



COMUNE DI CERVIA

COMUNE DI CERVIA

Sede: Piazza G. Garibaldi, 1 - 48015 Cervia (RA)

Tel. 0544.979.312

E-mail: serv-contratti@comunecervia.it

PEC: comune.cervia@legalmail.it

SITO WEB: www.comunecervia.it

Circolare in materia di procedure finanziate con fondi PNRR e PNC: Raccolta/conservazione/archiviazione documentazione - controlli – adempimenti in materia di trasparenza. Parte integrante e sostanziale del PTPCT 2023-2025 e del PIAO 2023

1) RACCOLTA CONSERVAZIONE e ARCHIVIAZIONE

“Le Linee guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle amministrazioni centrali e dei soggetti attuatori” e il “Piano nazionale anticorruzione per il 2022” di cui alla Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023 (di seguito PNA), impongono la **conservazione e archiviazione** della documentazione relativa alle procedure finanziate con fondi PNRR e PNC, anche in formato elettronico.

Tale documentazione, utile alla verifica dell’attuazione dei progetti, dovrà essere sempre nella **piena e immediata disponibilità dell’Ente**, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata, la stessa Ragioneria generale dello stato (di seguito RGS) sottolinea: la necessità di garantire il diritto dei cittadini all’accesso civico generalizzato (es. sugli atti della fase esecutiva – Ad. Plenaria CdS 02/04/2020 n.10);

l’obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l’utilizzo delle risorse PNRR.

Il servizio competente per la stesura dell’atto/provvedimento o per la fase della procedura, provvede **tempestivamente a caricarlo sulla PIATTAFORMA MAGGIOLI e-Procurement, nella scheda relativa all'appalto – Sezione doc. associati.**

Elencazione documentazione MINIMA da raccogliere sulla PIATTAFORMA suddivisa per fasi:

Fase di programmazione (per tutti gli affidamenti a prescindere dall’importo)

- Atto di nomina a R.U.P.;

Fase di progettazione (per tutti gli affidamenti a prescindere dall’importo)

(per lavori - eventualmente caricare un file con il link-are al progetto nel caso in cui la Piattaforma non sopporti il “peso informatico” della doc. progettuale)

- Deliberazione di approvazione del progetto preliminare;
- Deliberazione di approvazione del progetto definitivo;
- Deliberazione di approvazione del progetto esecutivo;

Procedure ad evidenza pubblica aperta/negoziata - Fase di gara

- (eventuale) determinazione di approvazione dell’avviso esplorativo;
- (eventuale) avviso esplorativo;

COMUNE DI CERVIA
Originale digitale conservato da questa AOO
Protocollo N.0026981/2023 del 19/04/2023
Firmatario: MARGHERITA CAMPIDELLI

- (*eventuale*) atti relativi al sorteggio pubblico sugli “elenchi di operatori economici aperti comunali”;
- Determinazione a contrattare/di approvazione del progetto;
- Bando/lettera di invito e suoi allegati;
- (*eventuale*) documentazione atta a dimostrare la pubblicazione del bando sulla GUCE – GURI – sui quotidiani;
- documentazione atta a dimostrare la pubblicazione del bando/lettera di invito sul Sitar-er;
- Avviso informativo sull'avvio della procedura negoziata (se non vi è stato avviso esplorativo o sorteggio dagli elenchi aperti);
- Risposte a quesiti;
- Determinazione di nomina della commissione di gara;
- Curricula dei commissari di gara;
- Verbali delle commissioni di gara;
- Proposta di aggiudicazione del Dirigente competente;
- Documentazione relativa alle verifiche sul possesso dei requisiti “speciali” previsti dalla lex specialis e generali ai sensi dell’art 80 del D.lgs n. 50/2016;
- Determinazione di aggiudicazione ed (*eventuale*) provvedimento di efficacia della medesima;
- Avviso di aggiudicazione/esito;
- (*eventuale*) documentazione relativa all'accesso.

