

## ALLEGATO A

alle Linee guida per i Soggetti Attuatori degli Avvisi a *lump sum*

### INDICAZIONI OPERATIVE SULLA DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI CONTROLLI FORMALI PER L'EROGAZIONE DEI LUMP SUM

Versione	Data	Principali modifiche
n. 1	27/11/2023	Prima versione
n. 2	19/04/2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Correzione refusi;</li><li>- Precisazioni in merito agli elementi verificati in sede di controllo formale;</li></ul>
n. 3	19/06/2025	Refusi e precisazioni nel testo. Integrazioni in blu: <ul style="list-style-type: none"><li>- Precisazioni su aspetti generali da considerare;</li><li>- Integrazione al punto B.3 "Unioni di Comuni" con indicazioni dedicate;</li><li>- Inserimento paragrafo C "Casistiche particolari";</li><li>- Inserimento del punto E.4 "Format dichiarazione di mantenimento di finanziamento";</li></ul>

## SOMMARIO

A. ASPETTI GENERALI.....	3
B. DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE .....	5
B.1 - CASO di REALIZZAZIONE DEL PROGETTO CON SOGGETTI REALIZZATORI ESTERNI.....	5
1a – Esempi di documenti contrattuali accettati .....	5
1b - Elementi verificati in sede di controlli formali.....	6
1c – Possibili problematiche e modalità di sanatoria .....	6
B.2 – CASO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO IN ECONOMIA.....	7
2a – Esempi di documenti contrattuali accettati .....	7
2b - Elementi verificati in sede di controlli formali.....	7
2c – Possibili problematiche e modalità di sanatoria .....	8
B.3 - UNIONI DI COMUNI .....	8
C. ALCUNE CASISTICHE PARTICOLARI .....	11
C.1 – INTEGRAZIONE DEI SERVIZI NEI GESTIONALI DELL’ENTE.....	11
C.2 – RIORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE DEGLI ENTI E TRASFERIMENTO DELLE CANDIDATURE .....	12
D. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (CRE) .....	13
D.1 CONTENUTI MINIMI.....	13
D.2 NOTA INTEGRATIVA AL CRE .....	13
E. FORMAT E SCHEMI DI RIEPILOGO .....	14
E.1- FORMAT CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (CRE).....	14
E.2 - FORMAT DICHIARAZIONE ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI (TITOLARE EFFETTIVO) .....	17
E.3 - ELEMENTI MINIMI ATTO DI RICONDUZIONE/RICOGNIZIONE .....	18
E.4 - FORMAT DICHIARAZIONE DI UTILITÀ DEL PROGETTO .....	20
E.4.1. ISTITUTI SCOLASTICI ( MISURA 1.2 E 1.4.1).....	20
E.4.2. ALTRI ENTI.....	21
E.5 - ERRORI RICORRENTI .....	22

## INTRODUZIONE

Il presente documento, allegato alle "Linee guida per i Soggetti attuatori individuati tramite Avvisi pubblici a lump sum" del Dipartimento per la trasformazione digitale, nasce dall'esperienza maturata nella gestione dei progetti finanziati dagli Avvisi pubblicati su PA digitale 2026 a partire da aprile 2022 e riporta indicazioni operative, format e casistiche che si ritiene possano supportare i Soggetti Attuatori (di seguito SA) nella fase di redazione e caricamento della documentazione a corredo della domanda di erogazione.

Sono inoltre riportate alcune situazioni che rappresentano sostanzialmente errori o irregolarità lievi e dunque tollerabili, con l'obiettivo da un lato di indicarle al Soggetto attuatore in modo che possa migliorare il corredo documentale, dall'altro di evitare la richiesta di documentazioni eccessive rispetto alla natura "formale" dei controlli da svolgere, e velocizzare le verifiche necessarie per l'erogazione del lump sum.

Il documento potrà essere oggetto di successivi aggiornamenti.

## A. ASPETTI GENERALI

Di seguito una lista di aspetti generali da attenzionare in quanto sono state ricorrenti le carenze riscontrate in merito:

1. **FIRMA E DATA DOCUMENTO.** I documenti contrattuali devono essere validi e firmati (digitalmente e/o olograficamente) con data a decorrere dal 1° Febbraio 2020. [Ai fini del controllo formale la documentazione dovrà essere coerente con la/le data/e di attivazione dei servizi.](#)
2. **COERENZA DELLA DATA DEL DOCUMENTO CON LA DATA DI ATTIVAZIONE SERVIZIO.** Ogni servizio deve essere associato ad un documento contrattuale coerente con la data di attivazione del servizio stesso; quindi, il documento contrattuale dovrebbe essere anteriore e/o coerente con la data di attivazione del servizio (la data di attivazione si può verificare nell'Allegato 5<sup>1</sup>);
3. **COMPLETEZZA DEI DOCUMENTI CARICATI.** Devono essere caricati tutti i documenti contrattuali relativi alle attività per le quali è stato richiesto il finanziamento; occorre pertanto presentare idonei documenti sia per le attività realizzate dopo la pubblicazione dell'Avviso di riferimento, sia per quelle realizzate prima dell'Avviso stesso, ma rientranti nel periodo di ammissibilità (c.d. servizi e contratti pre-Avviso);
4. **CONTRATTO DEI SERVIZI PRE-AVVISIO.** In particolare, per i servizi attivati antecedentemente alla pubblicazione dell'Avviso (con c.d. contratti "pre-Avviso") è

---

<sup>1</sup> Per gli Avvisi su Misura 1.4.3, 1.4.4 e 1.4.5 le date di attivazione dei singoli servizi presenti nell'Allegato 5 sono compilate in automatico mediante l'interoperabilità con i sistemi dei gestori delle Piattaforme abilitanti (Pago PA S.p.A., Agid e IPZS S.p.A). Si sottolinea, al contrario, che per la sola Misura 1.2 le date di attivazione sono inserite manualmente dal Soggetto attuatore

necessario menzionare nel Certificato di Regolare Esecuzione (oppure nelle Nota Integrativa al CRE) anche i documenti contrattuali relativi all'attivazione di tali servizi;

