

# Modalità APPLICATIVE

allegato alla Deliberazione GC n.....del.....

Tavolo di Coordinamento PNRR – Comune di Siena

## SISTEMA DI ATTUAZIONE, MONITORAGGIO, CONTROLLO E VERIFICA DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR E COMPLEMENTARI

PREMESSO che il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) contiene un pacchetto coerente di riforme strutturali e investimenti per il periodo 2021-2026, articolato in N.7 settori d'intervento prioritari e obiettivi (missioni):

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Coesione e inclusione;
6. Salute e Resilienza;
7. REPowerEU (presentata dalla Commissione EU il 18 maggio 2022 con Regolamento entrato in vigore il 1 marzo 2023).

con deliberazione GC 88/2021 si prendeva atto che il Comune di Siena è stato selezionato da ANCI tra le dieci città pilota con le quali sperimentare modelli di “Next Generation City”, le città più inclusive, più verdi, più dinamiche e vivibili che vogliamo consegnare alle future generazioni di cittadini; i fondi PNRR “Next Generation EU” per il nostro Ente si sviluppano in n. 41 progetti (oltre n. 2 progetti in cui il Comune di Siena risulta sub-attuatore), in varie missioni come da scheda allegata sotto il n. 1; viene **messo in opera un sistema di controllo unitario, denominato Tavolo di Coordinamento posto presso la Segreteria Generale**, nel rispetto delle circolari MEF e ANAC.

Con Circolare n. 30 del MEF dell'11/08/2022 ([https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare\\_n\\_30\\_2022](https://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-I/circolari/2022/circolare_n_30_2022)) vengono infatti fornite le **linee guida delle procedure di controllo e rendicontazione** delle misure PNRR (e fondi complementari) di competenza dei Soggetti attuatori, documento che, predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS) - descrive i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, richiamando l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi, combinando misure già presenti a legislazione vigente con procedure specificamente previste per il PNRR e dal nuovo PNA 2022 per il triennio 2023-25.

**Il Tavolo di Coordinamento, che periodicamente puo' coincidere con la Conferenza dei Dirigenti adotta due livelli di gestione**, nell'ambito dell'autonomia organizzativa, suddivisi in:

## A. LIVELLO REALIZZATIVO:

- la responsabilità della realizzazione degli interventi è in capo ai Dirigenti e/o RUP dei Servizi competenti cd. Project Owners, con particolare riferimento a: avvio, esecuzione, regolarità tecnico-amministrativo-contabile, redazione e conservazione degli atti, utilizzo dell'applicativo ReGiS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio rendicontazione e controllo dei progetti PNRR), rispetto delle condizionalità specifiche, di investimento, di misura, di comunicazione, rispetto dei cronoprogrammi dei LLPP (al fine di attivare processi di autocorrezione nel rispetto dei target, anche attraverso proposte di variazioni di bilancio) e rendicontazione;
- la responsabilità in capo alla Direzione Risorse Finanziarie riguarda endoprocedimenti/attività relativi a: corretta codifica contabile, tenuta della contabilità speciale, tempestività dei pagamenti, variazioni di bilancio e funzione di RAR per l'anticiclaggio;
- la responsabilità in capo al Dirigente Affari Generali o suo delegato riguarda gli endoprocedimenti/attività relativi a: espletamento gare e connesse pubblicazioni, conservazione atti;
- la Conferenza dei Dirigenti, presieduta dal Segretario Generale, favorisce il coordinamento intersettoriale dei processi e recepisce gli indirizzi dell'Amministrazione comunale.

**LIVELLO DI CONTROLLO INTERNO**, si attua attraverso il Nucleo per il Controllo Interno del PNRR (NCP), coordinato dal Segretario Generale/Responsabile per la Prevenzione della corruzione. L'NCP è coordinato dal Segretario Generale e svolge funzioni di supporto, monitoraggio, verifica, controlli e audit; del NCP fa parte:

- n.1 referente della Direzione Segreteria Generale Coordinamento PNRR;
- n.1 referente della Direzione Risorse Finanziarie;
- n.1 referente della Direzione Risorse Umane;
- n.1 referente della Direzione Affari Generali Stazione Appaltante Gare;
- n. 1 referente della Direzione Cultura e Turismo;
- n.1 referente della Direzione Opere Pubbliche ed Opere PNRR, Manutenzioni;
- n. 1 referente Direzione Territorio (competente per la Missione 3 "Infrastrutture per una mobilità sostenibile);
- n. 1 referente Direzione Transizione Digitale;
- n.1 referente del Servizio Ambiente per verificare il rispetto del principio Do No Significant Harm (DNSH) che prevede che gli interventi previsti dai PNRR nazionali non arrechino nessun danno significativo all'ambiente;

il NCP, a supporto del Segretario Generale, si occupa delle seguenti attività:

