**Allegato 1 – Elenco della documentazione da trasmettere**

Si riporta di seguito l'elenco della documentazione preliminare da fornire ai fini dell'espletamento delle attività di controllo da parte del DTD (Amministrazione titolare), volte a verificare principalmente le dichiarazioni sostitutive di certificazione ed atto notorio rese ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000 e in particolare l'assenza del conflitto d'interessi e del doppio finanziamento, il rispetto del principio orizzontale del DNSH ai sensi dell'articolo 17 del Regolamento (UE) 2020/852, la corretta rilevazione del titolare effettivo ed infine il rispetto degli obblighi di comunicazione. Si precisa che la documentazione da fornire dovrà essere formalmente completa delle dovute firme e qualora previsto completa di numero di protocollo.

Per tutti gli atti firmati sarà necessario fornire idonea documentazione che attesti i poteri di firma dei firmatari, a titolo esemplificativo: incarico dirigenziale, organigramma, visura camerale, procura ecc..

All'atto della trasmissione dei documenti si prega di ricaricare in PA digitale la **Tabella n.1** debitamente compilata secondo le modalità di seguito indicate:

- **SI**: compilare con una X qualora il documento sia stato fornito;
- **NO**: compilare con una X qualora il documento non sia stato fornito;
- **Note**: indicare le motivazioni per le quali il documento non è stato fornito. Qualora il documento non sia stato trasmesso in quanto non applicabile per le procedure gestite dal Soggetto attuatore sarà sufficiente indicarlo specificando: "*Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto*".

Infine si ricorda che, ai sensi dell'Avviso e delle Linee Guida Lump Sum della scrivente Amministrazione, l'ente/soggetto attuatore, è tenuto a conservare tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e renderli disponibili per le attività di controllo e di audit, inclusi quelli a comprova dell'assolvimento del DNSH e, ove pertinente, comprensiva di indicazioni tecniche specifiche per l'applicazione progettuale delle prescrizioni finalizzate al rispetto dei tagging climatici e digitali stimati.

A tal fine, considerato che il luogo della conservazione documentale di progetto è stato indicato dal Soggetto attuatore nel corso della presentazione di richiesta di erogazione, si invita, in questa sede, a fornire un'apposita attestazione sulle modalità di conservazione della stessa. Successivamente alla ricezione di tale dichiarazione, lì dove ritenuto necessario, questo Ufficio potrà procedere ad effettuare ulteriori verifiche sul processo di conservazione documentale gestita dal soggetto attuatore, attraverso la modalità di videoconferenza.

**Tabella 1 – Elenco dei documenti da trasmettere**

| Controllo operazione a LUMP SUM | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N** | **Elenco documenti** | **SI** | **NO** | **Note** |
| 1 | Atto di nomina del RUP, se non espressamente indicato in altra documentazione tecnico-amministrativa già presente sulla piattaforma PA digitale | X | | Si allegano qui sia la deliberazione della Giunta Comunale n. 5/2023 di costituzione del gruppo di lavoro con indicazione del RUP che il decreto sindacale 19/2023 di nomina della dr.ssa Silvia Ardizio a responsabile dell'area servizi al cittadino, sottolineando che i dirigenti-responsabili dei servizi sono di default RUP in relazione agli affidamenti del servizio, ove non abbiano nominato un RUP diverso |
| 2 | Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità rilasciata dal RUP (se postuma, si invita ad utilizzare il format in Allegato 2) | X | | Si allega la dichiarazione prodotta al tempo da Silvia Ardizio(allegata alla determinazione 568/2023) |

| Controllo operazione a LUMP SUM | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N** | **Elenco documenti** | **SI** | **NO** | **Note** |
| 3 | Eventuali atti di modifica del RUP, intervenuti successivamente, se non espressamente indicato in altra documentazione tecnico-amministrativa già presente sulla piattaforma PA digitale, e relativa dichiarazione di assenza di conflitti di interesse e cause di incompatibilità rilasciata dal nuovo RUP nominato<br><br>Si precisa che tali documenti dovranno essere trasmessi solo nel caso in cui l'ente/soggetto attuatore abbia fatto ricorso ad una modifica della figura di RUP. Qualora i documenti non vengano trasmessi in quanto non intervenuta alcuna modifica sarà sufficiente indicare tale motivazione in nota dopo aver valorizzato il "NO". | | X | Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto |
| 4 | Atto di nomina del DEC - se non espressamente indicato in altra documentazione tecnico-amministrativa già presente sulla piattaforma PA digitale - e relativa dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità (se postuma, si invita ad utilizzare il format in Allegato 3)<br><br>Si precisa che tali documenti dovranno essere trasmessi solo nel caso in cui l'ente/soggetto attuatore abbia fatto ricorso a tale figura professionale. Qualora i documenti non vengano trasmessi, in quanto non applicabile in base alla procedura di selezione gestita dall'ente/soggetto attuatore, sarà sufficiente indicare tale motivazione in nota dopo aver valorizzato il "NO" | | X | Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto |
| 5 | Eventuali atti di modifica dei DEC intervenuti successivamente e relativa dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità del nuovo DEC nominato<br><br>Si precisa che tali documenti dovranno essere trasmessi solo nel caso in cui l'ente/soggetto attuatore abbia fatto ricorso ad una modifica della figura di DEC (ove previsto). Qualora i documenti non vengano trasmessi, in quanto non è intervenuta alcuna modifica, sarà sufficiente indicare tale motivazione in nota dopo aver valorizzato il "NO" | | X | Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto |
| 6 | Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità del personale nominato con ordine di servizio (se postuma, si invita ad utilizzare il format in Allegato 4), nel caso in cui l'ente/soggetto attuatore abbia fatto ricorso a personale interno alla struttura amministrativa e non si sia rivolto ad operatori economici sul mercato. | X | | Si allega dichiarazione dell'istruttore informatico Dario Cireneo prodotta al tempo (allegata alla |