Affidamenti diretti

- (*eventuale*) Determinazione di approvazione dell'avviso esplorativo;
- (*eventuale*) Avviso esplorativo;
- Determinazione di affidamento;
- **comunicazione ai sensi dell'art. 76 del D.lgs n. 50/2016;**
- **avviso sui risultati della procedura di affidamento (non obbligatorio per affidamenti < Euro 40.000,00).**

Fase di stipula

- Comunicazione relativa alla sottoscrizione del contratto ai partecipanti non esclusi.
- Contratto d'appalto.

Fase esecutiva (per tutti gli affidamenti a prescindere dall'importo)

Determinazioni relative a:

- modifiche soggettive;
- varianti;
- proroghe;
- rinnovi;
- quinto d'obbligo;
- subappalti;
- Certificato di collaudo o regolare esecuzione;
- Certificato di verifica conformità;
- Accordi bonari e transazioni;
- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

- **Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione;** il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).

Dichiarazioni relative al conflitto di interesse art. 42 del D.lgs n. 50/2016

per tutti gli affidamenti a prescindere dall'importo e della presenza di un finanziamento
(rese dai soggetti che partecipano alla stesura del progetto/atti di gara)

Dichiarazioni relative al conflitto di interesse - anche per le procedure non finanziate con fondi PNRR o PNC - da protocollare per dargli data certa, in relazione ai seguenti soggetti:

** responsabile unico del procedimento – **da aggiornare prima della seduta pubblica relativa alla fase di am-**

missione alla gara, a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara;

- ** responsabile della sicurezza, il coordinatore in fase di esecuzione, il collaudatore;
- ** direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione del contratto;
- ** **sogetto che firma il bando di gara/lettera di invito e componenti Servizio Appalti (RPCT);**
- ** soggetto/incaricato esterno coinvolti nella procedura di gara in qualità di _____;
- ** commissari di gara;

Non richiesta per i progettisti esterni (cfr pag. 101 - 105 PNA).

Il R.U.P. e il Servizio appalti collaborano nella raccolta delle predette dichiarazioni.

L'RPCT rende la propria dichiarazione al R.U.P.

Dichiarazioni relative al conflitto di interesse - (per tutti gli affidamenti a prescindere dall'importo)

(rese dai soggetti che partecipano alla gara)

- dichiarazione conflitto di interessi da parte dell'appaltatore (mandatario e mandanti), dell'ausiliario delle consorziate esecutrici (si vedano nuovi modelli allegati ai bandi/lettere di invito) pubblicati sulla intranet nella sezione Circolare e modelli – voce “atti PNRR- PNC”)

dichiarazione conflitto di interessi da parte dell'eventuale subappaltatore, utilizzando i precitati modelli.

È necessario raccogliere la dichiarazione di conflitto di interessi **preventivamente** anche per gli affidamenti diretti (Delibera Anac del 11/03/2023): da protocollare per dargli data certa.

Dichiarazioni relative al Titolare effettivo - Decreto 11 Marzo 2022 n. 55

(rese dai soggetti che partecipano alla gara - **per tutti gli affidamenti a prescindere dall'importo**)

Dichiarazioni necessarie per l'identificazione del titolare effettivo - da protocollare per dargli data certa – (si vedano nuovi modelli allegati ai bandi/lettere di invito) pubblicati sulla intranet nella sezione Circolare e modelli – voce “atti PNRR- PNC”);

Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC

(**per tutti gli affidamenti a prescindere dall'importo - indicazioni PNA**)

copia dell'ultimo **rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile** prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (**operatori che occupano oltre 50 dipendenti**) - (art. 47, c. 2, D.L. 77/2021)

relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano **un numero pari o superiore a quindici dipendenti** (art. 47, c. 3, D.L. 77/2021).

- certificazione di cui all'articolo 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (**per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti**).

Fase di controllo successivo

- Schede di controllo (controlli successivi);

Altra documentazione contabile

Si veda documentazione caricata sul Programma Regis.

