

***DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE
PER L'ATTUAZIONE DEL RECOVERY PLAN (PNRR)***

Le presenti disposizioni disciplinano la costituzione, il ruolo dei componenti e le modalità di svolgimento dei lavori della “Cabina di Regia per l’Attuazione del PNRR”, in breve ‘Cabina di Regia PNRR’, costituita con Decreto del Presidente della Provincia della Spezia n. 40 del 11.04.2024.

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, al coordinamento, alla attuazione e al monitoraggio strategico della gestione degli interventi.

1) COMPOSIZIONE ED ORGANIZZAZIONE DELLA CABINA PNRR

1.1. Composizione della Cabina Di Regia

La Cabina di Regia è presieduta dal Presidente della Provincia della Spezia, che può farso rappresentare da un soggetto delegato, che tuttavia non assume il ruolo di presidente dell’organismo.

In caso di assenza del Presidente, la seduta viene presieduta dal Segretario Generale nel ruolo di vicepresidente, con funzioni ulteriori di assistenza giuridica e supervisione organizzativa.

Ognuno dei componenti della Cabina di Regia esercita le funzioni di seguito indicate:

- Responsabile PNRR e del servizio contratti: Segretario Generale – Dott.ssa Paola Michelini
coadiuvato dall’istruttore appartenente all’Ufficio Segreteria, sig.ra Laura Torrini.
- Responsabile Finanziario PNRR: Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria e Tributi – Dott. Alessandro Botti, coadiuvato dal dott. Diego Ruscelli, E.Q. del servizio ragioneria, per gli aspetti di corretta imputazione negli strumenti di programmazione finanziaria (DUP-Bilancio-PEG-varianti-rendiconto) dei fondi PNRR e gestione dei pagamenti ed in qualità di Responsabile Antiriciclaggio;
- Responsabile tecnico PNRR – ing. Gianni Benvenuto – Dirigente Ufficio Tecnico Provinciale, coadiuvato dalla dott.ssa Roberta Del Turco, E.Q. del servizio amministrativo LL.PP., e dall’arch. Alessandra Tarabotto, responsabile dell’Ufficio Edilizia della Provincia della Spezia;

Le attività operative in carico ai responsabili sono descritte nel cap. 2 del presente documento

Si evidenzia che ai responsabili tecnici ed al responsabile finanziario compete il mantenimento del necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali dell’ente, consentendo nel contempo la corretta rendicontazione nel rigoroso rispetto delle modalità richieste dal sistema di monitoraggio “REGIS”

1.2. Gruppo di lavoro PNRR

E’ costituito il GRUPPO DI LAVORO PNRR, costituito da tutti i componenti della Cabina di Regia, con esclusione del Presidente della Provincia della Spezia.

Ai componenti della Cabina di Regia si aggiungono:

- a) Tutti i RUP incaricati di responsabilità dei singoli progetti finanziati con risorse PNRR; per quanto relativo al progetto “Biodigestore”, interverrà la responsabile dell’Ufficio ATO Rifiuti;
- b) Il Responsabile dell’Ufficio Gare dell’Amministrazione Provinciale;
- c) Il Responsabile della Gestione Documentale dell’Ente;
- d) Il Responsabile dell’Ufficio Informatico dell’Ente
- e) I componenti delle Unità Operative di Rendicontazione.

Al fine di ottimizzare l’organizzazione operativa nella gestione dei fondi PNRR il Nucleo si avvale di volta in volta, su invito di uno dei Responsabili sopra individuati, della partecipazione diretta di altri dipendenti in qualsiasi modo coinvolti nel processo.

Tutti i componenti del Nucleo PNRR e del Gruppo di lavoro, nonché tutti partecipanti ai procedimenti PNRR con competenze istruttorie e decisorie, devono rendere la dichiarazione circa l’assenza di conflitto di interesse.

