

PA Digitale 2026: guida pratica per superare con successo i controlli formali previsti dagli Avvisi PNRR

Webinar

16 gennaio 2024



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE





- ⇒ **Introduzione**
- ⇒ **Come funzionano i controlli formali dell'UDM**
- ⇒ **Modalità di presentazione della documentazione**
- ⇒ **Principali criticità riscontrate**
- ⇒ **Case Study**
- ⇒ **Format documentazione**
- ⇒ **Come funzionano i controlli sostanziali dell'UDM**
- ⇒ **Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale**
- ⇒ **Ulteriori elementi di verifica da parte di soggetti terzi**

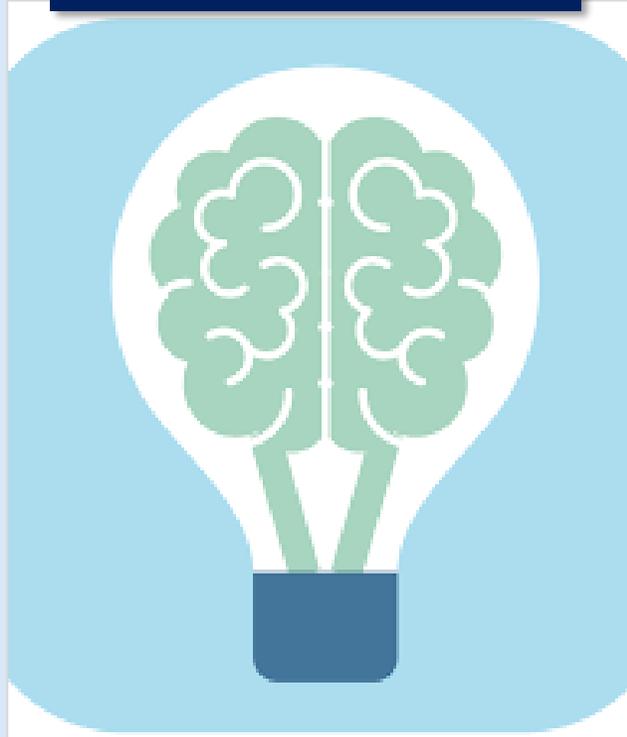
Introduzione

Publicazione

Il 27 novembre 2023 è stata pubblicata la **versione n.5 delle Linee Guida per i Soggetti attuatori individuati tramite Avvisi pubblici a lump sum** predisposta dall'Unità di Missione del PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri (DTD).



Cosa sono



Le Linee Guida **forniscono** ai diversi Soggetti attuatori una serie di **orientamenti tecnici e di moduli operativi** richiamando l'attenzione sui principali **step procedurali e relativi adempimenti di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione degli Avvisi Lump Sum.**

L'Allegato A alle Linee Guida **nasce dall'esperienza maturata nella gestione degli avvisi e riporta indicazioni operative, format e casistiche** che si ritiene possano **supportare i Soggetti attuatori nella fase di redazione e caricamento della documentazione a corredo della domanda di erogazione, facilitando anche i controlli formali** propedeutici all'erogazione del *lump sum*.

Obiettivo



L'obiettivo è quello di **offrire indicazioni concrete**, al fine di agevolare l'attuazione degli investimenti di competenza dei Soggetti attuatori e di **incoraggiare le buone pratiche** attraverso la **messa a sistema delle esperienze maturate** sino ad oggi e veicolare, ad un'ampia platea di destinatari, **le best practice e le criticità riscontrate in un'ottica di sinergia e collaborazione.**

Come funzionano i controlli formali dell'Unità Di Missione



FASE 1. CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

In seguito all'asseverazione ricevuta, il Soggetto Attuatore carica su PADigitale2026 la documentazione richiesta: i) Domanda di erogazione del finanziamento (Allegato 5) firmato digitalmente; ii) Certificato di Regolare Esecuzione firmato digitalmente; iii) Documentazione contrattuale; iv) Eventuale documentazione integrativa (es. richiesta sostituzione CUP, attestato corso di formazione).



