

1

Introduzione e stato dell'arte



Agenda

- ⇒ **Chiara Daneo, DTD, team Relazioni Istituzionali:** lo stato dell'arte degli avvisi e le opportunità per le scuole
- ⇒ **Francesca Bartoli, DTD, Dirigente Servizio 1 UDM:** sana gestione finanziaria e quadro su lump sum
- ⇒ **Angela Petrone, DTD:** l'allegato A e case study su controlli formali del servizio 1
- ⇒ **Andrea Tartaglione, DTD:** i controlli sostanziali

Stato dell'arte

Nell'ambito delle iniziative previste dal PNRR, le **Scuole** hanno oggi **12.519 candidature attive** relativamente agli avvisi di finanziamento **1.2 Migrazione al Cloud** e **1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (Siti web)**.

I numeri degli avvisi*

Avviso 1.2 Migrazione al cloud

 Scuole aderenti **5.785**

 Fondi Richiesti **25.426.940 euro**

Avviso 1.4.1 Siti web

 Scuole aderenti **6.734**

 Fondi Richiesti **49.164.934 euro**

5042 Scuole hanno aderito ad **entrambi gli avvisi**, **1899** hanno già completato tutte le attività previste dai progetti e **ottenuto le risorse**



L'obiettivo del presente webinar è fornire alle Scuole indicazioni utili per una **presentazione corretta dei documenti contrattuali necessari per il superamento dei controlli formali**



Opportunità per le scuole: avviso 1.2 Migrazione al cloud

L'avviso prevede la **migrazione** dei **servizi scolastici** verso **infrastrutture e servizi cloud qualificati** con l'obiettivo della **"FULL MIGRATION"**

- La scuola può scegliere **da 1 a 18 servizi** da migrare da una lista di 32, che precedentemente **dovranno essere stati classificati**
- È necessario definire il **piano di migrazione**
- L'**importo unitario** del servizio migrato è di **553 euro**, fino ad un **massimo di 9.954 euro**

SPESE AMMISSIBILI

Attività **da avviare o avviate** a decorrere **dal 1 febbraio 2020**

TEMPISTICHE

SCelta MODALITÀ FORNITURA

6 mesi dal decreto di finanziamento

CONCLUSIONE MIGRAZIONE

18 mesi dalla comunicazione riguardante la modalità di fornitura



SCADENZA AVVISO: 1 MARZO 2024



Insieme verso gli obiettivi del PNRR

Come tutti i progetti PNRR, vale la regola che **i fondi vengono erogati dall'Unione Europea solo al raggiungimento dei target**

- I target sono **numerici e temporali**
- Non è prevista una consuntivazione parziale: **i fondi vengono sbloccati solo al raggiungimento completo dei target**
- Sono previste consuntivazioni intermedie (semestrali) di avanzamento che hanno target di piano intermedi

L'AVVISO 1.2 È A SUPPORTO DI UN OBBLIGO DI LEGGE (ART.35 DL 76/2020).

L'investimento è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, per la PA di migrare i propri CED verso ambienti cloud.

OGNI SINGOLA SCUOLA CONTRIBUISCE AL TARGET!



Strumenti di supporto: Helpdesk dedicato

Assistenza

Un team dedicato è a tua disposizione per chiarire dubbi e approfondire temi di interesse. Compila il modulo sottostante e invia la richiesta.



I campi con * sono obbligatori

EMAIL*

CONTATTO TELEFONICO

ARGOMENTO*
Scegli una voce dall'elenco

OGGETTO*

TESTO MESSAGGIO*

Per qualsiasi dubbio o problema si possa riscontrare, è possibile visitare la pagina dell'helpdesk in cui:

- è possibile consultare le domande frequenti, aggiornate settimanalmente;
- Ricevere assistenza dedicata inviando una domanda

<https://padigitale2026.gov.it/supporto>

Strumenti di supporto: i team territoriali



180 professionisti a supporto delle Amministrazioni

Email per prendere contatto:

nordest@innovazione.gov.it

lombardia@innovazione.gov.it

nordovest@innovazione.gov.it

centro@innovazione.gov.it

sudovest@innovazione.gov.it

sudest@innovazione.gov.it

2

Migrazione al cloud e Siti web - Guida pratica per superare con successo i controlli formali previsti dagli Avvisi PNRR