1. organizza il flusso di informazioni tra i Settori del livello attuativo anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione (sezione di Piao) nonché in attuazione del protocollo sottoscritto con la Guardia di Finanza in data 20/10/2023;
2. assicura:
  - la funzione di controllo strategico, tesa a rilevare la coerenza con gli obiettivi di performance inseriti nel DUP/PIAO/Programma triennale OOPP/Programma triennale

acquisti di beni e servizi (al fine di allineare gli strumenti di programmazione alle eventuali correzioni) e a verificarne la tempistica;

- l'audit in affiancamento all'azione amministrativa nei singoli Servizi competenti che attuano i diversi progetti, fornendo schemi tipo di atti e di processi digitalizzati, in collaborazione con l'ufficio sistemi informativi;
- l'audit interno in tema di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio in supporto alle Direzioni;
- controllo strategico dei progetti PNRR, in coerenza con i documenti DUP e PEG/PIAO, a livello di obiettivi, tempistica, performance;
- controllo successivo di legittimità per garantire il rispetto delle misure di prevenzione in tema di Trasparenza Anticorruzione Antiriciclaggio, attraverso l'uso di check list specifiche per i fondi PNRR, con adozione delle linee guida redatte al termine dei corsi di formazione "Anticorruzione intelligente" e "Trasparenza: disposizioni in materia e modalità di organizzazione e gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale" (misure minime), in applicazione congiunta con le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché del nuovo PNA 2024 per il triennio 2024-26. I controlli si focalizzeranno sulla prevenzione dei conflitti di interessi, frodi, adozione di misure specifiche relative ai processi dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici";
- elaborazione di schemi tipo, come le Determinazioni Dirigenziali, comprensive dei loghi/ condizionalità previste dal PNRR, nel rispetto delle circolari MEF e ANAC, differenziandoli possibilmente dagli altri provvedimenti sul sistema operativo utilizzato dall'ente;
- verifica del flusso procedimentale, in collaborazione con l'Ufficio Sistemi Informativi, teso alla regolare pubblicazione sull'apposita sezione del sito web dell'Ente dedicata al PNRR (monitoraggi periodici) e alla semplificazione;
- verifica della resa di documenti dalle Direzioni che operano la Rendicontazione, che sottendono al sistema di controllo ReGIS quali, in fase di creazione della rendicontazione, un allegato per ciascun controllo effettuato dando atto di: assenza di conflitto di interessi; regolarità amministrativa e contabile; assenza di doppio finanziamento; rispetto del principio del DNSH; verifica titolari effettivi; verifica avanzamento di milestones e targets (per questo ultimo punto predisponendo attestazioni semplici ma complete, di avvenuta verifica del controllo effettuato);
- supporto per la rendicontazione anche attraverso la costituzione di gruppi interni di lavoro e/o, ove necessario, ricorrendo a professionalità esterne.

**Le FASI DEL PROCESSO PNRR, ai sensi delle linee guida nazionali, si riassumono in:**

- **FASE DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI**
- **FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO E DEGLI AFFIDAMENTI INSERITI TRA LE SOMME A DISPOSIZIONE DEL QE**
- **FASE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

