

**VADEMECUM PER LA REDAZIONE DEL RENDICONTO DI CONTRIBUTI ASSEGNATI  
AI SENSI DELLA L.R. 11/2018  
SETTORE PROMOZIONE DEI BENI LIBRARI E ARCHIVISTICI, EDITORIA ED ISTITUTI  
CULTURALI**

**ENTI PRIVATI**

**AVVISO PUBBLICO  
CONSERVAZIONE, CATALOGAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO  
BIBLIOGRAFICO DI INTERESSE CULTURALE ANNO 2025**

I criteri e le nuove modalità di utilizzo e di rendicontazione del contributo sono definiti dall'Allegato alla D.G.R n. 5 – 1262 del 23 giugno 2025 e dall' Allegato 1 alla determinazione n. 253 del 21/07/2025 “Lr 11/2018. D.G.R. n. 5-1262/2025. Nuove disposizioni in materia di presentazione dell’istanza, rendicontazione, liquidazione, controllo dei contributi concessi in materia di cultura nel triennio 2025/2027. Approvazione” così come modificato dall’Allegato alla determinazione n. 75 del 19.02.2026.

Il contributo è corrisposto al beneficiario in due quote. Il pagamento della quota a saldo è subordinato alla presentazione della completa rendicontazione delle attività svolte e dell’impiego del contributo assegnato.

**RENDICONTAZIONE**

Il soggetto beneficiario del contributo è tenuto a presentare, a mezzo **Posta Elettronica Certificata** e utilizzando l’apposita modulistica preventivamente approvata e messa a disposizione dal Settore competente, la rendicontazione dell’attività sostenuta dal contributo regionale entro e non oltre il **30 ottobre 2026** ossia 90 giorni dal termine ultimo di conclusione delle attività stabilito nel singolo avviso (termine ultimo conclusione progetto 31 luglio 2026)

Qualora il soggetto beneficiario non fosse in grado di rispettare il termine di conclusione del progetto e/o di presentazione della rendicontazione, deve preventivamente richiedere e motivare la proroga al Settore competente, che la autorizza con lettera.

L’inosservanza di detti termini non preventivamente autorizzata dal Settore competente, comporta l’avvio del procedimento di revoca del contributo assegnato.

**DOCUMENTAZIONE**

A partire dall’anno 2025 le modalità di rendicontazione dei contributi vengono così disciplinate:

**SOGGETTI PRIVATI BENEFICIARI DI CONTRIBUTO DI IMPORTO INFERIORE O PARI AD  
EURO 10.000,00**

I soggetti privati beneficiari di **contributo di importo inferiore o pari ad Euro 10.000,00**, per la liquidazione del saldo, devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo di Euro 2,00 ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi,

fatte salve le esenzioni di legge redatta usando la modulistica “Allegato E1 Richiesta saldo Cons BL” messa a disposizione dal Settore competente;

b) relazione descrittiva dell'intero intervento realizzato usando la modulistica “Allegato E2 Relazione finale Cons BL” messa a disposizione dal Settore competente;

c) relazione tecnica sull'intervento realizzato, sulle caratteristiche, contenuti e risultati del progetto;

d) eventuale documentazione a carattere tecnico, relativa agli interventi realizzati;

e) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata riferite all'intero intervento realizzato, redatto utilizzando il modulo “Allegato E3 Rendiconto per categorie ConsBL Privati” messo a disposizione dal Settore competente. Su tale modulo si devono esporre le spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, le entrate e il saldo contabile dovranno essere pari a zero.

Tale modello rappresenta specularmente il modulo compilato a preventivo nella richiesta di contributo, a cui chiediamo di fare riferimento per la compilazione della colonna “Totale Preventivo”. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario;

f) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa pari all'importo dell'intero intervento, relativo al rendiconto di cui alla lettera e), usando il modulo “Allegato E4 Elenco Giustificativi ConsBL” quietanzato un importo almeno pari al contributo assegnato, con indicazione della data di quietanza e della imputazione al contributo regionale o della imputazione al cofinanziamento. Rispetto al triennio 2022-2024 non è più richiesto l'invio dei giustificativi di spesa né degli estratti conto a quietanza. Il 10% di questa tipologia di beneficiari viene sottoposto a controllo a campione sulla veridicità del rendiconto autocertificato ed elenco dei giustificativi di spesa antecedentemente alla emissione dell'atto di liquidazione della quota a saldo del contributo;

g) se necessario, provvedimento di autorizzazione agli interventi e/o certificato di regolare esecuzione, rilasciato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta;

h) dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà relativa al trattamento dei dati personali, ai dati anagrafici, fiscali e bancari, agli obblighi relativi alla legge 124/2017 ed alla sussistenza/insussistenza di obblighi contributivi in relazione a lavoratori autonomi e a lavoratori subordinati impiegati nello svolgimento delle attività secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti (Allegato E5 DIC e DURC investimento);

i) per i documenti contabili privi di CUP, inseriti nell'elenco di cui alla lettera d), dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si attesti che detti documenti sono inerenti all'intervento economico a cui è stato assegnato il predetto CUP e le motivazioni del mancato inserimento del CUP (Allegato E6 Dichiarazione-sostitutiva-mancata-apposizione-CUP BL).