2) CONTROLLI

Per quanto riguarda i controlli di regolarità amministrativo-contabile si rinvia al punto 5 della circolare Prot. 65894 del 27/09/2022 e agli atti da essa richiamati.

Per quanto riguarda i controlli successivi si rimanda al “Programma” approvato con nota Prot. 65786 del 27.09.2022.

Il presente documento costituisce un’integrazione/esplicitazione dei precitati provvedimenti e degli da essi richiamati.

Di seguito le varie tipologie di controllo cui sono/devono essere sottoposti gli atti.

a) Controllo successivo

a1) Atti sottoposti a controllo successivo

In base a quanto previsto dal nuovo "Programma controlli successivi" ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL - nota Prot. 65786 del 27/09/2022 (di seguito “Programma”) devono essere controllate **tutte le determinazioni relative a procedure finanziate con fondi PNRR e PNC** e il **100%** degli atti anche endoprocedimentali, che riguardano l'esecuzione di appalti finanziati **PNRR o PNC**.

Il medesimo “Programma” stabilisce anche che, in via transitoria, fino al 31/12/2026, il sorteggio informatico è indirizzato in modo specifico agli atti relativi ai procedimenti/procedure finanziate con fondi PNRR e PNC.

In relazione alle precitate disposizioni del "Programma", a seguito di specifica istruttoria, sono stati individuati gli atti da sottoporre effettivamente a “controllo successivo”.

Non vengono sottoposti a controllo successivo gli atti per i quali è previsto, in base all'organizzazione dell'Ente, anche in termini di prevenzione delle corruzione (**tenuto conto anche delle indicazioni previste di seguito**), un “**doppio controllo**” (si veda punto 3 della presente circolare), inteso come controllo ulteriore da parte di un ufficio interno con competenze specialistiche, che si aggiunge a quello effettuato ordinariamente dal servizio competente a porre in essere l’atto.

Di seguito gli atti da sottoporre a controllo successivo:

**** **Determinazioni.**

tutte le determinazioni di affidamento diretto;

tutte le determinazioni che riguardano:

- modifiche soggettive;
- varianti;
- proroghe;
- rinnovi;
- quinto d’obbligo;
- subappalti;

- Atti di nomina a R.U.P.;

- determinazione di approvazione dell'avviso esplorativo;

- Certificato di collaudo o regolare esecuzione;

- Certificato di verifica conformità;

- Accordi bonari e transazioni;

- Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo.

Modalità per sottoporre a controllo gli atti:

***** **Determinazione:** compilazione apposito meta-dato “PNRR – PNC” in fase di carico della determinazione.

***** **atti riguardanti la fase esecutiva/altri atti** (come esplicitati al punto 1 della presente circolare): in fase di protocollazione, chi carica l'atto lo segnala come riferito a procedure finanziate in ambito PNRR o PNC, mediante la compilazione del campo note in cui si inserisce la parola PNRR o PNC.

a2) Modifiche alla scheda di controllo (sezione apposita per atti PNRR/PNC) in coerenza con l'Allegato 8 PNA.

Si veda allegato 1 alla presente (in rosso le nuove domande).

b) “Doppio controllo”

1) Per i seguenti atti si ritiene sufficiente, al fine di garantire una gestione efficiente ed efficace delle risorse PNRR e PNC il “**controllo preventivo**”, il controllo effettuato da parte del Segretario Generale (che riveste anche il ruolo di RPCT), già previsto in base all'organizzazione dell'Ente, su tutte le procedure aperte e negoziate per importi pari o superiori a Euro 40.000,00 - indette da tutti i servizi dell'Ente:

- Bando/lettera di invito e suoi allegati;
- Risposte a quesiti.

Tale tipo di controlli è stato formalizzato con Deliberazione di G.C. n. 300 del 2018 e nel “Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D.lgs n. 50/2016” (art. 4, comma 3).