## **Processo PNRR FASI PROGETTUALI**

### **FASE 1 di gara per l'aggiudicazione degli appalti**

<b>ID</b>	<b>Attività</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Titolare</b>
F1.1	<u>Progettazione</u> : affidamenti servizi di architettura e ingegneria per progettazione, DL e servizi tecnici (compresi affidamenti diretti sottosoglia)	Piattaforme START e MEPA	Ufficio competente "project owner"
<i>CF1.1.a</i>	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
<i>CF1.1.b</i>	<i>Controllo ordinario di regolarità contabile</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F1.2	Adozione del DGUE documento unico di gara europeo ai fini della partecipazione	Piattaforme START e MEPA	Ufficio competente "project owner"
F1.3	Verifica del progetto (salvo incarico al vericatore esterno ex art. 26 CdC in base agli importi) per la cantierabilità	Verbali e ceck list sottoscritti dagli interessi (modelli pre impostati) Word	RUP Strutture tecniche interne Soggetti esterni
F1.4	Determina approvazione progetto	Civilia Next (Atti)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
<i>CF1.4.a</i>	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
<i>CF1.4.b</i>	<i>Controllo ordinario di regolarità contabile</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F1.5	Validazione del progetto	Dichiarazione sottoscritta dal Rup Word	RUP
F1.6	Determina a contrarre scelta della procedura del contraente in un'ottica di efficienza rispetto allo scopo, semplificazione e valorizzazione aspetti qualitativi. (eventuale nomina responsabili di fasi)	Civilia Next (Atti) Capitolato, clausole da concordare, (tecnico) Word	Dirigente Ufficio competente "project owner"
<i>CF1.6.a</i>	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
<i>CF1.6.b</i>	<i>Controllo ordinario di regolarità contabile</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F1.7	Predisposizione ed approvazione bando di gara/lettera invito per le negoziate disciplinare di gara - lettera d'invio	STAR e MEPA (per i sopra soglia pubblicazione GU Europea)	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
F1.8	Eventuale Determina di nomina Responsabili di procedimento (fasi)	Civilia Next (Atti)	RUP
F1.9	Determina di nomina membri commissioni gara (dove è prevista la nomina)	Civilia Next (Atti)	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
<i>CF1.8</i>	<i>Controlli ex ante di prevenzione e contrasto conflitto di interessi e pantouflage (applicazione codice di comportamento)</i>	<i>Dichiarazioni sostitutive</i>	<i>Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti/Segretario</i>
F1.10	Espletamento della gara su piattaforma elettronica	Piattaforme START e MEPA	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti

F1.11	Publicità legale e comunicazione	Piattaforme START e MEPA	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
F1.12	Istruttoria domande di partecipazione alla gara Controllo preliminare prima della stipula del contratto con il soggetto realizzatore: 1) verifica dei requisiti; 2) verifica del titolare effettivo	Piattaforme START e MEPA	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
CF1.12	<i>Verifiche sull'operatore economico aggiudicatario</i>	<i>Piattaforme di controllo (ANAC - DURC, Visure camerali)</i>	<i>Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti</i>
F1.13	Determina di approvazione dei verbali di gara	Civilia Next (Atti)	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
CF1.13.a	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
CF1.13.b	<i>Controllo ordinario di regolarità contabile</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F1.14	Determina di Aggiudicazione e affidamento	Civilia Next (Atti)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF1.14.a	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
CF1.14.b	<i>Controllo ordinario di regolarità contabile</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F1.15	Registrazione dati su REGIS dopo l'aggiudicazione con aggiornamento delle sezioni finanziarie, fisiche e procedurali	Piattaforma REGIS	Uffici competenti/CED
F1.16	Stipula contratto di appalto che viene poi repertoriato/annotato/registrato	Piattaforma IRIDE	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
F1.17	Conservazione del contratto	Archivio telematico	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
CF1.17.a	<i>Controlli di natura contabile (contabilità speciale)</i>	<i>Civilia Next (Contabilità)</i>	<i>Direzione Risorse Finanziarie</i>
CF1.17.b	<i>Verifica condizionalità specifiche PNRR e principi trasversali e di DSHN</i>	<i>Piattaforma REGIS</i>	<i>RUP</i>
F1.18	Fase di comunicazione - Verifica delle condizionalità EU per la comunicazione	Piattaforma REGIS	Ufficio competente "project owner"/Segretario
	Accesso agli atti ( <b>attività eventuale</b> )		
	Istruttoria ( <b>attività eventuale</b> )		
	Precontenzioso ( <b>attività eventuale</b> )		
	Responsabili di procedimento: individuazione del personale coinvolto nelle fasi di precontenzioso ( <b>attività eventuale</b> )		
	Difesa legale ( <b>attività eventuale</b> )		
	Responsabili di procedimento: individuazione del personale coinvolto nella procedura di difesa legale( <b>attività eventuale</b> )		
Audit interno	Controlli interni ex post di regolarità amministrativa, verifiche, monitoraggi;	Documentazione da conservare agli atti	NCP
Audit interno	Verifica misure di trasparenza e anticorruzione;	Sito istituzionale - Amministrazione Trasparente	Responsabile Protezione Dati (RPD-DPO)