L'elenco di cui al punto f) deve essere organizzato per categoria di spesa e per ciascun documento devono essere indicati: tipologia; numero; data di emissione; descrizione della spesa; ragione sociale del fornitore; importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile; importo quietanzato e data di quietanza (per un importo almeno pari al contributo assegnato).

## **SOGGETTI PRIVATI BENEFICIARI DI CONTRIBUTO DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 10.000,00**

### **Modalità 1 senza perizia**

**Il soggetto privato beneficiario di un contributo di importo superiore ad Euro 10.000,00** può presentare a rendiconto la seguente documentazione:

a) richiesta di liquidazione della quota a saldo, corredata da versamento della marca da bollo di Euro 2,00 ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge (Allegato F1 Richiesta saldo Cons BL);

- b) relazione sull'intero intervento realizzato (Allegato F2 Relazione finale Cons BL);
- c) relazione tecnica sull'intervento realizzato, sulle caratteristiche, contenuti e risultati del progetto;
- d) rendiconto per categorie di spesa, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata riferite all'intervento realizzato, redatto sulla base dello schema fornito dal Settore competente. Gli importi delle categorie di spesa esposti nel rendiconto devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario (Allegato F3 Rendiconto per categorie ConsBL Privati);
- e) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa fino alla concorrenza dell'importo del contributo regionale assegnato (Allegato F4 Elenco Giustificativi ConsBL);
- f) copia dei giustificativi di spesa e delle relative quietanze (documentate attraverso estratto conto) a copertura del contributo regionale assegnato.
- g) eventuale documentazione a carattere tecnico, relativa agli interventi realizzati;
- h) dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà relativa al trattamento dei dati personali, ai dati anagrafici, fiscali e bancari, agli obblighi relativi alla legge 124/2017 ed alla sussistenza/insussistenza di obblighi contributivi in relazione a lavoratori autonomi e a lavoratori subordinati impiegati nello svolgimento delle attività secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti (Allegato F5 DIC e DURC investimento BL);
- i) se necessario, provvedimento di autorizzazione agli interventi e/o certificato di regolare esecuzione, rilasciato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta;
- l) per i documenti contabili privi di CUP, inseriti nell'elenco di cui alla lettera d), dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui si attesti che detti documenti sono inerenti all'intervento economico a cui è stato assegnato il predetto CUP e le motivazioni del mancato inserimento del CUP (Allegato F6 Dichiarazione-sostitutiva-mancata-apposizione-CUP BL).

L'elenco di cui al punto e) deve essere organizzato per categoria di spesa e per ciascun documento devono essere indicate: tipologia, numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile, importo quietanzato e data di quietanza (per un importo almeno pari al contributo assegnato).

Il numero d'ordine dei giustificativi indicato nella colonna "Numero" dell'elenco di cui al punto e) deve essere riportato sulla scansione del giustificativo stesso e sulla riga dell'estratto conto relativa all'avvenuto pagamento. I giustificativi di spesa vanno trasmessi nell'ordine col quale sono inseriti nell'elenco e ciascuno deve essere seguito dalla relativa quietanza (Es.: Giustificativo di spesa n. 1, quietanza del giustificativo n. 1, giustificativo di spesa n. 2, quietanza del giustificativo n. 2, etc.)

## **Modalità 2 con perizia**

**In alternativa** alla modalità di rendicontazione indicata al precedente paragrafo, **I soggetti privati beneficiari di contributo, di importo superiore ad Euro 10.000,00** per la liquidazione del saldo devono presentare a rendiconto la seguente documentazione:

- a) richiesta di liquidazione della quota a saldo (Allegato G1 Richiesta saldo Cons BL), corredata da versamento della marca da bollo di Euro 2,00 ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 642 del 26 ottobre 1972 e smi, fatte salve le esenzioni di legge;
- b) relazione sull'intero intervento realizzato (Allegato G2 Relazione finale Cons BL);
- c) quadro economico riassuntivo per categorie di spesa (Allegato G3 Rendiconto per categorie ConsBL Privati), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, comprensivo di tutte le voci di uscita e di entrata, riferite all'intervento realizzato. Gli importi delle categorie di spesa esposti devono trovare riscontro nella documentazione contabile agli atti del soggetto beneficiario;
- d) relazione tecnica sull'intervento realizzato, sulle caratteristiche, contenuti e risultati del progetto;

e) elenco dettagliato dei giustificativi di spesa (Allegato G4 Elenco Giustificativi ConsBL) pari all'importo del contributo regionale assegnato quietanzati per un importo almeno pari al contributo assegnato, con indicazione della data di quietanza e della imputazione al contributo regionale o o della imputazione al cofinanziamento. Rispetto al triennio 2022-2024 non è più richiesto l'invio dei giustificativi di spesa né degli estratti conto a quietanza.

f) perizia asseverata da parte di un soggetto iscritto al Registro dei Revisori Legali tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, di cui all'art. 1, comma 1, lettera g), del D.Lgs. n. 39/2010. (Allegato G7 - Perizia asseverata BL)

Tale asseverazione deve essere redatta in conformità agli standard ISRS 4400 elaborati dall'IFAC (International Federation of Accountants) e deve certificare che tutte le spese inserite nell'elenco di cui alla lettera d) sono state sostenute secondo le regole previste dal presente avviso pubblico.

In particolare, il Revisore Legale incaricato, oltre ad asseverare i dati inseriti nell'elenco giustificativi deve attestare con apposita relazione:

- l'assenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e/o di conflitto di interesse in relazione all'incarico conferitogli;
- il riferimento della spesa al periodo di **eleggibilità** dell'intervento e la sua congruità con il contributo concesso;
- la corrispondenza della spesa con i giustificativi ed i titoli di pagamento elencati (quietanze di pagamento per un importo almeno pari al contributo regionale);
- il rispetto delle vigenti normative fiscali, nonché il regolare assolvimento di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, previdenziali ed assistenziali in relazione a tutti i soggetti che hanno preso parte all'intervento;

g) eventuale documentazione a carattere tecnico, relativa agli interventi realizzati;

h) dichiarazione sostitutiva di certificazione e di notorietà (Allegato G5 DIC e DURC investimento BL) relativa al trattamento dei dati personali, ai dati anagrafici, fiscali e bancari, agli obblighi relativi alla legge 124/2017 ed alla sussistenza/insussistenza di obblighi contributivi in relazione a lavoratori autonomi e a lavoratori subordinati impiegati nello svolgimento delle attività secondo il modello che verrà fornito dagli uffici competenti;

i) se necessario, provvedimento di autorizzazione agli interventi e/o certificato di regolare esecuzione, rilasciato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Piemonte e della Valle d'Aosta;

l) per i documenti contabili privi di CUP, inseriti nell'elenco di cui alla lettera d), dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Allegato G6 Dichiarazione-sostitutiva-mancata-apposizione-CUP BL) in cui si attesti che detti documenti sono inerenti all'intervento economico a cui è stato assegnato il predetto CUP e le motivazioni del mancato inserimento del CUP.

L'elenco di cui al punto e) deve essere organizzato per categoria di spesa e per ciascun documento devono essere indicate: tipologia, numero, data di emissione, descrizione della spesa, ragione sociale del fornitore, importo al netto dell'IVA se detraibile o al lordo se non recuperabile, importo quietanzato e data di quietanza (per un importo almeno pari al contributo assegnato).

Si ricorda che:

- I giustificativi di spesa accettati devono essere documenti fiscalmente validi, intestati o riferibili con evidenza al soggetto beneficiario del contributo, pena l'inammissibilità, fatto salvo il caso di un accordo scritto di corealizzazione fra più soggetti, già formalizzato all'atto di presentazione dell'istanza di contributo. I giustificativi di spesa utilizzati a copertura del contributo assegnato non devono essere utilizzati quale rendicontazione presso altri soggetti sostenitori e devono risultare completamente pagati anche se contabilizzati in quota parte. In caso di fattura imputata in quota parte ad altri enti, il rendiconto per categorie di spesa deve attestare la quota a copertura del contributo regionale.