1.3. Modalità di funzionamento della Cabina PNRR

La Cabina di Regia PNRR, stante l'avvenuto avvio dei progetti di competenza, si riunisce periodicamente con cadenza almeno mensile, su convocazione del Responsabile PNRR, per verificare le risultanze dei report del controllo strategico e mettere in atto le misure correttive che si rendessero necessarie a garantire il corretto avanzamento dei progetti.

La Cabina, nell'ambito del processo organizzativo, darà 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) mappare, organizzare, coordinare e verificare tutti i processi inerenti le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, gestione, verifica e rendicontazione delle risorse PNRR;
- c) coinvolgimento di tutti i Responsabili del processo nelle varie fasi della gestione delle risorse PNRR;
- d) verifica della scheda analitica degli interventi, che dovrà essere accuratamente aggiornata mensilmente, per avere un quadro veritiero dello stato di avanzamento degli stessi necessario ad aggiornare il sistema di monitoraggio ReGiS o simili;
- e) analisi delle eventuali criticità e attuazione coordinata delle azioni correttive. 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;
 - adeguamento dei documenti di programmazione;
 - variazioni di bilancio specifiche.

La Cabina si riunisce per l'aggiornamento delle attività sopra elencate, in tempi utili per rispettare il termine di riferimento per l'aggiornamento del sistema ReGiS o simili da parte delle Unità operative di rendicontazione competenti, fissato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Alla conclusione di ogni incontro verrà redatto un verbale a cura del responsabile del PNRR, o di un suo delegato. Tale verbale verrà archiviato e conservato

2) ATTIVITA' OPERATIVE IN CAPO AI COMPONENTI DELLA CABINA DI REGIA PNRR E DELLE VARIE FUNZIONI

2.1. RESPONSABILE DEL PNRR

Il responsabile della gestione del PNRR ha funzioni di coordinamento delle azioni di attuazione del PNRR e di raccordo degli strumenti di programmazione e controllo, sovrintendendo alle fasi di programmazione, verifica dell'adeguata organizzazione, contabilizzazione, progettazione, assegnazione ed esecuzione dei lavori, monitoraggio, rendicontazione. In particolare il Responsabile PNRR, sovrintende alle seguenti funzioni:

2.1.1. Conservazione atti relativi ai progetti PNRR

Al fine di rispettare gli obblighi di monitoraggio e rendicontazione oltre che di favorire l'attività di controllo, anche da parte dei Revisori dei Conti, è necessaria la corretta redazione e archiviazione di tutti gli atti e i documenti direttamente o indirettamente collegati all'attuazione dell'intervento affinché siano rispettosi dell'obbligo di pubblicità, informazione e comunicazione e siano costantemente aggiornati e disponibili per l'invio tempestivo al sistema ReGiS o simili, per i documenti che devono essere inviati, o per eventuali controlli degli organismi di *audit*.

L'archiviazione dovrà essere garantita secondo le regole della conservazione elettronica sostitutiva ai sensi dell'art. 3 del Regolamento "eIDAS" (Regolamento 910/2014/UE), del "Codice dell'Amministrazione Digitale" (D. Lgs 82/2005) e delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate da Agid, nonché del vigente "Manuale di gestione degli archivi e del protocollo informatico".

Tutti i documenti prodotti dovranno essere inseriti nel sistema di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici in dotazione all'Ente, correttamente fascicolato in un unico fascicolo per ogni progetto, trasversale alle aree interessate; nel fascicolo dovranno confluire atti, documenti, comunicazioni interne ed esterne.

A far data da oggi, la documentazione eventualmente prodotta o ricevuta in formato analogico dovrà essere digitalizzata ed inserita nel fascicolo, direttamente nel sistema documentale o tramite consegna/invio all'Ufficio protocollo a cura dell'ufficio ricevente per la documentazione da protocollare. A fianco dell'archiviazione documentale, si valuterà l'opportunità di popolare una cartella informatica ed un file excel di riepilogo, condiviso fra tutti i soggetti, dove richiamare tutti i documenti prodotti e la loro collocazione nel sistema documentale.