**FASE 2 di esecuzione del contratto di appalto e degli affidamenti inseriti tra le somme a disposizione del Q.E.**

<b>ID</b>	<b>Attività</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Titolare</b>
F2.1	Consegna dei lavori	Verbale	DL/RUP
F2.2	Registrazione dati su REGIS dopo La consegna dei lavori	Piattaforma REGIS	Dirigente Ufficio competente "project owner"
F2.3	<u>Esecuzione</u> interventi secondo quanto previsto dal progetto (disciplinare/capitolato)	Giornale lavori (registro cartaceo)	DL
CF2.3	<i>Controlli tecnici sull'esecuzione del contratto</i>	<i>Strumenti DL (stati avanz-contabilità) file excel word</i>	<i>DL</i>
F2.4	Emissione dei SAL	Strumenti dl (stati avanz-contabilità) file excel word	DL/RUP
F2.5	Ricezione fatture SAL	Civilia Next (Contabilità)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
F2.6	Atti di liquidazione dei SAL	Civilia Next (Contabilità)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF2.6	<i>Controllo fiscale e documentale</i>	<i>Civilia Next (Contabilità)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F2.7	Pagamenti dei SAL	Civilia Next (Contabilità)	Dirigente Direzione Risorse Finanziarie
F2.8	Estrazione quietanza di pagamento dalla Tesoreria	Piattaforma della Tesoreria	Direzione Risorse Finanziarie
F2.9	Eventuali Perizie di variata distribuzione di spesa e/o suppletive (si rimanda all'attività F2.20) solo in caso si superi il finanziamento del QE	Documenti progettuali	DL/RUP
F2.10	Determina approvazione perizia	Civilia	Dirigente
CF2.10	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
F2.11	Stipula atto aggiuntivo al contratto	Piattaforma IRIDE	Servizio Stazione Unica appaltante Gare e contratti
F2.12	Richiesta Autorizzazione al Ministero competente	PEC	RUP
F2.13	Inserimento contratto aggiuntivo	Piattaforma REGIS	RUP
F2.14	Conclusione lavori	Verbali	DL
F2.15	Regolare esecuzione/Collaudato	Relazioni/verbali/certificati	DL/Collaudatore
F2.16	Determina approvazione CRE/Collaudato	Civilia Next (Atti)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF2.16.a	<i>Controllo ordinario di regolarità tecnica</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Ufficio competente "project owner"</i>
CF2.16.b	<i>Controllo ordinario di regolarità contabile</i>	<i>Civilia Next (Atti)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F2.17	Ricezione fatture Saldo	Civilia Next (Contabilità)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
F2.18	Atti di liquidazione Saldo	Civilia Next (Contabilità)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF2.18	<i>Controllo fiscale e documentale</i>	<i>Civilia Next (Contabilità)</i>	<i>Dirigente Direzione Risorse Finanziarie</i>
F2.19	Pagamento Saldo	Civilia Next (Contabilità)	Dirigente Direzione Risorse Finanziarie
F2.20	Pubblicazione sul sito dello stato di avanzamento	Sito web istituzionale dell'ente	Dirigente Ufficio competente "project owner"

F2.21	Adozione misure antiriciclaggio - Attività del RAR - l'attività di antiriciclaggio inizia fin dal bando di gara/lettera d'invito o determinazione a contrarre (in caso di affidamento diretto) inserendo quale elemento indispensabile a pena di esclusione dalla gara, l'individuazione dell'"operatore economico"	REGIS	RUP/Stazione Unica Appaltante/Dirigente Direzione Risorse Finanziarie
F2.22	Eventuali misure correttive (variazioni atti di programmazione e bilancio)	Protocollo interno	Dirigente Ufficio competente "project owner"
Audit interno	Controllo strategico sull'avanzamento progettuale ed allineamento documenti di programmazione	Check list	NCP
Audit interno	Controllo misure di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	Check list	Servizio Controlli interni - NPC

