

COMUNE DI ALBAGIARA

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO COMUNALE OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 06/12/2022

Sommario

Art.1– CONTENUTI DEL REGOLAMENTO OPERATIVO DI ATTUAZIONE DEL RECOVERYPLAN	3
Art.2–AMBITO DI APPLICAZIONE	3
Art.3–ASPETTI ORGANIZZATIVI RECOVERYPLAN.....	3
3.1. CABINA DI REGIA.....	3
3.2. RUOLO COLLABORATIVO CON L'ORGANO DI REVISIONE	3
Art.4–STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE RECOVERYPLAN	3
4.1. ELEMENTI CARDINE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE	3
4.2. ANALISI DELLE RISORSE SUI LAVORI PUBBLICI	3
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 E FORNITURE	4
4.8. STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI.....	4
4.9. AUTOVALUTAZIONE SULLA TEMPISTICA DEGLI INTERVENTI	5
Art.5–FASI DI BILANCIO APPLICATE AL RECOVERYPLAN	5
5.1. CODIFICA DI BILANCIO	5
5.2. CRONOPROGRAMMA SUDDIVISO PER ANNUALITÀ RAPPORTATO ALLE FASI DI BILANCIO E ALLA ESIGIBILITÀ DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	5
5.6. DETERMINE	6
5.7. NOTA INTEGRATIVA ESPLICITATA RECOVERYPLAN PER LETTURA FACILITATA.....	6
Art.6–FASI SULLA RENDICONTAZIONE RECOVERYPLAN	6
Art.7–DISPOSIZIONI FINALI	7

Art.1–CONTENUTI DEL REGOLAMENTO OPERATIVO DI ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN

Il presente regolamento comunale, adottato nell'ambito della potestà regolamentare prevista dall'art. 117, comma 6 della Costituzione, dall' 52 del D.lgs. n. 446/1997, e nell'ambito dei principi stabiliti dal Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del D.Lgs. n. 118/2011, e sulla base del Piano di Ripresa e Resilienza Next Generation Italia presentato dal Governo italiano alla Commissione europea in data 30 aprile 2021, disciplina i processi e gli atti di gestione per l'attuazione del Recovery Plan.

Art.2–AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento si applica a tutti i progetti e le attività connesse con il Piano nazionale di ripresa e resilienza e con il piano nazionale complementare.

Art.3–ASPETTI ORGANIZZATIVI RECOVERY PLAN

3.1. CABINA DI REGIA

Per tutta la durata del ciclo di programmazione a valere sul 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, così 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 dell'Ente risulta determinante nelle fasi principali, finalizzate alla giusta spendita delle risorse provenienti dal Recovery Plan e su tutto il processo. Il controllo concomitante alle operazioni relative agli step sui cronoprogrammi di spesa, stato di attuazione degli interventi, monitoraggi e indicatori sui risultati attesi, si correlano al quadro economico-finanziario del Bilancio e su 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 a Bilancio e sulla base del cronoprogramma dei lavori, considerando che le risorse provenienti dal "Recovery Plan" dovranno essere impegnate entro la data del 31/12/2023 (con contratti sottoscritti giuridicamente vincolati), mentre la spendita delle risorse porta come data finale il 31/12/2026.

Art.4–STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE RECOVERY PLAN

4.1. ELEMENTI CARDINE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

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

In vista dell'approvazione del 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 commissione e programma del bilancio di previsione;
- importo previsto del progetto, suddivisione gli 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 sui lavori pubblici di diretta derivazione del Recovery Plan sono rappresentate nel quadro economico-finanziario del DUP "Documento Unico di Programmazione" e negli atti di concessione da parte del soggetto finanziatore, nel programma triennale dei lavori pubblici. Al fine di poter monitorare il processo, è correlata 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 sugli acquisti dei beni e servizi di diretta derivazione del Recovery Plan sono rappresentate nel quadro economico-finanziario del DUP "Documento Unico di Programmazione" e negli atti di concessione da parte del soggetto finanziatore, nel programma biennale di acquisti beni e servizi. Al fine di poter monitorare il processo, è correlata 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 Documento Unico di Programmazione (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 Recovery Plan, cofinanziamento nazionale ed Ente;
- Quadro programmatico degli interventi suddiviso per attività e annualità;
- Tempistica del procedimento dell'intervento.