Il Responsabile del PNRR, e il personale che lo coadiuva, sovrintende all'attività di archiviazione, supporta gli uffici nel corretto adempimento della regolamentazione e verifica l'adempimento da parte di tutti i soggetti coinvolti.

L'Elenco dei progetti PNRR riporta la codifica univoca volta alla immediata individuazione di ogni progetto PNRR gestito. Tale codifica sta alla base della struttura della fascicolazione ed archiviazione ai fini operativi. Conservazione sostitutiva degli archivi digitali.

L'attività di conservazione sostitutiva degli atti relativi alle procedure PNRR, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, è affidata al Responsabile della Gestione documentale dell'Ente, che provvede a definire in modo puntuale tempi e modalità del conferimento dei documenti, nonché i formati da utilizzare nella redazione degli atti sulla base di quanto prescritto dalle linee guida AGID di riferimento.

2.1.1. Gestione sistema ReGiS o simili

Il sistema ReGiS, o gli eventuali altri sistemi di monitoraggio indicati dalle amministrazioni centrali, devono essere continuamente e tempestivamente aggiornati con tutti i dati, le informazioni e l'upload dei documenti previsti dal monitoraggio. Per ogni singolo CUP, l'aggiornamento deve essere effettuato entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento.

Il responsabile del PNRR, sovrintende ai processi di trasmissione dei dati e delle informazioni necessari all'attività di aggiornamento del sistema ReGiS, affidata all'Unità di Rendicontazione.

2.1.2. Comunicazione e trasparenza

Tutte le azioni di informazione e comunicazione riferite agli interventi finanziati all'interno del PNRR devono riportare almeno l'emblema istituzionale dell'Unione Europea nonché, ove possibile, il riferimento all'iniziativa Next Generation EU. 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 – Next Generation EU";
- 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 la seguente precisazione: "Finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU. 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".

L'ufficio competente procede alla creazione di un'apposita sezione del sito istituzionale nel quale pubblicare tutti gli atti relativi alle procedure PNRR in corso.

Ogni responsabile indicato nelle presenti disposizioni, per la propria parte, attua le norme e regole relative alle modalità di comunicazione e trasparenza connesse all'utilizzo di risorse PNRR con riferimento:

- agli atti e documenti prodotti dall'amministrazione destinati alla pubblicazione, anche per mezzo di appositi adeguamenti ai sistemi informativi ove possibile;
- alla cartellonistica di cantiere;
- a tutte le altre azioni di informazione e comunicazione istituzionale, siano esse veicolate su supporto fisico odigitale (es. sito istituzionale).

2.1.3. Controlli interni

Il sistema dei controlli interni viene attivato, con riferimento ai progetti finanziati con risorse rientranti nel PNRR, ai seguenti livelli:

- **Controllo strategico:** verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici DUP inerenti al PNRR, tramite valutazione dei risultati ottenuti rispetto ai risultati attesi. Incardinamento degli obiettivi strategici PNRR nel Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021;
- **Controllo di gestione:** raccordo degli obiettivi strategici ed obiettivi operativi DUP, con il Piano delle performance. Inserimento degli obiettivi esecutivi, degli indicatori e dei target e relativo monitoraggio e rendicontazione.
- **Controllo successivo sugli atti:** istituzione del controllo successivo sugli atti adottati nell'ambito delle attività di programmazione, affidamento, esecuzione e rendicontazione dei progetti PNRR, per mezzo di 'checklist' appositamente strutturate. Gli atti sottoposti a controllo sono tutti gli atti aventi valenza provvedimentale; il controllo può essere esteso anche a tutti gli atti presupposti.

2.2. RESPONSABILE FINANZIARIO

Per la gestione delle risorse del PNRR il Responsabile finanziario è tenuto al rispetto del titolo I del decreto-legislativo n. 118 del 2011 e successive modificazioni correzioni e integrazioni.