### **FASE 3 di rendicontazione delle spese**

<b>ID</b>	<b>Attività</b>	<b>Strumenti</b>	<b>Titolare</b>
F3.1	Rendicontazione spese in base a scadenze periodiche e SAL	REGIS	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF3.1	Controllo sul rispetto delle condizionalità PNRR e del principio DNSH (Attestazione)	Ceck list - REGIS	Dirigente Ufficio competente "project owner"
F3.2	Rendiconto di progetto	REGIS	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF3.2	Controllo sul sistema di svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo-contabile (Attestazione)	Ceck list - REGIS	RUP
CF3.3	Controllo sul sistema di attuazione delle misure ex ante di prevenzione e contrasto al conflitto di interessi (Attestazione)	Ceck list - REGIS	Servizio Controlli Interni
CF3.4	Controllo sul sistema delle misure ex ante di verifica sul titolare effettivo (Attestazione unica)	PEC Prefettura	NPC
F3.4	Comunicazione fine progetto e realizzazione degli interventi	REGIS	RUP
F3.5	Determina di chiusura contabile finale di tutte le poste inserite in bilancio per non lasciare aperti accertamenti e impegni	Civilia Next Atti Piattaforma REGIS	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF3.5.1	Controllo ordinario di regolarità tecnica	Civilia Next (Atti)	Dirigente Ufficio competente "project owner"
CF3.5.2	Controllo ordinario di regolarità contabile	Civilia Next (Atti)	Dirigente Direzione Risorse Finanziarie
Audit interno	Controllo strategico sull'avanzamento e fine interventi	Documentazione da conservare agli atti	NCP
Audit interno	Controllo trasparenza	Documentazione da conservare agli atti	NCP

### **A) Responsabilità e azioni del LIVELLO REALIZZATIVO**

Le principali azioni da porre in essere nel rispetto delle **linee guida per la rendicontazione del PNRR** e del **PNA 2024 per il triennio 2024-26**, si possono così riassumere:

- 1) assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure del PNRR, **principi** trasversali al PNRR e principio DNSH
- 2) assicurare la regolarità tecnico-amministrativa e contabile, in quanto forma di autocontrollo preventivo ed applicazione delle misure di Trasparenza, Anticorruzione, Antiriciclaggio

- 3) Operare sul sistema ReGIS e altri portali (SIMOG, ANAC...) in condizioni anche di garanzia sotto il profilo della sicurezza informatica

**Il Responsabile/RUP “ project owner” procede anche ad attribuire ruoli e responsabilità ai dipendenti coinvolti nel processo, in ottemperanza alle disposizioni attuative riguardo a:**

- addetti alla redazione, conservazione e archiviazione degli atti (fascicolo digitale)
- addetti al controllo amministrativo e tecnico-contabile
- addetti alla rendicontazione su REGIS
- addetti all'inserimento dati su altri portali
- addetti alla gestione dei contratti
- addetti al diritto d'accesso nel rispetto della normativa privacy per le banche dati gestite (cartacee o digitali)
- addetti alla pubblicazione e aggiornamento degli atti sull'apposita sezione PNRR del sito dell'Ente
- ogni altra azione contemplata dalla normativa in essere

**Nel dettaglio, i Responsabili di tali ambiti realizzativi attribuiscono ruoli e responsabilità per garantire:**

- a) Ufficio competente “project owner”: conformità della procedura (attraverso la standardizzazione dei processi ai sensi della normativa vigente sui LLPP con redazione nei giusti formati Agid, conservazione in fascicolo digitale ai fini dell'accesso e del controllo) con il supporto del NCP e del CED;
- b) Ufficio competente “project owner”: monitoraggi finanziari, fisici, procedurali, sui tempi (profilo temporale della spesa) attraverso l'applicativo di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo del PNRR denominato “ReGiS”, con individuazione dei soggetti che vi operano;
- c) Ufficio competente “project owner”, Stazione Unica appaltante Gare e Contratti, RPD-DPO: assunzione delle misure anticorruzione, trasparenza, antiriciclaggio, con particolare riguardo all'assenza doppio finanziamento, prevenzione frode e anticorruzione (dichiarazione di cui alla circolare n. 26 del MEF) utilizzando gli schemi di atti tipo forniti dal Nucleo di Monitoraggio nel rispetto delle previsioni del Piano Trasparenza e Anticorruzione Comunale e del PNA 2024 che avrà validità per il triennio 2024-26;
- d) Ufficio competente “project owner”/ Stazione Unica Appaltante Gare e Contratti/Segretario: assunzione delle misure atte a verificare l'assenza di conflitto di interessi e il pantouflage, attraverso dichiarazioni sostitutive di assenza conflitto di interesse e dichiarazioni ulteriori ai sensi del codice dei contratti rese/da rendere a cura del personale interno e dei soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara PNRR e relative verifiche (codice di comportamento dipendenti);
- e) accesso agli atti per le informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti;
- f) Ufficio competente “project owner”/Segretario/CED/RPD-DPO: titolarità delle banche dati con applicazione normativa sulla privacy e la cyberscurity;
- g) Ufficio competente “project owner”/Segretario/CED: pubblicazione degli atti e loro aggiornamenti su apposita sezione del sito web dell'Ente dedicata al PNRR;
- h) Ufficio competente “project owner”: procedure di rendicontazione nel rispetto anche delle condizionalità della comunicazione/informazione;
- i) Ufficio competente “project owner”: interventi correttivi per adeguare il cronoprogramma ai tempi e agli atti di programmazione e di bilancio;
- l) Ufficio competente “project owner”: elaborazione di clausole “tipo” dei capitolati speciali al fine di garantire un compiuto adeguamento alle condizionalità specifiche del principio DNSH e a tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR e Complementari quali, tra l'altro, il principio del contributo all'obiettivo climatico e digitale (c.d. tagging), il principio di parità di genere e l'obbligo di protezione e valorizzazione dei giovani;
- m) Ufficio competente “project owner”/ Stazione Unica Appaltante Gare e Contratti/Segretario:: verifica dello stato di adeguamento dei documenti di gara (bando/lettera di invito “tipo” e allegata modulistica) e dei capitolati speciali (parte giuridica) alle condizionalità specifiche del principio DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR nonché di quelli connessi alla misura di