- il pagamento dei documenti contabili inseriti in elenco deve avvenire mediante uno strumento bancario/postale e va documentato, a rendiconto (per quanto concerne i contributi superiori ad Euro 10.000,00 e rendicontati secondo la modalità 1) o in fase di controllo (per tutte le altre tipologie di rendicontazione), tramite presentazione di estratto conto, integrato della ricevuta di bonifico qualora l'estratto conto non riporti con evidenza gli estremi del documento contabile a cui il pagamento è riferito;
- il rendiconto può esporre spese tecniche non superiori al 10% del costo complessivo del progetto.
- l'ammontare del contributo regionale non può essere superiore all'80% dei costi complessivi del progetto, così come stabilito per il bilancio preventivo presentato in sede di istanza;
- il totale delle spese effettive rendicontate non può discostarsi in diminuzione rispetto al corrispondente totale del bilancio preventivo in misura superiore al 20%, ferma restando la misura dell'80% che deve comunque essere rispettata. Nell'ipotesi in cui ci fosse uno scostamento superiore al 20% si procede alla proporzionale riduzione del contributo calcolata sulla differenza tra la percentuale dello scostamento effettivo e il 20%, rispettando sempre la misura dell'80%;
- in sede di rendicontazione la scrivente amministrazione si riserva la possibilità di richiedere ulteriore documentazione a supporto della documentazione pervenuta;
- non si procede alla liquidazione del contributo al soggetto che risulti non essere in regola con le contribuzioni fiscali e previdenziali (DURC - Documento Unico di Regolarità Contributiva).
- i soggetti beneficiari sono tenuti a conservare agli atti la documentazione contabile relativa all'intervento sostenuto con il contributo assegnato per il periodo previsto dalla vigente normativa in materia e comunque fino a 10 anni, anche al fine di consentire lo svolgimento delle attività di controllo di cui all'art. 71 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

## **GIUSTIFICATIVI DI SPESA**

Sono documenti ammessi:

- parcella, fattura, fattura elettronica (copia in formato ministeriale dell'originale digitale). Non sono ammesse copie analogiche, cosiddette fatture di cortesia;
- busta paga (accompagnata da documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali a carico dell'azienda, nel caso di F24);
- ricevuta fiscale (la ricevuta fiscale, disciplinata dalla L. 10.05.1976, n. 249, deve contenere: 1. la numerazione progressiva prestampata per anno solare attribuita dalla tipografia; 2. la data di emissione; 3. la ragione sociale del soggetto emittente, domicilio fiscale, partita Iva, ubicazione dell'esercizio dove è svolta l'attività; 4. natura, qualità e quantità dei beni o servizi prestati; 5. corrispettivi dovuti comprensivi di Iva; 6. il codice fiscale del cliente);
- ricevuta/nota di prestazione occasionale;
- modello F24 quietanzato relativo agli oneri fiscali e contributivi delle buste paga o alle ritenute d'acconto inserite a progetto o altri tributi compatibili con l'attività finanziata;
- voucher nel contesto di una prestazione occasionale;

- ricevuta relativa ad attività istituzionale non soggetta a emissione di fattura, emessa da enti associativi ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 633 del 26 ottobre 1972 e smi;
- contratto con istituto di credito relativo al finanziamento di anticipazione del contributo regionale che genera interessi passivi.

La busta paga può essere presentata al netto o al lordo degli oneri contributivi:

- se al netto occorre presentare il cedolino ed il prospetto con il costo orario (netto) moltiplicato per le ore dedicate al progetto (cosiddetto time sheet);
- se al lordo, oltre al cedolino occorre presentare il calcolo del costo orario lordo, calcolato dal consulente del lavoro con l'indicazione delle voci di spesa di cui è composto, escludendo gli accantonamenti (che costituiscono un costo differito nel tempo) ed il prospetto con il costo orario lordo moltiplicato per le ore dedicate al progetto (time sheet).

**La fattura elettronica IN FORMATO MINISTERIALE** ossia la versione originale digitale è attualmente scaricabile dall'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate mediante le credenziali Fisconline/Entratel/SPID/CNS nella sezione "fatture e corrispettivi" per i possessori di partita iva oppure nella sezione "le tue fatture" per i possessori del solo codice fiscale; non sono ammesse le copie analogiche delle fatture e le "fattura di cortesia";

## **FATTURE ESTERE**

Le fatture estere devono possedere:

- gli identificativi anagrafici e fiscali del soggetto emittente e quelli del committente,
- la numerazione progressiva,
- la data di emissione,
- la causale,
- l'imponibile o totale fattura
- i riferimenti alla normativa IVA applicata e, a seconda dei casi, l'integrazione della fattura o l'autofattura, l'F24 o copia del registro IVA.