Il Servizio Finanziario sulla base delle competenze e funzioni attribuite dalla legge ed enunciate nel vigente Regolamento di Contabilità si occupa:

- delle funzioni di coordinamento dell'intera attività finanziaria relativa alla gestione dei fondi PNRR ed alle conseguenti registrazioni contabili in base ai principi contabili ordinari e straordinari e tenuto conto delle

esigenze connesse alla rendicontazione;

;

- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni impartite dal Responsabile PNRR con riferimento a quanto dettagliato nel paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni, allo scopo di conformare le modalità di contabilizzazione con le esigenze della rendicontazione

Mensilmente il responsabile finanziario aggiorna gli altri componenti della Cabina di Regia in merito ai dati di dettaglio (mastro contabile) relativi ai capitoli entrata e di spesa che costituiscono la perimetrazione degli investimenti PNRR. In particolare verranno evidenziati i dati dei pagamenti che consentono di attivare le procedure di rimborso.

I dati finanziari saranno condivisi anche tramite la tempestiva compilazione, nell'Archivio progetti PNRR, delle schede informative e delle cartelle condivise relative alla gestione finanziaria dei progetti.

2.3. RESPONSABILI TECNICI

Il Responsabile Tecnico è responsabile:

- delle funzioni specifiche inerenti la programmazione, progettazione, esecuzione e rendicontazione in relazione agli interventi finanziati con risorse PNRR;
- alla redazione dei cronoprogrammi di spesa ed al costante loro aggiornamento con riferimento al reale andamento dell'attività di realizzazione dell'investimento (gantt tecnico);
- alla tempestiva compilazione delle schede informative e completamento delle cartelle condivise, relative alla gestione ed esecuzione dei progetti contenute nell'Archivio progetti PNRR
- al coordinamento con il responsabile finanziario per gestire i cashflow;
- degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni impartite dal Responsabile PNRR con riferimento a quanto dettagliato nel paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni
- delle messa a disposizione delle informazioni indispensabili per le attività di inserimento dati e documenti sulla piattaforma Regis e/o sulle altre piattaforme messe a disposizione dalle amministrazioni centrali titolari, poste in capo all'Unità operativa di rendicontazione.

Il monitoraggio degli interventi si basa sullo stato di attuazione del procedimento e consente di verificare la sua valutazione attraverso gli indicatori e i risultati attesi.

In caso di lavori, dovranno essere evidenziati, anche per mezzo di apposita verbalizzazione, a cura del Nucleo PNRR, gli eventuali scostamenti rispetto al cronoprogramma dei lavori.

2.4. RESPONSABILE CONTRATTI

Nei contratti relativi alla realizzazione di progetti PNRR e che saranno ancora da sottoscrivere alla data odierna deve essere previsto in capo al soggetto realizzatore, mediante l'apposizione di apposite clausole assistite da congrue penali per inadempimento, l'obbligo di fornire tempestivamente tutta la documentazione e le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi di soggetto attuatore, in particolare in materia di monitoraggio, controllo e rendicontazione. Tali clausole dovranno contenere anche le modalità con le quali le informazioni dovranno essere trasmesse. Nei contratti saranno altresì inserite tutte le clausole di condizionalità stabilite dalle norme di finanziamento.

I rapporti tra soggetto realizzatore e soggetto attuatore sono disciplinati dalla normativa nazionale e comunitaria alla quale si fa rinvio (Codice degli Appalti e norme speciali attuative del PNRR).

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 dell'aggiudicatario/contraente con riferimento anche agli eventuali subappaltatori ed a tutti i soggetti coinvolti nel contratto, ai fini di assolvere all'obbligo previsto dall'art.22 del Regolamento (UE) 2021/241.

Il Responsabile dei contratti PNRR cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni impartite dal Responsabile PNRR con riferimento a quanto dettagliato nel paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni.

L'Ufficio contratti provvede alla tempestiva compilazione, nell'Archivio progetti PNRR, delle schede informative e delle cartelle condivise relative ai contratti stipulati per progetti finanziati dal PNRR, nonché

all'inserimento dei documenti prodotti, ricevuti e detenuti nel sistema documentale, ai sensi del precedente art. 2.1.1.