Il predetto Regolamento prevede anche un diverso tipo di intervento a garanzia della legittimità della procedura (art. 4 c. 5) “*Al fine di prevenire eventuali contenziosi, il RUP, per le procedure di importo pari o superiore a Euro 150.000, si avvale della consulenza del servizio legale*”.

Tali misure consentono di verificare:

- la legittimità dei requisiti di partecipazione richiesti per la partecipazione alla gara;
- la correttezza dei criteri di scelta del contraente;
- la presenza dei presupposti per procedere all'indizione di una procedura negoziata;
- il rispetto del principio di rotazione degli inviti in base a quanto previsto dai disciplinari che regolano gli inviti dagli “Elenchi di operatori economici” vigenti;
- più in generale la legittimità della procedura di gara dal momento della pubblicazione del bando/invio lettera di invito fino alla aggiudicazione provvisoria (es. verifica frazionamento operoso, mancata suddivisione in lotti, verifica valore stimato, indicazione oneri della sicurezza e più in generale gli elementi previsti dall'allegato 8 del PNA - check-list appalti).

2) Per i seguenti atti si ritiene sufficiente il “**controllo di legittimità della procedura**” effettuato dal Segretario Generale su tutte le procedure aperte e negoziate per importi pari o superiori a Euro 40.000,00 - indette da tutti i servizi dell'Ente: determinazione di nomina delle commissione e di aggiudicazione definitiva che vengono assunte dal medesimo Segretario generale su proposta del R.U.P. competente.

3) Con la presente circolare, sempre al fine di garantire un “doppio controllo” sugli atti più importanti, si **stabiliscono**, in riferimento a determinati atti, **i seguenti nuovi adempimenti**:

Avviso di aggiudicazione/procedure negoziate e aperte: sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile del procedimento, che si aggiunge a quella già prevista del Segretario generale per le procedure negoziate/aperte;

- **Determinazione a contrattare per appalti di lavori;** supporto preventivo del Servizio Appalti prima di caricare la determinazione, al fine di verificare la presenza di tutti gli elementi richiesti dalla determinazione a contrattare in base al modello presente sulla intranet nella sezione Circolare e modelli – voce “atti PNRR- PNC”;
- **Determinazione a contrattare per appalti di servizi/forniture:** supporto preventivo del Servizio Appalti prima di caricare la determinazione, al fine di verificare la presenza di tutti gli elementi necessari in tema di procedure finanziate con fondi PNRR- PNC”;
- **Verbali delle commissioni di gara:** acquisizione sottoscrizione dei commissari e protocollazione prima di caricare la determinazione di aggiudicazione (misura valide anche per gli appalti non finanziati).

c) Altre misure di controllo/trasparenza.

- il contratto, in caso di servizi/forniture e lavori (per lavori si veda modello presente sulla intranet nella sezione Circolare e modelli – voce “atti PNRR- PNC”) e il capitolato speciale (in caso di servizi), prima della sua approvazione, è sottoposto alla verifica del Servizio appalti, per accertare la presenza e l'aggiornamento di tutte le clausole richieste dalla normativa vigente in materia di PNRR e PNC (**subappalto, revisione prezzi, prescrizioni sulla metodologia BIM, DHSN, criteri ambientali minimi, anticipazione etc .**

- procedere sempre, prima della prima liquidazione degli importi dovuti all'operatore economico, alle verifiche sul possesso dei requisiti “generali” ai sensi dell'art.80 del D.lgs n. 50/2016, a prescindere dall'importo di affidamen-

to (in deroga a quanto previsto dalla circolare comunale vigente);
- procedere alla comunicazione ai sensi dell'art. 76 del D.lgs n. 50/2016 anche in caso di affidamenti diretti;

d) Controlli sulle dichiarazioni di conflitto di interessi.

Il R.U.P. o il Servizio appalti (in base alla competenza sulla fase/procedura) ne verifica sempre la completezza e la conformità al modello.

Modalità di controllo: il Servizio appalti può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del R.U.P. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate (cfr. pag. 106 PNA).