5. **CONTRATTO ATTIVITÀ AVVISO 1.4.4:** inserire, se diverso, sia il documento contrattuale relativo alla prima attivazione di SPID e/o CIE (la data è riportata in allegato 5) che quello relativo all'attivazione con protocollo OI DC o, l'alternativo, corso di formazione;
6. **COMPLETEZZA ASSOCIAZIONE SERVIZIO/SOGGETTO REALIZZATORE.** Ogni servizio deve essere associato al documento contrattuale con cui tale servizio è stato affidato e, di conseguenza, associato al relativo soggetto realizzatore. [Tale associazione deve avvenire, oltre che su PADigitale2026, anche sul Certificato di Regolare Esecuzione.](#)
7. **COMPLETEZZA SOGGETTI REALIZZATORI E TITOLARI EFFETTIVI.** È necessario inserire tutti i titolari effettivi<sup>2</sup> dei soggetti realizzatori contrattualizzati e tenere agli atti la relativa dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. [Inoltre, si evidenzia che, qualora nessun soggetto realizzatore risulti correttamente inserito nell'Allegato 5, sarà necessario procedere alla sua completa rielaborazione.](#)  
In presenza di più soggetti realizzatori, anche nel caso in cui non tutti risultino inseriti nell'Allegato 5 ma la loro partecipazione emerga dalla documentazione trasmessa, è sufficiente che almeno uno di essi – con i relativi titolari effettivi correttamente indicati – sia riportato nel suddetto Allegato. In tal caso, l'ente dovrà produrre una dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, contenente l'elenco completo di tutti i soggetti realizzatori coinvolti e dei relativi titolari effettivi.
8. **CORRETTEZZA CODICE UNICO DI PROGETTO (CUP):** Il Codice Unico di Progetto (CUP), relativo al progetto finanziato con gli Avvisi PNRR deve essere correttamente riportato:
  - a. nei documenti contrattuali;
  - b. nel CRE;
  - c. in tutti gli eventuali atti integrativi (ad esempio dell'eventuale atto ricognitivo).

[Resta inteso che nei documenti contrattuali per i servizi cosiddetti pre-Avviso \(ossia per le attività realizzate prima della pubblicazione degli Avvisi nel periodo di ammissibilità\) il CUP del progetto finanziato non sarà presente per motivi temporali dell'affidamento.](#)

---

<sup>2</sup> Secondo quanto disciplinato dalla Circolare del MEF n. 27 del 15/09/2023 si specifica che *"nei casi di procedure di gara che vedano come aggiudicatario un Raggruppamento Temporaneo d'Impresa (RTI), o di forme giuridiche analoghe, occorre rilevare le titolarità effettive per tutti i soggetti costituitisi nel raggruppamento."*

## B. DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE

### B1 - CASO di REALIZZAZIONE DEL PROGETTO CON SOGGETTI REALIZZATORI ESTERNI

#### 1a – Esempi di documenti contrattuali accettati

Di seguito un elenco che riporta le tipologie di documenti contrattuali ritenute ammissibili.

- **contratto** tra Soggetto Attuatore e Soggetto Realizzatore, **firmato da entrambe le parti**;
- **determina di affidamento e impegno**, nei casi di affidamento diretto. *Si tratta di un atto amministrativo con cui l'Ente determina di affidare l'esecuzione di quel servizio ad uno specifico soggetto e contestualmente si "prenota" (impegno) la spesa su una determinata linea del Bilancio.* Se sono presenti due determinine distinte per affidamento e impegno, sarà sempre necessario caricare quella relativa all'affidamento;
- **determina di aggiudicazione** (individuazione del fornitore). *Si tratta di un atto amministrativo con cui l'Ente, durante una procedura di appalto, determina il vincitore, detto "aggiudicatario", della gara;*
- **proposta commerciale** del Soggetto Realizzatore accettata dal Soggetto Attuatore (ad es. Tramite scambio di lettere o mail delle parti); nel caso delle scuole prende spesso il nome di "buono d'ordine". Si evidenzia che il "buono d'ordine" deve presentare la firma olografa e/o digitale per accettazione;
- **documento di stipula MEPA firmato digitalmente** (meglio se insieme al capitolato tecnico). *Se l'affidamento è stato fatto tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, il contratto sarà un documento di stipula generato dal sistema, firmato digitalmente e ricaricato sul MEPA (dal Dirigente competente). Contiene le informazioni amministrative, mentre i dettagli operativi sono sul capitolato tecnico;*
- **lettera di incarico**, comunque denominata ma comunque formale e specifica sul progetto, se nel quadro di un contratto generale di supporto (detto "contratto di servizio", o "base", o "a consumo", o impropriamente "quadro") - anche se quest'ultimo è anteriore al 1/2/2020. *Spesso gli Enti affidano la manutenzione, le evolutive, e in generale tutto il mondo dell'IT alle proprie in house o anche a soggetti privati, mediante contratti generali, spesso pluriennali e spesso rinnovabili. Tali contratti sono denominati in modi molto diversi, comunque non hanno un focus preciso e puntuale, bensì il supporto all'Ente. Talvolta sono "a consumo", quando il fornitore mette a disposizione determinate risorse (es: ore/uomo) in un certo lasso di tempo, attivabili dall'Ente. In tale contesto si accetta - quale documento contrattuale - l'atto formale con cui l'Ente, nel quadro del contratto sopra descritto, ha chiesto al fornitore di implementare le misure PNRR (es. una "lettera di incarico" o una determina);*
- **Convenzione/accordo firmato dalle parti**: nel caso in cui il Soggetto Realizzatore sia un'altra PA (es Unione di Comuni, Provincia, etc). *Quando un Ente affida l'implementazione ad un'altra PA, spesso tra le due viene firmata una convenzione, ovvero un accordo tra le due PA che può prevedere anche il trasferimento fondi da una all'altra (cfr. focus su Unione di Comuni - sez. B3 del presente paragrafo).*

## 1b - Elementi verificati in sede di controlli formali

Qualunque sia il documento "contrattuale" caricato (ovvero utilizzato per valorizzare la fase di "contrattualizzazione" in PADigitale2026), in sede di controllo formale viene verificata la presenza dei seguenti elementi minimi:

- CUP;
- Riferimento all'iniziativa PNRR;
- Soggetto realizzatore;
- Firma.