| Controllo operazione a LUMP SUM | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N** | **Elenco documenti** | **SI** | **NO** | **Note** |
| | | | | determinazione 568/2023) |
| 7 | Nomina dei membri della commissione di valutazione e dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità dei membri della commissione<br><br>Si precisa che tali documenti dovranno essere trasmessi solo nel caso in cui l'amministrazione abbia fatto ricorso a tali figure professionali. Qualora i documenti non vengano trasmessi, in quanto non applicabile in base alla procedura di selezione gestita dall'ente/soggetto attuatore, sarà sufficiente indicare tale motivazione in nota dopo aver valorizzato il "NO". | | X | Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto |
| 8 | Eventuali atti di modifica delle nomine dei commissari intervenute successivamente e relative dichiarazioni di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità dei nuovi membri della commissione nominati<br><br>Si precisa che tali documenti dovranno essere trasmessi solo nel caso in cui l'ente/soggetto attuatore abbia fatto ricorso ad una modifica della figura dei membri di commissione di valutazione (ove previsto). Qualora i documenti non vengano trasmessi in quanto non è intervenuta alcuna modifica sarà sufficiente indicare tale motivazione in nota dopo aver valorizzato il "NO" | | X | Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto |
| 9 | Dichiarazione di assenza conflitti di interesse e cause di incompatibilità rese dal/i Titolare/i effettivo/i indicato/i nella richiesta di erogazione del finanziamento<br><br>Si ricorda che in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese la comunicazione deve essere resa da parte di tutti gli operatori economici coinvolti nel RTI. | X | | Si allega dichiarazione prodotta al tempo (allegata alla determinazione n. 568/2023) |
| 10 | Nota esplicativa sulle modalità di conservazione della documentazione di progetto, considerato che in sede di richiesta di erogazione l'ente/soggetto attuatore ha fornito la dichiarazione del luogo di conservazione. La nota esplicativa dovrà essere corredata da uno o più screenshot che diano evidenza del software di conservazione documentale utilizzato e dal quale allegato si possa evincere che i flussi documentali siano identificabili e ordinati secondo adeguati criteri di classificazione. | X | | Si allega nota esplicativa firmata digitalmente corredata da screenshot evidenzianti la |

| Controllo operazione a LUMP SUM | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N** | **Elenco documenti** | **SI** | **NO** | **Note** |
| | | | | fascicolazione della documentazione all'interno del gestionale come da istruzioni su Padigitale 2026 *("Uno o più screenshot che danno evidenza del software documentale utilizzato e che i flussi documentali sono identificabili e ordinati secondo adeguati criteri di classificazione"*<br><br>N. 8 files jpg |
| 11 | Evidenze documentali da cui sia rilevabile il sistema gestionale interno dell'ente/soggetto attuatore che dia visibilità della tracciabilità delle operazioni e della tenuta di un'apposita codificazione contabile in linea con quanto disposto dall'art. 9 del d. lgs n. 77/2021. In particolare, si richiede di produrre uno o più screenshot del sistema gestionale interno di contabilità dalla cui lettura sia possibile verificare sia l'apposito capitolo di bilancio dedicato al PNRR sia l'entità dell'importo finanziato percepito. | X | | Si allegano gli screenshot tratti dal gestionale della contabilità.<br><br>N. 6 files in pdf |
| 12 | Comunicazione del Link della sezione del sito istituzionale internet dell'ente da cui sia possibile rilevare quanto disciplinato dall'art.12.5 dell'Avviso pubblico in materia di informazione, pubblicità e comunicazione in ordine al finanziamento pubblico ricevuto ovvero della sezione in cui sia presente una indicazione da cui risulti che lo specifico progetto è finanziato nell'ambito del PNRR | X | | https://nerviano.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto25570_archivio-documenti-progetto- |

| Controllo operazione a LUMP SUM | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **N** | **Elenco documenti** | **SI** | **NO** | **Note** |
| | | | | pnrr-avviso-144-spid-cie-comuni-aprile-2022_772.html |
| 13 | Per le operazioni finanziate dall'Investimento 1.2 (M1C1) – *Abilitazione al cloud per le PA locali*: evidenze documentali del rispetto del principio DNSH, dall'affidamento all'Operatore Economico (OE) alla realizzazione del progetto, e relativa documentazione acquisita dal SA a comprova del rispetto di tale principio DNSH (es. documentazione tecnica trasmessa dall'operatore economico in sede di offerta; certificazione ambientale UNI EN ISO 140001 posseduta dall'OE o altra documentazione equivalente, valide dalla domanda di ammissione -i.e. All. 3 Avviso- fino alla realizzazione del progetto), come previsto dalla *Guida Operativa per il rispetto del principio DNSH* di cui alla Circolare RGS n. 22 del 14 maggio 2024. | | X | Non applicabile per la procedura gestita in attuazione al progetto |