Le eventuali verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante l'utilizzo di banche dati (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della *privacy*.

I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle Linee guida Anac in materia di conflitto di interessi, cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi (es. segnalazione controlli successivi).

Per quanto non previsto si rimanda alla nuova circolare in materia di conflitto di interessi.
Si vedano in particolare nuovi moduli 7 -10 allegati alla precitata circolare.

d) Controlli sulle dichiarazioni del titolare effettivo.

Il R.U.P. o il Servizio appalti (in base alla competenza sulla fase/procedura) ne verifica sempre la completezza e la conformità al modello.

Per le procedure di gara negoziate/aperte, il nominativo del titolare effettivo viene richiamato nel contratto.

Tale misura costituisce anche una misura di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 231/2007.

3) TRASPARENZA - Implementazione misura di prevenzione in base a quanto indicato nel PNA 2022 e nell'allegato 9. Misura di prevenzione valida a prescindere dal finanziamento.

a) Di seguito i dati/informazioni/documenti che devono essere pubblicati in aggiunta a quelli già presenti nella sezione dell'Amministrazione Trasparente - "Bandi e contratti".

Per le altre misure di prevenzione "ulteriori" previste dall'Amministrazione in tema di Trasparenza si veda l'ultima sezione del PTPCT 2023 -2025 e suoi aggiornamenti.

Procedure ad evidenza pubblica aperta/negoziata - Fase di gara

Determinazione di nomina della commissione di gara: **evidenziare i nominativi dei commissari nel testo della pubblicazione (in aggiunta alla pubblicazione della determinazione e i curricula dei suoi componenti).**

- **pubblicare i verbali** delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 50/2016);

- Avviso di aggiudicazione (**per gli appalti sopra soglia 'avviso è integrato con i dati richiesti ai sensi dell'art. 99 del D.lgs n. 50/2016)**;

- copia dell'ultimo **rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile** prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del D.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (**operatori che occupano oltre 50 dipendenti**) - (art. 47, c. 2, D.L. 77/2021);

- **relazione di genere sulla situazione del personale** maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano **un numero pari o superiore a quindici dipendenti** (art. 47, c. 3, D.L. 77/2021);

- certificazione di cui all'articolo 17 della L. 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (**per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti**).

Stipula

- Per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).

Affidamenti diretti

- Per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: **pubblicazione tempestiva dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000).**

Fase esecutiva

Le determinazioni relative a:

- modifiche soggettive;
- varianti;
- proroghe;
- rinnovi;
- quinto d'obbligo;
- subappalti – **evidenziare, insieme alla determinazione di autorizzazione, il nominativo del subappaltatore, l'importo e l'oggetto del contratto di subappalto nel testo della pubblicazione;**
- Certificato di collaudo o regolare esecuzione;
- Certificato di verifica conformità;
- Accordi bonari e transazioni;
- Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.

Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).

b) Nuova sezione del sito istituzionale dedicata all'attuazione delle misure del PNRR e PNC.

Creazione di specifica sezione dell'*Amministrazione Trasparente*, sottosezione “Attuazione misure PNRR” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza; ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea. I dati, le informazioni e i documenti devono essere organizzati in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.

Tale modalità di trasparenza deve consentire una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

La scheda presente sulla PIATTAFORMA MAGGIOLI e-Procurement deve essere replicata in detta sezione tramite collegamento ipertestuale.

Si allega: 1) Documento contenente i dati della nuova sezione della scheda di controllo relativa agli atti PNRR/PNC;

Si vedano anche:

- modelli relativi al conflitto di interesse ed al titolare effettivo pubblicati sulla intranet nella sezione Circolare e modelli – voce “atti PNRR- PNC”;
- determinazione a contrattare e contratto per appalti lavori pubblicati sulla intranet nella sezione Circolare e modelli – voce “atti PNRR- PNC”.

Il Segretario generale in qualità di RPCT

Dott.ssa Campidelli Margherita

Documento firmato digitalmente