**ATTENZIONE AI SERVIZI PRE-AVVISO:** i primi due punti (CUP e riferimento all'iniziativa PNRR) possono non essere presenti nel caso dei servizi pre-Avviso (atecnicamente c.d. "a rimborso") cioè i servizi affidati/realizzati prima dell'Avviso PNRR o comunque prima di presentare la candidatura. In tali casi gli Enti devono assicurarsi che il CUP (inserito in fase di candidatura per l'accettazione del finanziamento) risulti sul CRE o, qualora anche questo certificato fosse precedente all'Avviso PNRR, sulla nota integrativa al CRE (vedi sotto).

## 1c – Possibili problematiche e modalità di sanatoria

In caso di carenze nei documenti contrattuali caricati potrà essere richiesto all'Ente di produrre una **nota integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione e/o un provvedimento di riconduzione / ricognizione**. Si evidenzia che il provvedimento di riconduzione/ricognizione dovrà riportare il riferimento al documento contrattuale per cui si sta procedendo alla rettifica o integrazione (determina, contratto, lettera d'incarico etc) con gli elementi di seguito riportati:

- Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto finanziato con l'Avviso di riferimento;
- Riferimento ad avviso e decreto di finanziamento;
- Data di avvio delle attività di progetto;
- Lista delle attività/servizi imputate al progetto PNRR e tempistica di esecuzione in coerenza con la data di avvio delle attività;
- Motivazione delle ragioni che giustificano la mancanza di uno specifico atto amministrativo coevo o antecedente all'avvio delle attività oppure la mancanza di un elemento essenziale (es. CUP) all'interno della documentazione prodotta (se ricorre);
- Indicazione che il progetto rispetta il Regolamento (UE) n. 2021/241, in particolare dell'art. 17, ai sensi del quale sono ammissibili le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020, a condizione che soddisfino i requisiti di cui al regolamento stesso;
- Indicazione che il progetto non è stato finanziato da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei e rispetta il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;

- Indicazione che il progetto ha rispettato il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (DNSH), ove applicabile (per l'investimento 1.2);
- Indicazione che la realizzazione delle attività progettuali è coerente con i principi e gli obblighi specifici del PNRR e, ove applicabili, ai principi del Tagging clima e digitale, della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani;
- Indicazione che l'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili, ivi incluse quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità;
- Indicazione di aver rispettato gli obblighi di cui all'art. 11 dell'Avviso su cui il progetto è stato finanziato a valere sul PNRR;
- Indicazione dei Regolamenti interni di organizzazione che prevedono il ricorso a lavori in economia, adozione di ordini di servizio.

Possono essere altresì richieste integrazioni di documenti contrattuali firmati sia dalla PA che da un altro soggetto (il Soggetto Realizzatore). In tal caso, a titolo esemplificativo, potrà essere richiesto un *addendum* firmato da entrambe le parti (es. nel caso di contratti o proposte commerciali controfirmate - buoni d'ordine). Qualora la mancanza **di un documento contrattuale** non sia sanabile con la sua produzione, potrà essere richiesto un provvedimento di riconduzione/ricognizione che riporti tutti gli elementi elencati nonché le ragioni per cui non è stato possibile produrre un documento contrattuale.

## B.2 – CASO DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO IN ECONOMIA

### 2a – Esempi di documenti contrattuali accettati

Nel caso in cui il Soggetto Realizzatore sia il Soggetto Attuatore stesso (attività svolta in economia), sarà necessario caricare l'ordine di servizio, tipicamente consistente in una Determina Dirigenziale. *Si tratta di un atto amministrativo con cui l'Ente ordina ad uno o più dipendenti, oppure ad un suo ufficio, di implementare un progetto direttamente, con le proprie risorse interne.*

### 2b - Elementi verificati in sede di controlli formali

In sede di controllo viene verificata la presenza nell'ordine di servizio dei seguenti elementi minimi:

- CUP;
- Riferimento all'iniziativa PNRR Firma.

**ATTENZIONE AI SERVIZI PRE-AVVISIO:** i primi due punti (il CUP e il riferimento all'iniziativa PNRR) possono non essere presenti per i servizi pre-Avviso ("a rimborso") cioè i servizi affidati / realizzati prima del PNRR o comunque prima di presentare la candidatura. Anche in tali casi gli Enti devono assicurarsi che il CUP (inserito in fase di candidatura per l'accettazione del finanziamento) risulti sul CRE o, qualora anche questo certificato fosse precedente all'Avviso PNRR, sulla nota integrativa al CRE (vedi sotto).

**ATTENZIONE AI DATI IN PIATTAFORMA** nel caso di sviluppo in economia. È necessario indicare in piattaforma PAdigitale2026:

- come Soggetto Realizzatore: il Soggetto Attuatore (quindi l'Ente stesso);
- come Titolare Effettivo: il Rappresentante legale del Soggetto Attuatore.

## **2c – Possibili problematiche e modalità di sanatoria**

In caso di carenze nell'ordine di servizio potrà essere richiesto all'Ente di produrre una nota integrativa al CRE e/o un provvedimento di riconduzione / ricognizione in cui attesta espressamente tutti gli elementi necessari (si veda punto 1.c precedente).