⇒ **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**

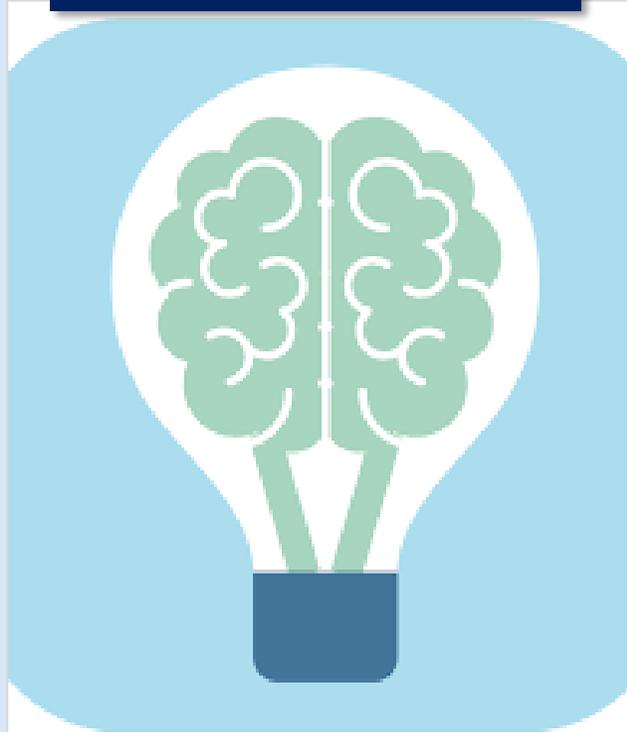
Introduzione

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...).



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 documentazione in risposta alla richiesta di integrazione inviata, il Servizio 1.1 avvia il controllo formale su quanto caricato.

Si evidenzia che per soddisfare le richieste di integrazione, è necessario che l'ente produca e invii il documento richiesto attraverso la piattaforma Padigitale 2026 entro i termini indicati. Eventuali risposte informali ricevute in piattaforma 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-AVVISIO:** 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. COMPLETEZZA ASSOCIAZIONE SERVIZIO/REALIZZATORE:** Ogni servizio deve avere il soggetto realizzatore associato, il relativo titolare effettivo e la relativa documentazione contrattuale;
- 6. 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.

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 MANCATA/ERRATA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE TECNICHE DNSH

Per l'Avviso 1.2, alla sezione *Autodichiarazione di conformità al DNSH*, è necessario compilare correttamente le Schede tecniche relative al rispetto del principio DNSH per ciascun Soggetto Realizzatore.

In sede di controllo formale, qualora si dovesse riscontrare la mancata o errata compilazione delle Schede tecniche relative al rispetto del principio DNSH, verrà esitata in parziale la domanda di erogazione al fine di compilare nuovamente l'allegato 5.