## **SPESE NON AMMISSIBILI**

Non sono ammesse le seguenti tipologie di spesa:

- spese generali e di funzionamento dell'ente;
- erogazioni liberali (ad es. contributi ad altri soggetti);
- ammende, sanzioni amministrative e relativi interessi;
- interessi passivi;
- spese per manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili;
- quote di ammortamento;
- quantificazione economica del lavoro volontario;
- valorizzazione economica di beni e servizi resi a titolo gratuito;
- Iva se recuperata;
- spese bancarie per operazioni di gestione conto corrente;
- spese per approvvigionamento di cibi e bevande destinate alla vendita;
- compensazione tra debiti e crediti (fatte salve le compensazioni di crediti contributivi/fiscali operate con modelli F24, se generate da pagamenti effettivamente effettuati oltre il dovuto);
- spese fatturate al beneficiaria/o del contributo da società con rapporti di controllo o collegamento o che abbiano in comune soci amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;

- spese sostenute da e/o intestate a soggetti diversi dal beneficiario (nel caso di progetti co-realizzati dal capofila o dai partner);
- spese di importo inferiore a Euro 20,00.

## **CUP**

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge 136/2010 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al governo in materia antimafia” si segnala che il Codice Unico di Progetto d’investimento pubblico (CUP) assegnato all’iniziativa finanziata, riportato nella lettera di comunicazione di contributo, deve essere indicato su tutti i documenti amministrativi e contabili relativi allo specifico progetto cui esso corrisponde emessi successivamente alla data di ricezione della comunicazione di avvenuta assegnazione.

Per i documenti contabili privi di CUP, è necessario inviare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (compilata su modello fornito da Regione Piemonte) in cui si attesti che detti documenti sono inerenti all’intervento economico a cui è stato assegnato il predetto CUP e le motivazioni del mancato inserimento del CUP.

## **RIDUZIONE E REVOCA**

### Riduzione del contributo

Alla riduzione del contributo assegnato si provvede quando si verifica uno dei seguenti casi:

- a) la documentazione contabile o la relazione sull’intervento svolto risultano parzialmente attinenti all’intervento sostenuto dal contributo regionale;
- b) lo scostamento delle uscite a consuntivo rispetto al bilancio preventivo risulta superiore al 20%;
- c) la percentuale massima di contribuzione prevista dalla Regione Piemonte in sede di assegnazione del contributo non è rispettata in sede di rendicontazione;
- d) dal rendiconto risulta che le entrate riferite all’intervento, comprensive del contributo regionale, sono superiori alla spesa rendicontata. In tal caso il contributo viene ridotto nella misura necessaria a raggiungere il pareggio.

### Revoca del contributo

Fatto salvo il caso della rinuncia volontaria al contributo da parte del soggetto beneficiario con restituzione delle somme eventualmente percepite, alla revoca del contributo assegnato si provvede in ciascuno dei seguenti casi:

- a) l’intervento sostenuto dal contributo regionale non è stato realizzato;
- b) la documentazione contabile e/o la relazione presentata risultano totalmente non attinenti all’intervento sostenuto dal contributo regionale;
- c) il rendiconto presenta entrate riferite all’intervento comprensive del contributo regionale, superiori alla spesa rendicontata di un importo uguale o superiore al contributo regionale;
- d) il rendiconto di progetto presenta, sulla base delle valutazioni del settore competente in sede di controllo, una serie di irregolarità non sanabili;
- e) la mancata presentazione della rendicontazione, anche a seguito di invito ultimativo a provvedere, contenuto nella comunicazione di avvio del procedimento amministrativo di revoca del contributo, inviato dal Settore competente al soggetto beneficiario inadempiente rispetto alle disposizioni relative al termine entro cui inviare il rendiconto;

f) l'interesse pubblico sotteso all'intervento non è stato realizzato.

La rinuncia o revoca del contributo comporta il recupero dal beneficiario delle somme già erogate, incrementata, esclusivamente per gli enti privati, degli interessi legali dovuti ai sensi dell'art. 1284 del Codice Civile.

Il soggetto destinatario della revoca del contributo può avvalersi, su istanza motivata, della rateizzazione della somma da recuperare. Il Settore competente valuta l'istanza di rateizzazione e la approva con determinazione, fissando termini e modalità del piano di rientro.

I soggetti beneficiari, qualora intendano rinunciare al contributo devono inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) apposita comunicazione.

### **MODALITA DI PRESENTAZIONE E FIRMA**

La documentazione elencata va presentata **ESCLUSIVAMENTE** dal rappresentante legale tramite PEC (Posta Elettronica Certificata), in formato pdf utilizzando possibilmente un'unica trasmissione, all'indirizzo [culturcom@cert.regione.piemonte.it](mailto:culturcom@cert.regione.piemonte.it). mediante apposizione di firma digitale.

Tutti i documenti, dopo essere stati compilati, devono essere salvati in formato pdf e successivamente su essi va apposta la firma digitale (formato pdf con estensione p7m (Cades)).