## **B.3 - UNIONI DI COMUNI**

Il Soggetto Attuatore degli Avvisi di PA digitale 2026 rivolti ai Comuni è sempre il Comune stesso. Sarà quindi il Rappresentante legale del Comune a definire tutti i parametri del finanziamento richiesto e a firmare la candidatura. A tal proposito, si riportano alcune indicazioni operative per il caso in cui nell'attuazione del progetto sia coinvolta l'Unione di Comuni.

### **Il Comune non si avvale dell'Unione dei Comuni**

#### ➤ SCENARIO 0

Il Comune, soggetto attuatore, fa parte di una Unione dei Comuni, la quale non è soggetto realizzatore e non ha alcun ruolo formalmente riconosciuto nell'implementazione del progetto. Se nell'esecuzione del progetto i Comuni non si avvalgono dell'Unione dei Comuni o lo fanno informalmente e procedono in autonomia nella selezione, affidamento dei contratti e completamento dei progetti PNRR, il soggetto attuatore non deve caricare alcuna documentazione/convenzione tra Comune e Unione e il Certificato di regolare esecuzione sarà firmato dal RUP del Comune.

### **Il Comune si avvale dell'Unione dei Comuni**

Tre scenari possibili

#### ➤ SCENARIO 1

Il Comune iscrive i fondi nel proprio bilancio e firma i contratti con gli operatori economici. L'Unione, in qualità di stazione appaltante/centrale di committenza, si occupa della gestione della procedura di selezione dei fornitori, ma è il Comune che affida i lavori, tramite determina.

Il Comune dovrà indicare nel fascicolo di progetto su PA digitale 2026:

- Come "Soggetto Realizzatore" ciascun fornitore con cui il Comune intrattiene un rapporto di fornitura;

- I contratti tra il Comune e gli operatori economici/fornitori;
- Accordo/convenzione Comuni/Unione.

➤ SCENARIO 2 e 3

Il Comune e l'Unione stabiliscono nella convenzione le modalità di trasferimento dei fondi dal Comune all'Unione. Sulla base di ciò quest'ultima, in forza delle funzioni conferite dai Comuni, iscrive sul proprio bilancio le relative somme e provvede, come stazione appaltante, a selezionare e stipulare i contratti con gli operatori economici (fornitori esterni). In alternativa, l'Unione stessa può essere soggetto realizzatore se realizza il progetto in autonomia.

Si ricorda che, nei rapporti tra Comune e Unione, va garantita la tracciabilità dei flussi finanziari e dell'operazione e, pertanto, occorre menzionare chiaramente il CUP relativo al progetto PNRR sia nell'accordo Comune-Unioni sia negli atti di affidamento.

Il Comune dovrà indicare nel fascicolo di progetto su PA digitale 2026:

- Quale "Soggetto Realizzatore":
  - Ciascun fornitore con cui l'Unione intrattiene un rapporto di fornitura;
  - Solo l'Unione se questa realizza il progetto in autonomia;
  - Sia l'Unione che i fornitori esterni nel caso in cui l'Unione svolga effettivamente compiti correlati con il progetto oltre alla mera selezione ed esecuzione dell'appalto;
- La Convenzione o l'accordo tra enti comunque denominato, con cui il Comune ha dato mandato all'Unione di provvedere all'esecuzione delle attività oggetto del finanziamento;
- Oltre alla convenzione/accordo, i contratti tra l'Unione e gli operatori economici (laddove presenti fornitori esterni).

Riepilogo scenari unione di comuni

	SCENARIO 0	SCENARIO 1	SCENARIO 2	SCENARIO 3
<b>Soggetto Attuatore</b>	Comune	Comune	Comune	Comune
<b>CUP</b>	Comune	Comune	Comune	Comune
<b>Soggetto Realizzatore</b>	Fornitori	Fornitori	Fornitori con cui l'Unione ha rapporto di fornitura Unione oppure Unione + fornitori con cui l'Unione ha	Unione oppure Unione + fornitori con cui l'Unione ha rapporto di fornitura

			rapporto di fornitura	
<b>RUP (firma sul CRE)</b>	Il RUP indicato nella determina di affidamento			
<b>RP (firma sul CRE)</b>	----	----	(se RUP Unione è diverso da Responsabile del comune) RP Comune o, in mancanza, Segretario comunale	
<b>Documentazione contrattuale</b>	Determina e/o Contratto/i con i fornitori	Determina e/o Contratto/i con i fornitori	(in caso di fornitori esterni) Determina e/o Contratto/i Unione-fornitori	Determina e/o Contratto/i Unione-fornitori

## C. ALCUNE CASISTICHE PARTICOLARI

Nell'ambito della gestione degli Avvisi a *lump sum* possono presentarsi situazioni peculiari per le quali si ritiene opportuno fornire alcune precisazioni su quanto si richiede in sede di controllo formale. In particolare, si tratta delle seguenti casistiche:

- Integrazione dei servizi nei gestionali dell'Ente (Misure 1.4.3 e 1.4.4);
- Misure straordinarie adottate in risposta a emergenze sanitarie;
- Riorganizzazione istituzionale degli enti e trasferimento delle candidature.

Per ciascuna di esse, vengono fornite indicazioni operative sulle modalità di gestione e sugli aspetti oggetto di verifica, al fine di supportare i Soggetti Attuatori nel rispetto delle procedure previste e favorire un processo di controllo ed erogazione dei fondi più efficiente.

### C.1 – INTEGRAZIONE DEI SERVIZI NEI GESTIONALI DELL'ENTE

Per i progetti a valere sulle Misure 1.4.3 e 1.4.4, che prevedono l'integrazione con le soluzioni gestionali già in uso presso l'Ente, potrà essere richiesta in fase di controllo formale la documentazione integrativa di seguito descritta.