3 ERRATO INSERIMENTO DATE DI ATTIVAZIONE PER MISURA 1.2

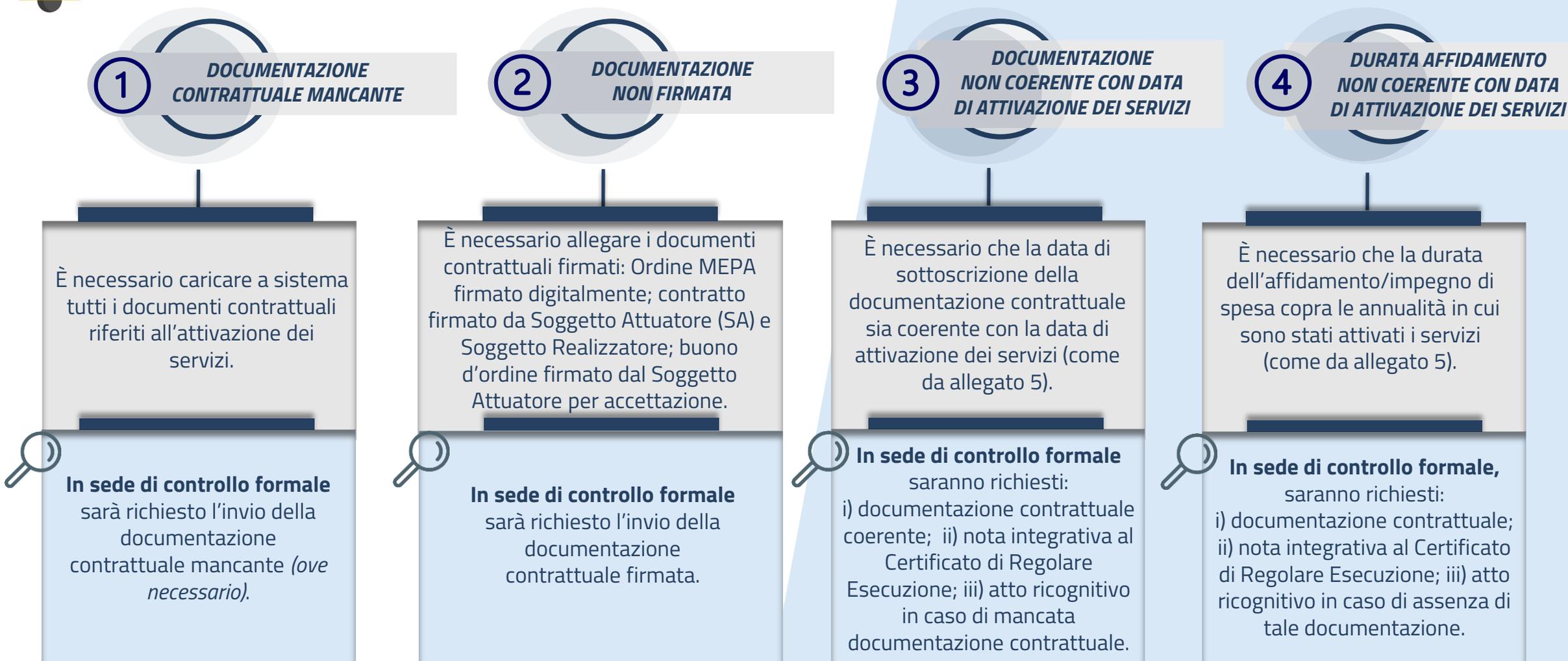
È necessario prestare attenzione alla correttezza e alla coerenza delle date di attivazione dei servizi inserite manualmente al momento della compilazione dell'allegato 5.

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



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*).

Case Study 1 (1/2)

Soggetto Attuatore
ISTITUTO ALFA1

Misura
1.4.1 SCUOLE

ID
0345618

CUP
ABC4D5E6FGHIL78

Documenti caricati su
PAdigitale2026

-  Allegato 5
-  Checklist di asseverazione
-  Ordine MEPA
-  Fattura
-  Determina di affidamento
-  Certificato di Regolare Esecuzione



CRITICITÀ RILEVATE



Il **CUP** indicato nell'**Ordine MEPA** è **diverso rispetto al CUP** ammesso al finanziamento e **presente nell'allegato 5 e nella determina di affidamento**.



La **determina di affidamento** presenta il medesimo CUP dell'allegato 5, **richiamando** un CIG e un **Ordine MEPA** che, tuttavia, indica un **CUP diverso**.



Il **CRE** presenta il medesimo CUP dell'allegato 5 e il medesimo CIG indicato nella determina di affidamento, ma **richiama l'Ordine MEPA** avente **CUP diverso**.



La **fattura** riporta i dati identificativi dell'**Ordine MEPA** che presenta un **CUP diverso**.

DA UNA VERIFICA EFFETTUATA SUL SISTEMA OPENCUP È STATO RILEVATO CHE IL CUP PRESENTE NELL'ORDINE MEPA E NELLA FATTURA APPARTIENE AD UN PROGETTO GIÀ ESISTENTE E FINANZIATO DAL PON SCUOLA - ASSE V.

Case Study 2 (1/3)

Soggetto Attuatore
ISTITUTO ALFA2

Misura
1.2 - ABILITAZIONE
AL CLOUD

ID
02345618

CUP
G7H54FB8LEDA6C

Documenti caricati su
PAdigitale2026



Allegato 5



Checklist di asseverazione



1° Buono d'ordine



2° Buono d'ordine



3° Buono d'ordine



4° Buono d'ordine



Certificato di Regolare
Esecuzione



PA digitale 2026

CRITICITÀ RILEVATE



In piattaforma vengono allegati **quattro diversi buoni d'ordine**, ciascuno dei quali richiama un proprio CIG ma non il CUP.



Il Certificato di Regolare Esecuzione richiama un **CIG differente** rispetto ai CIG presenti all'interno dei buoni d'ordine allegati in piattaforma.



Il Certificato di Regolare Esecuzione risulta **privo di indicazione puntuale di tutte le attività di cui si attesta la regolare esecuzione e del riferimento**, per ciascun servizio, al **buono d'ordine** cui si riferiscono.