FASE 2. AVVIO DEL CONTROLLO FORMALE

Ricevuta la domanda di erogazione del contributo (Allegato 5) il Servizio 1.1 dell'Unità Di Missione, in base alla cronologia dei progetti conclusi, inizia il controllo formale del progetto sulla documentazione caricata a sistema.



FASE 3. ESITO DEL CONTROLLO FORMALE

Se il controllo formale è Positivo

Il **Progetto passa in Richiesta Di Pagamento** per l'erogazione del contributo richiesto.

Se il controllo formale è "Negativo"

Il **servizio 1.1** predispone e invia la **richiesta di integrazione** all'ente. La **notifica** arriva sia all'ente che all' **Account Manager** mediante **email e alert su PADigitale2026**. L'ente ha **10 giorni** per caricare la documentazione richiesta.

Ricevuta la richiesta di integrazione, il Servizio 1.1 avvia il controllo formale sulla documentazione caricata.

Si evidenzia che per le integrazioni inviate è necessario che l'ente produca il documento richiesto. Le risposte ricevute sul chatter non hanno validità.

Modalità di presentazione della documentazione

🔍 ELEMENTI DA ATTENZIONARE IN SEDE DI PRODUZIONE DOCUMENTALE

- 1. FIRMA E DATA DEL DOCUMENTO CONTRATTUALE:** I documenti contrattuali devono essere validi e firmati con data a decorrere dal 1° Febbraio 2020. La firma deve essere coerente con la data di stipula del contratto;
- 2. COERENZA DATA DOCUMENTO / DATA ATTIVAZIONE SERVIZIO:** Ogni servizio deve avere un contratto/documento associato e coerente con la data di attivazione del servizio stesso, quindi la documentazione contrattuale deve essere antecedente alla data di attivazione del servizio (la data di attivazione si può verificare nell'allegato 5);
- 3. COMPLETEZZA DEI DOCUMENTI CARICATI:** Devono essere caricati tutti i contratti/documenti contrattuali relativi sia ai servizi da attivare che quelli attivati prima dell'Avviso di riferimento (servizi e contratti pre-avviso);
- 4. CONTRATTO SERVIZI PRE-AVVISO:** Inserire anche i contratti/documenti pre-avviso che dovranno essere menzionati nel Certificato di Regolare Esecuzione oppure nella Nota Integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione;
- 5. CONTRATTO DEL CORSO DI FORMAZIONE (avviso 1.4.4):** Inserire il contratto/documento utilizzato per l'erogazione del corso di formazione obbligatorio nel caso in cui l'Ente non abbia effettuato l'integrazione con il protocollo OI DC. Nell'allegato 5 dovrà essere inserito anche il Soggetto Realizzatore (SR) ed il Titolare effettivo di chi ha erogato il corso di formazione;
- 6. COMPLETEZZA ASSOCIAZIONE SERVIZIO/REALIZZATORE:** Ogni servizio deve avere il soggetto realizzatore associato, il relativo titolare effettivo e la relativa documentazione contrattuale;
- 7. COMPLETEZZA TITOLARI EFFETTIVI:** È necessario inserire tutti i titolari effettivi, se ricorre il caso, e tenere agli atti la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.

Principali criticità riscontrate: *Domanda di erogazione del finanziamento (Allegato 5)*



CRITICITA' RICORSIVE

1

SOGGETTO REALIZZATORE E TITOLARE EFFETTIVO MANCANTE E/O ERRATO

È necessario inserire i dati di tutti i Soggetti Realizzatori e dei rispettivi Titolari Effettivi. Per la Misura 1.4.4 Spid/Cie, ivi compreso il Soggetto Realizzatore che ha erogato il corso di formazione.



In sede di controllo formale, qualora si dovessero riscontrare rapporti contrattuali con fornitori non presenti tra i Soggetti Realizzatori, verrà esitata in parziale la domanda di erogazione al fine di compilare nuovamente l'allegato 5.