#### **Misura 1.4.3. PagoPA**

1. Nel caso di sviluppo effettuato in economia dal personale dell'Ente, il Soggetto Attuatore dovrà fornire:
  - un ordine di servizio oppure un atto di ricognizione delle attività svolte, motivando l'assenza dell'ordine di servizio;
  - dichiarare la corretta integrazione nei gestionali dell'Ente per la funzionalità di riconciliazione contabile dei dovuti.
2. Nel caso di sviluppo effettuato tramite piattaforme regionali e provinciali (es. MyPay, PiemontePay ed altre) il Soggetto Attuatore dovrà:
  - dichiarare la corretta integrazione nei gestionali dell'Ente per la funzionalità di riconciliazione contabile dei dovuti, sia che questa sia stata svolta in economia (dal personale dell'Ente), fornendo un ordine di servizio o atto di ricognizione per motivarne l'assenza, sia che sia stata svolta tramite fornitore esterno opportunamente contrattualizzato.

#### **Misura 1.4.3. AppIO**

1. Nel caso di sviluppo effettuato in economia dal personale dell'Ente, il Soggetto Attuatore dovrà fornire:

- un ordine di servizio oppure un atto di ricognizione (motivando l'assenza dell'ordine di servizio) delle attività di integrazione informatica con le soluzioni gestionali in uso.
2. Nel caso di attivazione dei servizi mediante adesione a piattaforme regionali e provinciali, il Soggetto Attuatore dovrà:
    - dichiarare in apposita documentazione (Atto ricognitivo/ordine di servizio/ contratto con fornitore) di aver svolto un'attività di integrazione informatica con le soluzioni gestionali in uso, sia che questa sia stata svolta in economia (dal personale dell'Ente) o tramite fornitore esterno opportunamente contrattualizzato.

#### **Misura 1.4.4. SPID/CIE**

1. Nel caso di sviluppo effettuato in economia, il Soggetto Attuatore dovrà fornire:
  - un ordine di servizio oppure un atto di ricognizione delle attività svolte dal personale dell'Ente, nel quale dichiarare di aver svolto le necessarie attività complementari per la corretta attivazione dei servizi.
2. Nel caso di integrazione dei servizi mediante adesione a piattaforme regionali e provinciali (es. MYID Regione Veneto/ ALTRO), il Soggetto Attuatore dovrà:
  - dichiarare in apposita documentazione (Atto ricognitivo/ordine di servizio/ contratto con fornitore) di aver svolto le necessarie attività complementari per la corretta attivazione degli stessi (integrazione dei propri sistemi informativi con il sistema di aggregazione a cui si è aderito), che questa sia svolta in economia (dal personale dell'Ente) o tramite fornitore esterno opportunamente contrattualizzato.

#### **C.2 – RIORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE DEGLI ENTI E TRASFERIMENTO DELLE CANDIDATURE**

Nel caso in cui, a seguito di processi di riorganizzazione istituzionale (es. accorpamenti, fusioni o soppressioni di Enti quali Comuni, Camere di Commercio, Aziende Ospedaliere, Istituti scolastici, ecc.), si verifichi una modifica del Soggetto titolare del progetto finanziato, il nuovo Soggetto Attuatore (cioè l'Ente subentrante o accorpante) è tenuto a trasmettere la seguente documentazione:

- La dichiarazione di utilità del finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante;
- una dichiarazione di aggiornamento relativa al Conto di Tesoreria Unica presente nell'Allegato 5, anch'essa sottoscritta dal legale rappresentante.

## D. CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE (CRE)

Il CRE è uno dei documenti che è necessario caricare in Piattaforma per poter procedere con la richiesta di erogazione fondi (presentando l'Allegato 5), al termine dell'asseverazione tecnica.

### D.1 CONTENUTI MINIMI

Di seguito si riporta la lista degli elementi essenziali che devono essere presenti sul CRE:

- a) CUP;
- b) Riferimento all'iniziativa PNRR;
- c) Riferimento a tutti i contratti stipulati per la realizzazione delle attività o determina di affidamento o ordine di servizio del personale;
- d) Firma del responsabile.

**ATTENZIONE SERVIZI PRE-AVVISIO:** i primi due punti (il CUP e il riferimento all'iniziativa PNRR) potrebbero non essere presenti per i servizi pre-Avviso (atecnicamente "a rimborso"), cioè realizzati prima del PNRR o comunque prima di presentare la candidatura. Qualora quindi il CRE fosse già stato prodotto e risulti carente degli elementi indicati, sarà necessario produrre una **nota integrativa al CRE** che riporti questi elementi (cfr. punto successivo D.2).

Il punto relativo al riferimento obbligatorio alla documentazione contrattuale ("Riferimento a tutti i contratti stipulati per la realizzazione delle attività o determina di affidamento o ordine di servizio del personale") è necessario al fine di ricondurre i documenti contrattuali privi di apposito riferimento al CUP del progetto finanziato. Nei casi in cui l'Ente ha correttamente inserito il riferimento al CUP nella documentazione contrattuale relativa l'attuazione del progetto, si prescinderà dal richiedere l'integrazione in caso di mancato riferimento al documento contrattuale nel CRE.

Se il CRE non è mai stato prodotto, occorrerà produrlo con tutti gli elementi necessari. A tal fine è possibile utilizzare il template di CRE (Allegato al presente documento).

### D.2 NOTA INTEGRATIVA AL CRE

Oltre alla casistica appena menzionata rispetto ai servizi pre-Avviso, **qualora il CRE manchi degli elementi minimi** sopra **indicati**, l'Ente potrà essere chiamato a produrre una nota integrativa a sanatoria, che riporti gli elementi mancanti.

Qualora invece **il CRE mancasse del tutto**, sarà necessario produrlo come da indicazioni sopra esposte, possibilmente utilizzando il template.

