i seguenti elementi minimi:

- riferimenti all'atto di concessione del contributo;
- capitolo di entrata e numero di accertamento;
- esigibilità prevista della spesa (in caso di impegni).

5.4. NOTA INTEGRATIVA ESPLICITATA PNRR PER LETTURA FACILITATA

La nota integrativa al bilancio di previsione, oltre che rispettare tutti i principi del D.Lgs. n. 118/2011 e i suoi contenuti di cui al punto 9.11., necessita di una apposita sezione concernente le risorse provenienti dal PNRR e il processo della sua attuazione. Nello specifico, al fine di fornire una lettura facilitata da parte della cabina di regia del Comune, dell'Organo di Revisione e degli

stakeholders coinvolti nel processo, la stessa si deve tradurre, sulla base delle schede acquisite dai funzionari, che possano rappresentare ogni singolo intervento e/o azione, rapportato al cronoprogramma dei lavori/servizi/forniture, così come esplicitate negli strumenti di programmazione, ai monitoraggi degli interventi e agli indicatori sui risultati attesi, nonché dando atto dell'autovalutazione sulla tempistica collegati anche agli obiettivi di performance.

Nella nota integrativa dovranno inoltre sempre essere riportati gli elementi minimi previsti nell'allegata scheda n. 6:

- *Strumenti di Programmazione* (Risorse assegnate/Cronoprogramma di spesa/Stato di attuazione al Bilancio/Monitoraggio degli interventi e indicatori sui risultati attesi/autovalutazione degli interventi).

- *Fasi di bilancio applicate al PNRR* (Risorse assegnate/cronoprogramma suddiviso per annualità rapportato alle fasi di bilancio e alla esigibilità delle entrate e delle spese/Residui/F.P.V./Economie).

- *Fasi della rendicontazione del PNRR* (Risorse assegnate/Rendicontazione Servizio Finanziario/Politiche europee/Tecnico/Socio-Assistenziale).

Art. 6 – FASI DELLA RENDICONTAZIONE

6.1. Le fasi della rendicontazione sono legate all'approvazione del Piano Finanziario del Budget sul progetto correlato al cronoprogramma dei lavori. Le spese, per essere riconosciute ammissibili, devono essere effettuate nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e/o regionali, nonché essere condotte nel rispetto del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 50/2016.

I criteri generali relativi all'ammissibilità della spesa sono rappresentati dalle seguenti caratteristiche:

- a) valutazione in ragione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PNRR o dalle altre linee di rafforzamento (Programmazione 2021-2027) e dell'operazione da intraprendere;
- b) natura del costo e suo importo;
- c) funzionalità al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PNRR o nelle altre linee di rafforzamento alla Programmazione UE 2021-2027;
- d) rispetto dei limiti e delle condizioni di ammissibilità indicate nella normativa di riferimento e nei relativi documenti di programmazione delineati nel DUP; nello specifico a valere sulla parte concernente il PNRR o le altre linee correlate, quale rafforzamento alla Programmazione UE 2021-2027;
- e) presenza di una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi di cui l'azione o la misura concorrono al raggiungimento;
- f) pertinenza, necessità e congruità rispetto all'azione ammessa e comparto di costi commisurati alla dimensione del progetto e all'operazione oggetto del finanziamento PNRR o delle altre linee di rafforzamento alla Programmazione UE 2021-2027.

6.2. Al fine di un supporto iniziale alle fasi di rendicontazione sul PNRR, il RUP dovrà utilizzare la scheda n. 3, appositamente strutturata con gli elementi essenziali, finalizzati ad avere un quadro completo tecnico-programmatico ed economico-finanziario degli interventi, i cui dati sono rappresentati da:

- Ufficio preposto all'intervento;
- Risorse umane in collaborazione con l'Ufficio preposto;
- Asse - Missione e descrizione dell'intervento;
- Atto di concessione - C.U.P.;
- Relazione dettagliata dell'intervento;
- Quadro finanziario dell'intervento suddiviso con le risorse attribuite (Risorse PNRR, Risorse europee, Cofinanziamento nazionale, risorse del Comune);
- Quadro programmatico e finanziario degli interventi per budget e annualità;
- S.A.L. Stati avanzamento lavori/servizi e rendicontazioni;

- Elementi sul riconoscimento della spesa;
- Scheda documenti per rendicontazione da presentare e/o inserire attraverso il Sistema Autorità di Gestione o altra Piattaforma appositamente dedicata al PNRR;
- Esempio di rendicontazione.

Art. 7 – CONTROLLO SUGLI ATTI

7.1. Ai provvedimenti di cui al presente regolamento si applicano tutte le disposizioni contenute nel regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del C.C. n. 4 del 23.01.2013.

7.2. In deroga a tale regolamento, con riferimento al controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 4 comma 3, si dispone che, in applicazione del presente regolamento, sono sottoposte al controllo tutte le determinazioni di impegno di spesa a prescindere dal valore dell'affidamento, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, garantendo che siano sottoposti a controllo almeno il 20% degli atti adottati da ciascun Responsabile di Servizio.

L'unità di controllo deputata al controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti inclusi nell'ambito di applicazione del presente regolamento potrà essere integrata con la figura di professionista esterno esperto in materia di gestione, monitoraggio e rendicontazione di fondi comunitari.

Art. 8 – DISPOSIZIONI FINALI

8.1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le leggi nazionali, i regolamenti comunali, le circolari della Ragioneria Generale dello Stato e le altre fonti vigenti in materia.

8.2. Le disposizioni del presente regolamento s'intendono modificate per effetto di sopravvenute disposizioni di legge che, in attesa della formale modificazione del presente regolamento, si applicano integralmente.