2.5. RESPONSABILE UNICO DI PROCEDIMENTO (RUP)

Il RUP di ogni progetto finanziato con risorse PNRR, cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni impartite dal Responsabile PNRR con riferimento a quanto dettagliato nel paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni.

Al fine di fornire il necessario supporto alle fasi di rendicontazione, il R.U.P. garantisce la necessaria collaborazione al fine di far confluire tutte le informazioni, documenti e atti nell'Archivio progetti PNRR, con le modalità definite dal Responsabile PNRR.

2.6. RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO

Il responsabile Antiriciclaggio, ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR:

- ✓ provvede all'accreditamento sulla piattaforma dedicata alle segnalazioni istituita dall'UIF (Unità di Informazione finanziaria presso la Banca d'Italia) e provvede alla trasmissione della segnalazione di operazione sospetta (SOS) nei casi e con le modalità previste dalla normativa e dalle circolari vigenti;
- ✓ individua, con riferimento ai procedimenti ed alle procedure di cui all'art. 10 del D.Lgs 231/2007, il Gestore cui è demandato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento che rientri nel PNRR, al fine di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF;
- ✓ coordina l'esecuzione dei seguenti obblighi in capo ad ogni Responsabile/Gestore per ognuna delle fasi in cui si articola il procedimento:
 - Ogni Responsabile per la propria parte: pone in essere i necessari adempimenti antiriciclaggio 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;
 - Responsabile Contratti: attua i controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. "documentazione antimafia".
 - Responsabile procedure di affidamento, Responsabile Contratti e Responsabili Tecnici: ai fini dell'individuazione del titolare effettivo coordina l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019, in tutte le fasi previste:
 - nella fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara accertandosi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
 - nella fase di affidamento dell'incarico al personale direttamente coinvolto nella procedura di gara mediante il controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse e per la verifica del titolare effettivo;
 - nella fase istruttoria delle domande di partecipazione alla gara mediante la verifica che tutti i soggetti partecipanti alla procedura d'appalto abbiano fornito i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo;
 - nella fase di stipula del contratto di appalto mediante l'individuazione del titolare effettivo dell'aggiudicatario/ contraente adottando misure ragionevoli per verificarne l'identità, in modo che sia certo di sapere chi sia effettivamente la persona fisica (o persone fisiche) beneficiaria; in caso di subappalto la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica vengono svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

✓ il responsabile per l'antiriciclaggio cura il rispetto degli adempimenti rientranti nelle attività di propria competenza in attuazione delle disposizioni impartite dal Responsabile PNRR con riferimento a quanto dettagliato nel paragrafo 2.1 delle presenti disposizioni e in occasione delle riunioni periodiche, riferisce alla Cabina di Regia le attività svolte relative ai propri compiti, evidenziando le eventuali criticità riscontrate.

3. ORGANO DI REVISIONE

L'attività di verifica da parte dell'Organo di revisione tramite il controllo concomitante si esplica nell'ambito delle competenze riservate dalla normativa vigente al medesimo Organo.

Il controllo concomitante (mediante controlli sulla programmazione, sull'organizzazione, sullo stato di attuazione dei programmi nonché sulla rendicontazione), è istituito nella cornice normativa dalla Corte dei Conti 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.

Nell'espletamento di tale attività di controllo, il Collegio dei Revisori può disporre verifiche e controlli senza preavviso e con l'obbligo da parte della Cabina di Regia e da parte di tutti i soggetti dell'organizzazione coinvolti nei processi PNRR, di prestare la massima collaborazione e di trasmettere dati, notizie a atti su richiesta del Collegio medesimo.

Attraverso tali modalità il Collegio dei Revisori monitora l'avanzamento degli interventi ed il raggiungimento dei milestone e target prefissati.

La presente vale quale provvedimento di organizzazione generalizzato e quale ordine di servizio

La Spezia, 12.04.2024

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Paola Michelini