## E. FORMAT E SCHEMI DI RIEPILOGO

### E.1- Format Certificato di Regolare Esecuzione (CRE)



INTESTAZIONE ENTE

#### **CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE**

Il Responsabile Unico del Procedimento /

Il Responsabile Unico di Progetto (*per servizi affidati dopo il 1° luglio 2023*)

VISTO ..... (*inserire eventuali Visti di competenza dell'ente richiedente*);

VISTO il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, "Codice dei contratti pubblici" e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art. 102;

VISTO il Decreto Legislativo n. 36 del 31 marzo 2023, "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" e, in particolare, gli artt. 116 e 225 (*in caso di servizi affidati dopo il 1° luglio 2023*);

CONSIDERATO che il comma 2 dell'art. 48 del D.L. n. 77/2021 stabilisce che sia nominato, per ogni procedura di acquisti PNRR, un Responsabile Unico del Procedimento il quale "con propria determinazione adeguatamente motivata, valida e approva ciascuna fase progettuale o di esecuzione del contratto, anche in corso d'opera";

VISTO l'Avviso pubblico per la presentazione di domande di partecipazione a valere sul PNRR – Piano Nazionale Di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento ..... – "Misura ..... – " del ..... Finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU;

VISTO, in particolare, l'art. 1 comma 3 del richiamato Avviso, secondo cui "l'importo del finanziamento concedibile ai Soggetti Attuatori di cui all'art. 5 è individuato, ai sensi dell'art. 53 par. 1. lett. c) del Reg. UE 1060/2021, in un importo forfettario (lump sum). Il finanziamento, nella misura dell'importo forfettario, sarà erogato in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività oggetto del finanziamento per come disposto all'art. 13 del presente Avviso".

VISTA la candidatura presentata da questo Ente in data .....

VISTA l'assegnazione del finanziamento con Decreto di finanziamento n. ....: Elenco istanze finanziate sull'avviso pubblico "Avviso Misura ..... " ..... " – CUP ..... – importo € ....., nell'ambito del progetto in oggetto;

VISTI i provvedimenti con i quali si è disposta la realizzazione delle attività di cui all'elenco seguente (d'ora in poi "Tabella 1"):

Tabella 1 (esemplificativa)

<b>Servizio finanziato</b> <i>(indicare ogni servizio inserito in candidatura)</i>  <i>(vedi esempi)</i>	<b>Fornitore</b>  <i>(indicare tutti i soggetti realizzatori, oppure l'ente stesso in caso di sviluppi in economia)</i>  <i>(vedi esempi)</i>	<b>Nome file caricato nel Fascicolo di Progetto in piattaforma PA Digitale2026</b>  <i>(vedi esempi)</i>	<b>Affidamento</b>  <i>(vedi esempi)</i>	<b>CIG</b>  <i>(se il CIG presente negli atti è stato modificato, indicare il vecchio e il nuovo CIG, spiegando il motivo della modifica)</i>
<i>anagrafe</i>	<i>Fornitore 1</i>	<i>fornitore.1.pdf.p7m</i>	<i>Determina n.. del ___/___/____</i>	<i>AB12345678</i>
<i>tributi</i>	<i>Fornitore 2</i>	<i>Contrattofornitored uefinale.pdf.p7m</i>	<i>Contratto stipulato in data ___/___/____ protocollo n...  Riepilogo Trattativa MEPA n. ____</i>	<i>AB12345679</i>
<i>contabilità</i>	<i>Comune di ___ (realizzazione in economia)</i>	<i>Ods-Mario Rossi.pdf</i>	<i>Ordine di servizio protocollo n.__ del 14/2/2022</i>	<i>AB12345680</i>
<i>Corso di formazione OI DC (Avviso 1.4.4)</i>	<i>Fornitore 3</i>	<i>Fornitore3.pdf.P7M</i>	<i>Determina n.. del ___/___/____</i>	<i>AB12345680</i>
<i>...etc</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>	<i>...</i>

CONSIDERATO che con la Determina n ... del ... il sottoscritto veniva nominato responsabile unico del presente procedimento;

VERIFICATA la regolarità sotto il profilo qualitativo del servizio/i reso/i degli operatori descritti in Tabella 1;

*Eventuali altri visti o considerato dell'ente*

## CERTIFICA

la regolare esecuzione dei servizi indicati in Tabella 1 da parte dell'operatore / degli operatori indicati.

*Eventuali commenti*

Luogo e data

Firma digitale

### NOTE:

1. Il format considera gli elementi minimi che un CRE deve contenere, ma può essere integrato con eventuali altre informazioni che l'ente attuatore ritiene utile richiamare. (es: clausole contrattuali riferite alle tempistiche di emissione della fattura da parte dell'operatore).
2. In caso di contratti quadro contenenti più servizi, anche di durata pluriennale, è necessario specificare in modo dettagliato il servizio oggetto di CRE al fine di circoscrivere il perimetro di regolare esecuzione dei servizi per i quali si certifica e per cui l'operatore economico potrà emettere fattura.