2

CORRETTO INSERIMENTO DATE DI ATTIVAZIONE PER MISURA 1.2

È necessario prestare attenzione alla correttezza e alla coerenza delle date di attivazione dei servizi inserite manualmente al momento della compilazione dell'allegato 5.



In sede di controllo formale, qualora si dovessero riscontrare incongruenze tra le date inserite nell'allegato 5 e le date di contrattualizzazione, verrà richiesto un atto di riconduzione per sanare tale problematica.

Principali criticità riscontrate: *Documenti contrattuali*



CRITICITA' RICORSIVE



È necessario caricare a sistema tutti i documenti contrattuali riferiti all'attivazione dei servizi.

In sede di controllo formale sarà richiesto l'invio della documentazione contrattuale mancante (ove necessario).



È necessario allegare i documenti contrattuali firmati: Ordine MEPA firmato digitalmente; contratto firmato da Soggetto Attuatore (SA) e Soggetto Realizzatore; buono d'ordine firmato dal Soggetto Attuatore per accettazione.

In sede di controllo formale sarà richiesto l'invio della documentazione contrattuale firmata.



È necessario che la data di sottoscrizione della documentazione contrattuale sia coerente con la data di attivazione dei servizi (come da allegato 5).

In sede di controllo formale saranno richiesti:
i) documentazione contrattuale coerente; ii) nota integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione; iii) atto ricognitivo in caso di mancata documentazione contrattuale.



È necessario che la durata dell'affidamento/impegno di spesa copra le annualità in cui sono stati attivati i servizi (come da allegato 5).

In sede di controllo formale, saranno richiesti:
i) documentazione contrattuale; ii) nota integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione; iii) atto ricognitivo in caso di assenza di tale documentazione.

Principali criticità riscontrate: *Certificato di regolare esecuzione (CRE)*



CRITICITA' RICORSIVE



È necessaria la presenza del CUP e la relativa coerenza tra il CUP presente nell'allegato 5, nella documentazione contrattuale e nel Certificato di Regolare Esecuzione.

In sede di controllo formale sarà richiesta una nota integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione contenente il CUP corretto. Qualora il CUP presente nell'allegato 5 sia stato rettificato/sostituito è necessaria una richiesta di sostituzione firmata.



È necessaria la presenza dei riferimenti a tutta la documentazione contrattuale allegata in piattaforma relativa all'attivazione dei servizi.

In sede di controllo formale sarà richiesta una nota integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione contenente i riferimenti a tutta la documentazione contrattuale caricata a sistema.



È necessario allegare tutti i documenti contrattuali che sono stati richiamati nel Certificato di Regolare Esecuzione.

In sede di controllo formale sarà richiesta la documentazione contrattuale menzionata nel Certificato di Regolare Esecuzione e mancante in piattaforma (*ove necessario*).



È necessario associare ad ogni servizio la documentazione contrattuale utilizzata per la loro attivazione (vedi tabella format Certificato di Regolare Esecuzione).

In sede di controllo formale sarà richiesta una nota integrativa al Certificato di Regolare Esecuzione in cui sarà necessario associare ogni servizio alla determina/contratto di riferimento (*ove necessario*).

Principali criticità riscontrate: *Questione Unione dei Comuni*



CRITICITA' RICORSIVE

1 CONVENZIONE/ACCORDO
TRA PA MANCANTE

È necessario caricare a sistema la convenzione/accordo tra le PA (es. Comune e Unione dei Comuni).

In sede di controllo formale sarà richiesto l'invio di tale documentazione.

2 CONVENZIONE/ACCORDO
TRA PA NON FIRMATO

È necessario che la convenzione/accordo tra le PA risulti firmata da entrambe le parti.

In sede di controllo formale sarà richiesto di fornire la convenzione/accordo firmata tra le parti.

3 MANCATA DOCUMENTAZIONE
CONTRATTUALE TRA
UNIONE E SOGGETTO REALIZZATORE

È necessaria la presenza a sistema della documentazione contrattuale tra l'Unione e il Soggetto Realizzatore, qualora sia l'Unione ad intrattenere il rapporto di fornitura.