Case Study 2 (3/3)



INTEGRAZIONI RICHIESTE IN SEDE DI CONTROLLO FORMALE



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 campionata l'avvio delle attività di controllo e la richiesta di integrazione documentale, ovvero la documentazione non presente nel fascicolo digitale di progetto in PAdigitale 2026.

L'avvio del controllo viene comunicato contestualmente al Servizio di gestione competente.

FASE 3



ESECUZIONE DEL CONTROLLO

Nel caso in cui, in corso di istruttoria, emergano lacune documentali, **il Servizio 3** provvede ad inviare alla PA controllata una richiesta di **integrazione documentale al fine di procedere alla conclusione del controllo.**

FASE 4



ESITO DEL CONTROLLO SOSTANZIALE

Il Servizio 3 procede a trasmettere alla PA controllata **il report definitivo di controllo** contenente gli esiti delle verifiche effettuate.

L'esito del controllo viene comunicato contestualmente al Servizio di gestione competente.

Si evidenzia che per soddisfare le richieste di integrazione, è necessario che l'ente produca e invii il documento richiesto attraverso la piattaforma Padigitale 2026 entro i termini indicati. Eventuali risposte informali ricevute in piattaforma non hanno validità.



Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale (1/4)



PUNTI DI CONTROLLO



- **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.



- **CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO:**
 - Il Soggetto Attuatore deve fornire i dati del titolare effettivo del fornitore/i.



OGGETTO DEL CONTROLLO

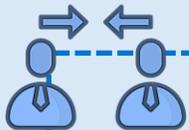
- **ASSENZA DEL DOPPIO FINANZIAMENTO:**
Il Servizio 3 provvede a:
 - acquisire evidenze documentali che attestino la gestione separata di fondi PNRR da altri fondi gestiti dalla PA target;
 - effettuare controlli con l'aiuto delle piattaforme **PIAF, REGIS** al fine di escludere l'esistenza di un doppio finanziamento per lo stesso progetto.

- **CORRETTA INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE EFFETTIVO:**
Il Servizio 3 provvede a:
 - acquisire le comunicazioni del TE dell'OE 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 nell'RTI); nel caso in cui l'ente abbia contrattualizzato più fornitori per la realizzazione del progetto, saranno acquisiti i dati dei TE di tutti gli operatori coinvolti.

Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale (2/4)



PUNTI DI CONTROLLO



- **ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

- Il SA deve svolgere controlli per monitorare possibili situazioni di conflitto di interessi.

- **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 RTI);
- Informazioni utili attraverso l'utilizzo della **piattaforma Arachne**.



- **COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ:**

- Il SA di progetti finanziati nel quadro del PNRR e con specifico riferimento agli Avvisi a lump sum pubblicati dal Dipartimento sulla piattaforma PA Digitale 2026 è responsabile della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

- **COMUNICAZIONE E PUBBLICITÀ:**

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, logo NextGenerationEU).

Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale (3/4)



PUNTI DI CONTROLLO



- **CONSERVAZIONE DOCUMENTALE:**
 - Il soggetto attuatore è tenuto 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.



OGGETTO DEL CONTROLLO

- **CONSERVAZIONE DOCUMENTALE:**
 - Il Servizio 3 provvede ad acquisire:*
 - Dichiarazione sulle **modalità di conservazione documentale;**
 - Documentazione probatoria al fine di accertare l'utilizzo da parte del SA di un adeguato software di archiviazione documentale (es. nota dettagliata sulle modalità di conservazione + **screenshot**).



Il Servizio 3, lì dove necessario, potrà effettuare **videoconferenze a campione** al fine di verificare l'effettiva adozione, da parte del soggetto attuatore, di un adeguato software di conservazione documentale al fine di appurare la buona tenuta del fascicolo di progetto secondo adeguati criteri di archiviazione, classificazione e protocollazione.

Elementi di verifica in sede di controllo sostanziale (4/4)



PUNTI DI CONTROLLO



- **RISPETTO DEL PRINCIPIO DEL DNSH:**
 - **investimenti M1C1-1.3 e M1C1-1.4:** non hanno impatto sul DNSH - i Soggetti Attuatori non devono compilare le Checklist DNSH;
 - **investimenti M1C1-1.2:** hanno impatto sul DNSH e quindi i Soggetti Attuatori devono compilare le Checklist DNSH.