## E.2 - Format Dichiarazione assenza di conflitto di interessi (titolare effettivo)

### DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

D.p.r. 28 dicembre 2000 n. 445

AI \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato\la in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) il  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_\_) in via  
\_\_\_\_\_, n.\_\_\_\_, in qualità di titolare effettivo del **fornitore**  
\_\_\_\_\_

individuato per la realizzazione del progetto CUP \_\_\_\_\_

#### DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali previste in caso di rilascio di false dichiarazioni dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, in coerenza con quanto previsto [dalla Circolare MEF n. 30 del 11/08/2022 "Circolare sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR"](#), dalla Circolare MEF n.16 del 14/04/2023 "[Integrazione delle Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori](#)", dalla Circolare MEF n. 27 del 15 settembre 2023 sull'adozione dell'Appendice tematica Rilevazione delle titolarità effettive, dalla [Circolare MEF n.13 del 28/03/2024 sull'adozione dell' Appendice tematica Prevenzione e il controllo del conflitto di interessi](#) e dalle Circolari dell'Unità di missione PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale n. 2 del 26 settembre 2022 recante "[Tutela della sana gestione finanziaria - Indicazioni ai fini dell'attuazione degli interventi](#)" e n.5 del 18 ottobre 2023 "[Ulteriori indicazioni ai fini della rilevazione dei titolari effettivi](#)":

- a) di non incorrere in cause di incompatibilità ai fini della prestazione per il progetto sopra indicato;
- b) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse, ovvero, di situazioni che comportano l'obbligo di astensione.

DATA

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Si allega copia di valido documento di identità personale. In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 le informazioni indicate nella presente dichiarazione verranno utilizzate unicamente per le finalità per le quali sono state acquisite.*

### E.3 - Elementi minimi Atto di Riconduzione/Ricognizione

#### ELEMENTI MINIMI

- Codice Unico di Progetto (CUP) del progetto finanziato con l'Avviso di riferimento;
- Decreto di finanziamento del progetto;
- Investimento/Misura e Avviso PNRR di riferimento e coerenza del progetto;
- Data di avvio delle attività di progetto;
- Lista delle attività/servizi imputate al progetto PNRR e tempistica di esecuzione in coerenza con la data di avvio delle attività.

*Es.lista*

Servizio finanziato	Fornitore	Nome file caricato in PA Digitale2026	Affidamento	CIG

- Riferimento al contratto/contratti stipulato/i per la realizzazione delle attività o determina di affidamento o ordine di servizio del personale interno (*se pertinenti*);
- Motivazione delle ragioni che giustificano la mancanza di uno specifico atto amministrativo coevo o antecedente all'avvio delle attività oppure la mancanza di un elemento essenziale (es. CUP) all'interno della documentazione prodotta (*se ricorre*);;
- Indicazione che il progetto rispetta il Regolamento (UE) n. 2021/241, in particolare dell'art. 17, ai sensi del quale sono ammissibili le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020, a condizione che soddisfino i requisiti di cui al regolamento stesso;
- Indicazione che il progetto non è stato finanziato da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei e rispetta il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- Indicazione che il progetto ha rispettato il principio di non arrecare un danno significativo agli obiettivi ambientali ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852 (DNSH), ove applicabile (*per l'investimento 1.2*);
- Indicazione che la realizzazione delle attività progettuali è coerente con i principi e gli obblighi specifici del PNRR e, ove applicabili, ai principi del Tagging clima e digitale, della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani;

- Indicazione che l'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili, ivi incluse quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità;
- Indicazione di aver rispettato gli obblighi di cui all'art. 11 dell'Avviso su cui il progetto è stato finanziato a valere sul PNRR;
- Indicazione dei Regolamenti interni di organizzazione che prevedono il ricorso a lavori in economia, adozione di ordini di servizio (*se pertinente*);

## E.4 - Format dichiarazione di utilità del progetto

### E.4.1. Istituti Scolastici ( Misura 1.2 e 1.4.1)

[NOME E LOGO SCUOLA]

Alla c.a. Dipartimento per la trasformazione digitale

Il/La sottoscritto/a [NOME E COGNOME DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SCRIVENTE], Dirigente Scolastico, con incarico di reggenza presso [NOME E CODICE MECCANOGRAFICO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO DIMENSIONATO] per l'anno scolastico [ANNO SCOLASTICO], che per oggetto di dimensionamento scolastico diventerà [NOME E COD. MECCANOGRAFICO DELL'ISTITUTO SCOLASTICO DI DESTINAZIONE, SE PRESENTE],

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, che ritiene utile, in riferimento al finanziamento PA digitale misura [MISURA/E FINANZIATA/E], CUP [CUP MISURA/E FINANZIATA/E], mantenere il finanziamento, poiché:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

*In caso di scuola soppressa e scorporata verso più enti di destinazione indicare la scuola di destinazione verso la quale trasferire la/e candidatura/e.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

-----

## E.4.2. Altri Enti

[NOME E LOGO ENTE]

Alla c.a. Dipartimento per la trasformazione digitale

Il/La sottoscritto/a [NOME E COGNOME DEL LEGALE RAPPRESENTANTE], Legale Rappresentante, con incarico di reggenza presso [NOME DELL'ENTE DIMENSIONATO] per l'anno [ANNO], che per oggetto di dimensionamento diventerà [NOME ENTE SE PRESENTE],

DICHIARA

ai sensi del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni, che ritiene utile, in riferimento al finanziamento PA digitale misura [MISURA/E FINANZIATA/E], CUP [CUP MISURA/E FINANZIATA/E], mantenere il finanziamento, poiché:

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

*In caso di Ente soppresso e scorporato verso più enti di destinazione indicare l'Ente di destinazione verso il quale trasferire la/e candidatura/e.*

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

-----

## E.5 - Errori ricorrenti

La seguente tabella riporta le criticità ricorrenti, rilevate nel corso dei controlli formali sulla documentazione presentata dai SA nella fase di richiesta dell'erogazione del lump sum (domanda di erogazione del finanziamento).