In sede di controllo formale sarà richiesta la documentazione contrattuale stipulata con gli operatori economici *(ove necessario)*.

4 CERTIFICATO DI REGOLARE
ESECUZIONE
NON CONTROFIRMATO

È necessario che il CRE sia firmato sia dal RUP del Comune che dal RUP dell'Unione dei Comuni *(ove necessario)*.

In sede di controllo formale sarà richiesto di firmare il Certificato di Regolare Esecuzione da entrambi i RUP *(ove necessario)*.

Case Study 1 (1/3)

Soggetto Attuatore
COMUNE ALFA1

Misura
1.4.3 PAGOPA

ID
02345618

CUP
ABC4D5E6FGHIL78

Documenti caricati su
PAdigitale2026



Allegato 5



Checklist di asseverazione



Ordine MEPA



Determina di affidamento



Certificato di Regolare
Esecuzione



PA digitale 2026

CRITICITÀ RILEVATE



L'Ordine MEPA, allegato in PA Digitale 2026, **non presenta il CUP** e risulta **non firmato digitalmente**.



La **determina di affidamento** associa, alla misura in oggetto, un **CUP diverso** rispetto a quello presente ammesso a finanziamento e presente nell'**allegato 5**.



In aggiunta, la **determina di affidamento** presenta una **data posteriore rispetto alla data di attivazione di alcuni servizi** indicati all'interno dell'allegato 5.

Case Study 1 (3/3)



INTEGRAZIONI RICHIESTE IN SEDE DI CONTROLLO FORMALE

ELEMENTI RICHIESTI



UN DOCUMENTO CONTRATTUALE COERENTE CON LA DATA DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

UNA NOTA INTEGRATIVA AL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CON L'ASSOCIAZIONE, PER CIASCUN SERVIZIO, DEI RELATIVI DOCUMENTI CONTRATTUALI

in alternativa, in caso di assenza della documentazione contrattuale corretta

UN ATTO DI RICONDUZIONE

INOLTRE, SONO STATE RICHIESTE DELUCIDAZIONI IN MERITO ALLA DISCREPANZA RILEVATA SUL CUP.

INTEGRAZIONE RICEVUTA DALL'ENTE



DETERMINA DI AFFIDAMENTO COERENTE CON LA DATA DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI



NOTA INTEGRATIVA AL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CON IL RIFERIMENTO A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE



A CAUSA DI UN SOGGETTO REALIZZATORE NON INDICATO NELL'ALLEGATO 5, È STATA INVIATA UNA SECONDA RICHIESTA DI INTEGRAZIONE AL FINE DI FORNIRE L'ALLEGATO 5 CORRETTO.

Case Study 2 (1/3)

Soggetto Attuatore
COMUNE ALFA2

Misura
**1.2 - ABILITAZIONE
AL CLOUD**

ID
0345618

CUP
G7H54FB8LEDA6C3

Documenti caricati su
PAdigitale2026



Allegato 5



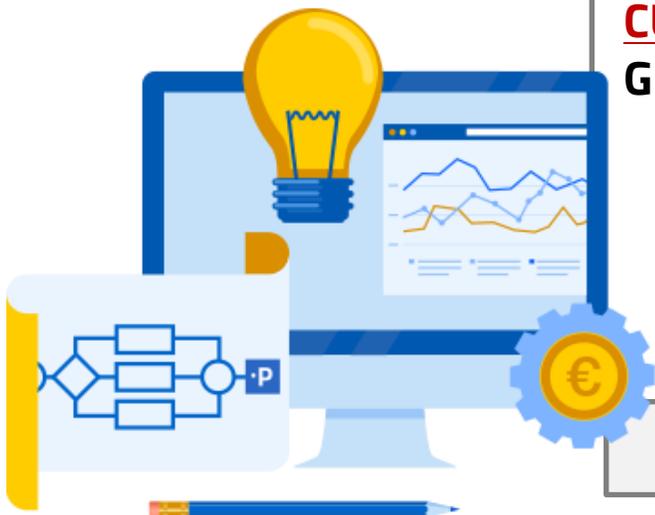
Checklist di asseverazione



Determina di affidamento



**Certificato di Regolare
Esecuzione**



PA digitale 2026

CRITICITÀ RILEVATE



La determina di affidamento presenta una data posteriore rispetto alla data di attivazione dei servizi indicati nell'allegato 5.



