



Comune di Verdellino

(Provincia di Bergamo)

Piazza don Martinelli, 1 - 24040 Verdellino

cod.fisc./p.IVA 00321950164 - tel. 0354182811 – fax. 0354182899

E-Mail: info@comune.verdellino.bg.it – PEC: info@pec.comuneverdellino.it

sito internet: www.comune.verdellino.bg.it

REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

1. È istituita, la *cabina di regia* presieduta dal sindaco, dagli assessori e dai responsabili competenti per materia, e dal responsabile del servizio finanziario. Partecipa alla cabina di regia un rappresentante del *Servizio di internal audit* di cui al successivo punto 9. Il Sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario Comunale.
2. La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-*bis* del d.l. 152/2021 e smi.
3. Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al Tavolo tecnico finanziario di cui al successivo punto 4, al segretario Comunale e alla struttura titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.
4. È istituito il *Tavolo tecnico-finanziario* (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e 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 del Comune.
5. Il TTF è composto dal responsabile del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal responsabile competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.
6. Il TTF è convocato dal responsabile del servizio finanziario o qualora se ne ravvisi la necessità dal Segretario Comunale. Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano

all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, le direzioni competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

7. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno trimestrale, a seguito di convocazione da parte del dirigente del servizio finanziario.
8. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.
9. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il *Servizio di internal audit*. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; l'OREF trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.
10. Il *Servizio* è coordinato dal segretario Comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche dell'organo di revisione contabile per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione. Il personale da assegnare al Servizio di internal audit sarà individuato con provvedimento del Segretario Comunale.
11. Giusta la disposizione del Segretario Comunale posta in essere ai sensi dell'art. 9, comma 3, ultimo capoverso, del regolamento sui controlli interni, saranno sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati, dalle strutture interne, entro 30 giorni dalla loro adozione per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.
12. Sentito l'organo di revisione contabile viene elaborata la *check list* contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi. Per altri aspetti sulle procedure di controllo e di rendicontazione delle misure PNRR si rimanda alla circolare MEF/RGS n. 30 dell'11 agosto 2022.
13. Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile dell'ufficio titolare e il RUP trasmettono al *Servizio di internal audit* il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i *target* e le *milestone* del progetto. Nelle more dell'implementazione dell'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di internal audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (*print screen*) di riferimento.
14. Nell'ambito del controllo di gestione, per tutti gli interventi PNRR è implementato il controllo di gestione concomitante da svolgersi in coerenza con gli art., 10 e seguenti del regolamento sui controlli interni.

- 15 I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al dirigente e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.
16. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente *Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza*, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "*Contratti ed appalti pubblici*".
17. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa producono un report a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza* vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.
18. Qualora ne ravvisi la necessità il Segretario Comunale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance* di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

CHECK LIST CONTROLLI INTERNI:

- regolarità amministrativo-contabile delle procedure (rispetto TUEL e principi contabili, divieto doppio finanziamento, ecc.);
- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziaria relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- indicazione di CIG, CUP, missione, componente, investimento su tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- verifica di regolarità del DURC;
- verifica di inadempienze ex art. 48-bis del D.P.R. n. 602/1973 per i pagamenti superiori ai 5 mila Euro;
- corretta documentazione fiscale;
- rispetto dei tempi di pagamento.