N	Criticità	Indicazioni operative
1	<p><b>CRE non completo:</b> mancanza del CUP, contratti non richiamati, servizi non specificati, spesso sono richiamati documenti che gli Enti non hanno allegato sulla Piattaforma.</p>	<p>Utilizzo del Format di CRE (per i Comuni) oppure assicurarsi di inserire gli elementi minimi elencati nel paragrafo 4.1 (FOCUS CRE) delle Linee guida.</p>
2	<p><b>CUP diversi su documenti dello stesso progetto</b></p>	<p>La documentazione contrattuale e il CRE devono fare riferimento al medesimo CUP.</p> <p>Qualora il CUP presente negli atti caricati sulla Piattaforma sia stato modificato/rettificato, nel CRE occorre indicare il vecchio e il nuovo CUP, spiegando il motivo della modifica.</p>
3.1	<p><b>Documentazione contrattuale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incompleta (non caricata);</li> <li>- Non richiamata nel CRE;</li> <li>- Incoerente con data attivazione servizi.</li> </ul>	<p>I "contratti":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devono essere caricati in piattaforma;</li> <li>- Devono essere espressamente richiamati (e associati ai servizi) nel CRE (soprattutto nel caso di contratti pre-Avvisi);</li> <li>- Devono essere coerenti con la data di attivazione dei servizi.</li> </ul>
3.2	<p><b>Documentazione contrattuale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Non firmata.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I documenti devono essere firmati;</li> <li>- Nel caso di provvedimenti pubblicati sul sito istituzionale (determine di affidamento) non viene richiesta integrazione (nel caso in cui manchi la firma);</li> <li>- I contratti devono essere generalmente firmati da entrambe le parti.</li> </ul>

3.3	<b>Ordinativo MEPA</b> - Non firmato digitalmente.	- L'Ordinativo va caricato firmato digitalmente <sup>3</sup> .
4	<b>Domanda di erogazione incompleta:</b> - Nell'All.5 non sono indicati tutti i soggetti realizzatori; - Nell'All. 5 non sono indicati tutti i titolari effettivi del progetto; - Per candidature su Avvisi relativi l'Investimento 1.2 (migrazione al cloud), nell'All.5 errata compilazione della sezione relativa al DNSH.	- È necessario fornire al DTD tutti i soggetti realizzatori con cui gli Enti hanno stipulato il contratto necessario per il progetto e caricato in piattaforma (cfr. Nota 2 del presente documento); - È necessario fornire al DTD i titolari effettivi di tutti i fornitori; - Per gli sviluppi in economia occorre inserire la PA stessa come soggetto realizzatore e il Rappresentante Legale come titolare effettivo. - Per 1.2, occorre seguire le istruzioni relative al DNSH (all. 4 degli Avvisi), assicurandosi di aver correttamente compilato le schede 3, 6 e 8.
5	Per gli <b>Avvisi che prevedono servizi già realizzati (es. 1.2, 1.4.3, 1.4.4)</b> , ossia che includono servizi attivati prima della pubblicazione degli Avvisi, gli Enti, spesso, caricano in Piattaforma <b>solo il contratto relativo ai servizi attivati più recentemente</b> , associandoli anche a quelli attivati precedentemente per cui chiedono il rimborso.	Occorre invece inserire tutti i contratti concernenti gli affidamenti delle attività oggetto del finanziamento.  Nel caso in cui vi siano attività più risalenti per alcuni servizi e attività più recenti per altri, è necessario inserire sia i contratti con i quali sono stati attivati i servizi risalenti sia i contratti per i servizi recenti.
6	<b>Per gli Avvisi Investimento 1.2</b>  Spesso gli enti associano la realizzazione dei servizi a più soggetti realizzatori per i quali poi non vengono forniti i relativi contratti o non vengono forniti i dati dei titolari effettivi.	Si potrà richiedere all'ente di caricare (solo) il contratto o i contratti legati al proprio progetto PNRR e associare la realizzazione dei servizi al o ai rispettivi fornitori.  Per ciascun fornitore va indicato il titolare effettivo.

<sup>3</sup> Così come definito dal "Manuale d'uso del sistema E-Procurement per le Amministrazioni", il Documento di Stipula è valido ed efficace a condizione che sia stato firmato digitalmente e inviato al Sistema entro il termine di validità dell'offerta sopra indicato (' L'offerta accettata era irrevocabile ed impegnativa fino al '), salvo ulteriori accordi intercorsi tra le parti contraenti.

		<p>Si ricorda che gli asseveratori, nell'esame della documentazione contrattuale caricata dai Soggetti Attuatori sulla Piattaforma PA digitale 2026, verificano che sia coerente con le attività del progetto e i fornitori inseriti in PA digitale.</p>
7	<p><b><u>Per gli Avvisi Misura 1.4.4 – Soggetto realizzatore</u></b></p> <p>Spesso gli enti indicano quale Soggetto Realizzatore solo il fornitore che ha provveduto ad erogare il corso di formazione o ad effettuare l'integrazione con protocollo OIDC, e non viene indicato il Soggetto Realizzatore che invece ha provveduto ad effettuare la prima attivazione del servizio.</p>	<p>Nel caso in cui il Soggetto Realizzatore che eroga la formazione o che svolge l'integrazione tramite protocollo OIDC sia diverso rispetto al Soggetto Realizzatore che effettua la prima attivazione di SPID/CIE, occorre inserire quest'ultimo in piattaforma come ulteriore Soggetto Realizzatore.</p>
8	<p><b><u>Per gli Avvisi Misura 1.4.4 – Documentazione contrattuale di prima attivazione</u></b></p> <p>Spesso gli enti caricano in piattaforma soltanto il documento contrattuale attraverso cui viene incaricato il fornitore per l'erogazione del corso di formazione/per l'integrazione tramite protocollo OIDC.</p>	<p>Si potrà richiedere agli enti di caricare in piattaforma anche il documento contrattuale relativo alla prima attivazione di SPID/CIE (SAML 2.0) e menzionare lo stesso all'interno del CRE.</p>
9	<p><u>Documentazione contrattuale:</u></p> <p><u>Presenza di riferimenti a fondi di dubbia natura (es. misure straordinarie COVID)</u></p>	<p>Si potrà richiedere una dichiarazione sottoscritta da parte dell'ente con cui attesta che si tratta di fondi propri come previsto dagli Avvisi.</p>