La determina di affidamento presenta un CUP diverso rispetto al CUP indicato all'interno dell'allegato 5.



Il Certificato di Regolare Esecuzione richiama lo stesso CUP, errato, presente nella determina di affidamento allegata in piattaforma.

DA UNA VERIFICA EFFETTUATA SUL SISTEMA OPENCUP È STATO RILEVATO CHE IL CUP PRESENTE NELLA DETERMINA DI AFFIDAMENTO E NEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE È ASSOCIATO ALLA RICHIESTA DI FINANZIAMENTO DI UN ALTRO ENTE.

Case Study 2 (3/3)



INTEGRAZIONI RICHIESTE IN SEDE DI CONTROLLO FORMALE

ELEMENTI RICHIESTI



UN DOCUMENTO CONTRATTUALE COERENTE CON LA DATA DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

UNA NOTA INTEGRATIVA AL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CON L'ASSOCIAZIONE, PER CIASCUN SERVIZIO, DEI RELATIVI DOCUMENTI CONTRATTUALI

in alternativa, in caso di assenza della documentazione contrattuale corretta

UN ATTO DI RICONDUZIONE

INOLTRE, SONO STATE RICHIESTE DELUCIDAZIONI IN MERITO ALLA DISCREPANZA RILEVATA SUL CUP

INTEGRAZIONE RICEVUTA DALL'ENTE



DETERMINA DI AFFIDAMENTO COERENTE CON LA DATA DI ATTIVAZIONE DEI SERVIZI



NOTA INTEGRATIVA AL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE CON IL RIFERIMENTO A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE E DELUCIDAZIONI IN MERITO ALLA DISCREPANZA RILEVATA SUL CUP

Format documentazione

Con l'obiettivo di supportare le PA Target nella corretta produzione dei documenti richiesti, sono stati pubblicati i seguenti format di documentazione in formato editabile:



Certificato di Regolare Esecuzione



Dichiarazione assenza di conflitto di interessi



Atto di riconduzione/ricognizione



Dove trovare i format



I format sono visualizzabili al seguente link [Attuazione misure PNRR \(innovazione.gov.it\)](https://www.innovazione.gov.it) nella sezione «**Linee Guida Soggetti Attuatori**», ove è presente un **file ZIP** con l'ultimo aggiornamento avvenuto nel mese di novembre 2023 denominato «**Linee guida per i Soggetti attuatori individuati tramite Avvisi Pubblici a lump sum - novembre 2023 (ZIP)**». All'interno potrete trovare il file word "**Allegato_A_LG lump sum -FORMAT EDITABILI**".

CONTROLLI SOSTANZIALI A CURA DEL SERVIZIO 3



Come funzionano i controlli sostanziali dell'UDM



FASE 1. ESTRAZIONE DEL CAMPIONE DELLE OPERAZIONI LUMP SUM

Il Servizio per il circuito finanziario, la rendicontazione e il controllo (Servizio 3), a seguito dell'erogazione del finanziamento, provvede alla selezione delle operazioni da sottoporre a controllo sostanziale.



FASE 2. AVVIO DEL CONTROLLO SOSTANZIALE

A seguito dell'estrazione del campione, attraverso la piattaforma PA digitale 2026 il Servizio 3 annuncia alla PA target campionata l'avvio delle attività di controllo e l'eventuale richiesta documentale.



FASE 3. ESITO DEL CONTROLLO SOSTANZIALE

Il Servizio 3 procede a trasmettere alla PA target controllata la relazione di controllo contenente gli esiti delle verifiche effettuate

Nel caso in cui, a seguito delle verifiche effettuate emergano eventuali rilievi, **il Servizio 3** provvede ad inviare alla PA target una richiesta di **integrazione documentale al fine di procedere alla conclusione del controllo.**



Si evidenzia che per le integrazioni inviate è necessario che l'ente produca il documento richiesto. Le risposte ricevute sul chatter non hanno validità.

Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale (1/2)



PUNTI DI CONTROLLO

1. **ASSENZA DEL DOPPIO FINANZIAMENTO:** Il Soggetto Attuatore deve garantire l'assenza del c.d doppio finanziamento ai sensi dell'art.9 del Regolamento (UE) 2021/241
2. **CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO:** Il Soggetto Attuatore deve fornire i dati del titolare effettivo del fornitore/i.



OGGETTO DEL CONTROLLO

1. **ASSENZA DEL DOPPIO FINANZIAMENTO: Il servizio 3 provvede a:**
 - acquisire evidenze documentali che attestino la gestione separata di fondi PNRR da altri fondi gestiti dalla PA target.
2. **CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO: Il servizio 3 provvede a:**
 - acquisire le comunicazioni del Titolare Effettivo dell'Operatore Economico nel caso in cui la PA target abbia fatto ricorso alla selezione di un operatore economico esterno (in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese la comunicazione deve essere resa da parte di tutti gli operatori economici coinvolti nel Raggruppamento); nel caso in cui l'ente abbia contrattualizzato più fornitori per la realizzazione del progetto, saranno acquisiti i dati dei Titolari Effettivi di tutti gli operatori coinvolti.

Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale (1/2)



PUNTI DI CONTROLLO

3. **ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI:** Il Soggetto Attuatore deve svolgere controlli per monitorare possibili situazioni di conflitto di interessi
4. **RISPETTO DEL PRINCIPIO DEL DNSH**
5. **COMUNICAZIONE E PUBBLICITA'**



OGGETTO DEL CONTROLLO

3. **ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI:** Il servizio 3 **provvede ad acquisire:**
 - le nomine e le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse di tutto il personale della PA target coinvolto a vario titolo nelle attività progettuali (RUP, membri della commissione di valutazione, DEC, ecc..)
 - le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei titolari effettivi individuati per i diversi operatori economici coinvolti nella realizzazione del progetto (in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese la comunicazione deve essere resa da parte di tutti gli operatori economici coinvolti nel Raggruppamento)
4. **RISPETTO DEL PRINCIPIO DEL DNSH:** Il Servizio 3 **provvede** a verificare quanto dichiarato dal Soggetto Attuatore nel corso della richiesta di erogazione (Allegato 5 e relativi allegati).
5. **COMUNICAZIONE E PUBBLICITA':** Il servizio 3 provvede a verificare che la PA target abbia rispettato quanto previsto dall'art.34 del Regolamento (UE) 2021/241 in tema di informazione e pubblicità, sulla base di quanto disciplinato dall'avviso pubblico (es: sito web PA target, richiamo al PNRR nella documentazione di progetto, ecc...)

Ulteriori elementi di verifica da parte di soggetti terzi

La **PA target** è tenuta a garantire la **conservazione della documentazione** progettuale per assicurare la completa tracciabilità delle operazioni nel rispetto di quanto previsto all'art. 9 punto 4 del decreto legge 77 del 31 maggio 2021, che dovrà essere messa prontamente a disposizione su richiesta del Dipartimento, dell'Ispettorato Generale per il PNRR del MEF, dell'Organismo indipendente di Audit, della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali e autorizzare la Commissione, l'OLAF, la Corte dei conti europea e l'EPPO a esercitare i diritti di cui all'articolo 129, paragrafo 1, del regolamento finanziario (UE), Euratom, 2018/1046

ESEMPIO ATTI DI PROGETTO DA CONSERVARE



- documentazione relativa alla procedura di selezione dei fornitori
- documentazione di spesa
- documentazione comprovante la realizzazione del progetto/esecutività del contratto
- evidenze documentali relativamente ai controlli ordinari di legalità e amministrativo contabili interni alla PA target
- ulteriore documentazione intercorsa per la realizzazione del progetto dalla fase di ammissione a finanziamento fino all'erogazione dei costi esposti.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