OGGETTO DEL CONTROLLO

- **RISPETTO DEL PRINCIPIO DEL DNSH:**
Il Servizio 3 provvede a:
 - verificare quanto dichiarato dal SA nel corso della richiesta di erogazione (Allegato 5 e relativi allegati).



- Con **Circolare del 13 ottobre 2022 "Aggiornamento Guida operativa per il rispetto del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (cd. DNSH)" della Ragioneria Generale dello Stato**, è stato effettuato un aggiornamento della mappatura di associazione tra checklist DNSH ed investimenti PNRR dal quale è emerso che gli investimenti **M1C1-1.3 e M1C1-1.4 non hanno impatto sul DNSH.**
- Con **Decreto n. 6/2022-PNRR del 17.10.2022 dell'Unità di Missione PNRR** del Dipartimento per la trasformazione digitale sono state approvate le Linee Guida per i soggetti attuatori individuati tramite Avvisi pubblici a lump sum che tengono conto di tali aggiornamenti.

Prossimi Incontri

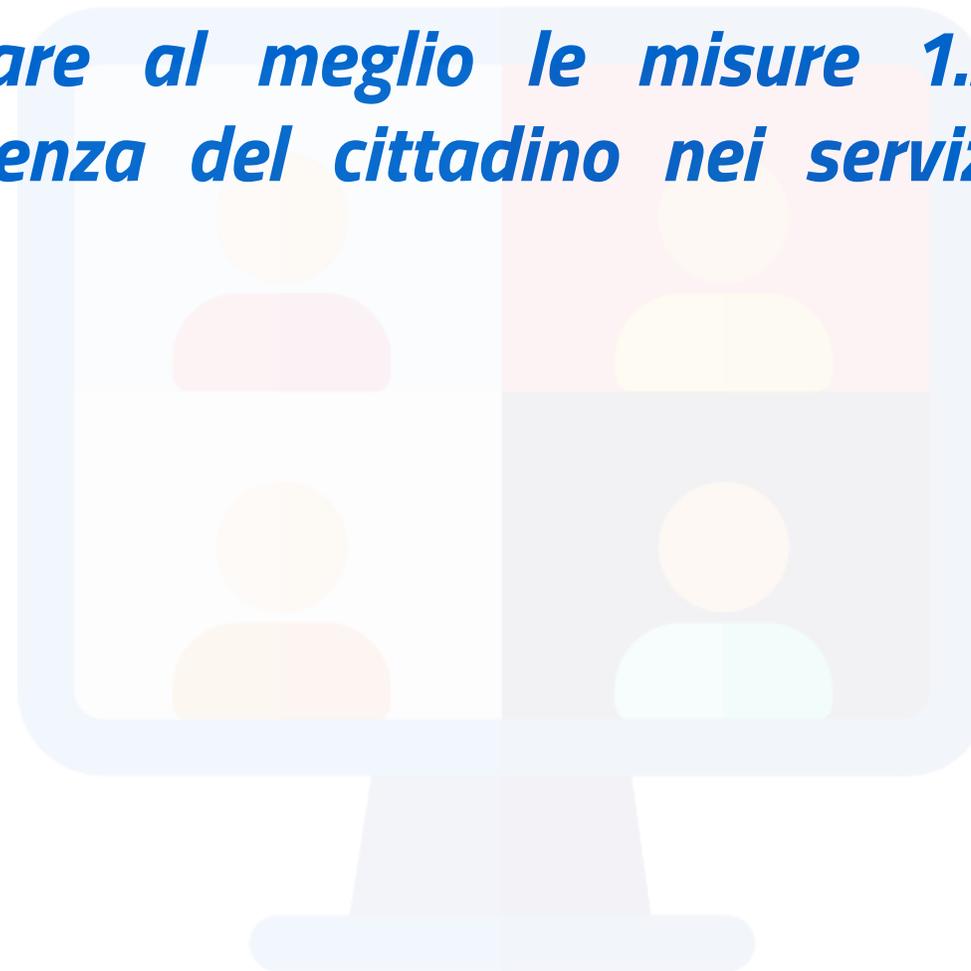
Webinar *"Guida pratica per realizzare al meglio le misure 1.2 (migrazione al cloud) e 1.4.1 (Esperienza del cittadino nei servizi pubblici)"*



27 febbraio 2024



Ore 10.30





GRAZIE

www.padigitale2026.gov.it