riferimento dei diversi progetti;

n) Ufficio competente “project owner”/ Stazione Unica Appaltante Gare e Contratti/NPC: verifica dello stato di adeguamento agli obblighi previsti in tema di titolare effettivo;

o) Ufficio competente “project owner”/ Stazione Unica Appaltante Gare e Contratti/Segretario: analisi degli scostamenti rispetto ai risultati attesi come descritti al par 5.1 della circolare MEF RGS n. 30/2022 nelle seguenti fasi della procedura di gara, i cui estremi sono pubblicati sulla sezione PNRR del sito dell'Ente: approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati (disciplinare, capitolato ecc.); ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione; nomina della commissione (laddove prevista); valutazione delle domande; aggiudicazione provvisoria e definitiva; stipula del contratto; attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura;

p) Stazione Unica Appaltante Gare e Contratti: gestione dei contratti con gli operatori esterni ed uso delle piattaforme per conferire i dati, loro conservazione sul sistema operativo utilizzato dall'ente;

q) Ufficio competente “project owner”: vaglio da parte del RUP delle informazioni disponibili per valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare al RAR, facendo ricorso alle indicazioni di UIF (nonché ai recenti “Quaderni dell'antiriciclaggio” redatti Banca d'Italia nel mese di settembre 2022) e agli indicatori di anomalia (UIF 2018) per porre in essere un corretto flusso segnaletico;

r) Direzione Risorse Finanziarie: verifiche inerenti le procedure contabili circa l'applicazione della contabilità speciale per: accertamento delle entrate del PNRR, corretta qualificazione, essendo di natura vincolata, rispetto del vincolo di cassa, applicazione della perimetrazione sia per gli interventi convertiti che per gli interventi nativi PNRR, contabilizzazione delle anticipazioni, prenotazione degli impegni e utilizzo dei ribassi d'asta (per gli aspetti contabili si possono inviare i quesiti di natura contabile all'indirizzo dedicato [info.arconet@mef.gov.it](mailto:info.arconet@mef.gov.it)), predisposizione di adeguate procedure di controllo preventive e successive di competenza del Settore nelle diverse fasi di gestione della spesa, stato di attuazione della tracciabilità dei pagamenti PNRR/format liquidazioni/requisiti conformità fatture (condizionalità PNRR), aspetti relativi agli ordinativi di pagamento;

s) Direzione Risorse Finanziarie: specifici controlli, quali il rispetto dei vincoli di cassa dei finanziamenti PNRR e loro eventuale ricostituzione in caso di temporanee esigenze di liquidità;

t) Segretario Generale/RPCT/Stazione Unica appaltante/Controlli interni: misure di rafforzamento in tema di prevenzione, individuazione e rettifica delle frodi, casi di corruzione, conflitti di interesse e duplicazione.

## **B) Responsabilità e azioni del livello di CONTROLLO**

**Le principali azioni da porre in essere avvalendosi del supporto del NCP, si possono così riassumere:**

- 1) Assicurare il presidio di coordinamento, sia in termini di controllo strategico che di controllo di legittimità;
- 2) Audit procedimentale e documentale anche in relazione ad aspetti legati al rispetto delle condizionalità PNRR e del principio DNSH.