4.5 PARTECIPAZIONE A BANDI PNRR

L'eventuale 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 imprescindibilmente includere la verifica della coerenza della stessa con gli strumenti di programmazione vigenti dell'ente. Della delibera deve essere inviata copia 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 il format" scheda n.1 "anche al fine di aggiornamenti 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 di tutte le norme vigenti e delle prescrizioni specifiche indicate nel bando e nel decreto/convenzione di assegnazione del contributo.

Tutti i documenti afferenti alla procedura, compresi eventuali documenti istruttori e qualsivoglia documento relativo al progetto, devono essere prontamente e ordinatamente conservati in un apposito repository 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, PA digitale, 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 addivenga all'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 e a seguito della rendicontazione sulle piattaforme preposte, utilizzando il format di cui alla scheda n. 3 "Stato di attuazione del programma e rendicontazione".

La scheda è prontamente inviata in copia alla cabina di regia è articolata e rappresentata 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 Recovery Plan, cofinanziamento nazionale ed Ente;
- 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 Ente, 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 e a seguito della rendicontazione sulle piattaforme preposte, utilizzando il formato allegato.

Il processo di autovalutazione sulla tempistica degli interventi assume carattere fondamentale sull'attuazione e sulle priorità derivanti dalle Politiche europee. È infatti importante dotarsi di strumenti che possano verificarne lo stato di attuazione, al fine di consentire alla governance dell'Ente di pianificare un miglior approccio alla spendita delle risorse provenienti dal Recovery Plan. 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 inefficacia e deficienza sulla tempistica degli interventi.

Art.5-FASI DI BILANCIO APPLICATE AL RECOVERYPLAN

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 e a missione, componente ed intervento del PNRR di riferimento. Pertanto, coerentemente con quanto stabilito dalla RGS, la struttura del nome del capitolo dovrà essere la seguente: "PNRRMnumero_missioneCnumero_componenteInumero_interventonomeinterventoCUP".

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 RAPPORTATO 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 il format di cui allaschedan.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 Recovery Plan, cofinanziamento nazionale ed Ente;
- Riepilogo quadro riferito all'Operatore Economico sull'appalto con evidenza del piano finanziario, cronoprogramma dei lavori. 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. "Fondo Pluriennale Vincolato";
- Quadro variazioni di bilancio Cassa;
- Quadro controlli da parte dell'Organo di Revisione.

5.6. DETERMINE

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

Nelle determine 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).

5.7. NOTA INTEGRATIVA ESPLICITATA RECOVERY PLAN 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 Recovery Plan e il processo della sua attuazione. Nello specifico, al fine di fornire una lettura facilitata da parte della Governance dell'Ente, Organo di Revisione e 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, monitoraggi degli interventi e 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 Recovery Plan* (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 sulla rendicontazione Recovery Plan* (Risorse assegnate/Rendicontazione Servizio Finanziario/Politiche europee/Tecnico/Socio-Assistenziale).

Art.6–FASI SULLA RENDICONTAZIONE RECOVERY PLAN

Le fasi della rendicontazione sono legate all'approvazione del Piano Finanziario del Budget sul progetto correlata 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 e ss.mm.ii.

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

- a) valutazione in ragione del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel "Recovery Plan" 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 "Recovery Plan" o nelle altre linee di rafforzamento alla nuova 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 "Recovery Plan" o le altre linee correlate, quale rafforzamento alla nuova 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 comporta di costi commisurati alla dimensione del progetto e all'operazione oggetto del finanziamento "Recovery Plan" o delle altre linee di rafforzamento alla nuova "Programmazione UE 2021-2027".

Al fine di un supporto iniziale alle fasi di rendicontazione sul "Recovery Plan", il RUP dovrà utilizzare la scheda n.3, appositamente strutturata con gli elementi essenziali e 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 (Recovery Plan Risorse europee-Cofinanziamento nazionale ed Ente);
- 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 "Recovery Plan";
- Esempio di rendicontazione.

Art.7–CONTROLLO SUGLI ATTI

Ai provvedimenti di cui al presente regolamento si applicano tutte le disposizioni contenute nel "Regolamento comunale sui controlli interni" adottato con Deliberazione C.C. n.7 del 07.02.2013.

In deroga a tale dispositivo regolamentare, con riferimento specifico al controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'articolo 4 comma 3, si dispone che, con riferimento all'ambito di 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 anche essere integrata con la figura di professionista esterno esperto in materia di gestione, monitoraggio e rendicontazione di fondi comunitari.

Art.8–DISPOSIZIONI FINALI

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

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.