

**ALLEGATO 27.1 -**  
**CHECK LIST VERIFICA AMMINISTRATIVO - CONTABILE**  
**Tipologia di macroprocesso: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico**  
*(operazioni a costo reale o tasso forfettario, solo per controllo costo risorse umane)*

<b>Programma</b>	Investimenti in favore dell'occupazione e della crescita. Regione Lazio Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027 Decisione Commissione europea n° C(2022) 5345 del 19 luglio 2022
<b>Priorità/Obiettivo Specifico</b>	
<b>Avviso</b>	
<b>Ufficio competente</b>	
<b>Beneficiario/Soggetto attuatore</b>	
<b>Codice CUP</b>	
<b>Codice progetto (Sistema informativo)</b>	
<b>Titolo operazione</b>	
<b>Determina di impegno delle risorse</b>	
<b>Importo progetto finanziato</b>	
<b>Domanda di rimborso</b>	<b>N. del N. del Intermedia Finale</b>
<b>Tipologia di verifica</b>	<input type="checkbox"/> On desk (solo verifica finale) <input type="checkbox"/> In loco
<b>Spesa verificata</b>	<input type="checkbox"/> Campione di spese rendicontate (cfr. Documento metodologico di valutazione del Rischio) <input type="checkbox"/> 100% delle spese rendicontate
<b>Importo pagamento richiesto</b>	
<b>Incaricato del controllo</b>	
<b>Data esecuzione della verifica</b>	
<b>Esito del controllo</b>	<input type="checkbox"/> Positivo <input type="checkbox"/> Parzialmente Positivo <input type="checkbox"/> Negativo
<b>Importo pagamento ammesso ad esito del controllo I livello</b>	

SINTESI DEL CONTROLLO					
IMPORTO (EURO)	Quota FSE+ (1)	Quota nazionale (2)		Quota privata (3)	TOTALE (4=1+2+3)
		FdR	FR		
A) APPROVATO DEL PROGETTO					
B) RENDICONTATO DAL BENEFICIARIO					
<b>C) AMMESSO A SEGUITO DEL CONTROLLO</b>					

**Note:** La verifica in oggetto è stata effettuata su un campione di spese estratto sulla base della metodologia prevista nel "Documento metodologico valutazione del Rischio" dell'AdG/OOII, pari ad Euro \_\_\_\_\_.  
Il dettaglio delle spese oggetto di campionamento viene di seguito riportato

Giustificativi							
Fornitore	Tipologia	Numero documento	Data documento	Data pagamento	Importo Totale	Importo rendicontato	Voce di spesa
<b>Totale</b>							

CHECK LIST PER LA VERIFICA IN LOCO DEI SINGOLI PROGETTI					
Tipologia di macro-processo: Operazioni selezionate tramite avviso pubblico (formazione a titolarità)					
CODICE SISTEMA INFORMATIVO					
Denominazione del progetto:					
Verifiche preliminari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
1) E' stato effettuato il controllo della procedura utilizzata?	⚡ Check list verifica amministrativo procedurale (Allegato 19 Manuale delle procedure dell'AdG/OOII)				
2) I dati di monitoraggio sono stati trasmessi correttamente?	⚡ Dati di monitoraggio				
3) Gli indicatori sono presenti sul sistema SIGEM?	⚡ SIGEM, sezione "Classificazioni"				Cfr nota RL R.U. 0953575 del 01/09/2023
Verifica dei requisiti auto dichiarati dal beneficiario in materia di aiuti e altre autodichiarazioni					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
4) Il proponente rispetta i requisiti del regime di aiuto applicato?	⚡ Determinazione Dirigenziale di approvazione COR				Regime (indicare il regime di aiuti) Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD G03938 del 01/04/2022
5) L'aiuto è stato registrato su RNA (cfr. Det. G03938 del 01/04/2022)?	⚡ Verifica su RNA				Indicare COR
6) E' stato verificato dall'Area attuazione che il beneficiario rispetti i requisiti auto dichiarati in sede di domanda	⚡ Documentazione verifica autodichiarazioni (verifica a campione) ⚡ Verifiche posticipate Cfr Determinazione Dirigenziale G07389 23/06/2020 e successiva DD n. G03938 del 01/04/2022				

Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
7) Il Soggetto Attuatore ha sede legale o almeno una unità operativa ubicata nel territorio della Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relazione</li> <li>Comunicazioni</li> <li>Progetto (Formulario)</li> </ul>				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
8) Verifica della completezza del Rendiconto di spesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Domanda di rimborso finale</li> <li>Rendiconto</li> </ul>				
9) Sono presenti eventuali variazioni apportate al progetto (es preventivo di spesa o elenco risorse umane) allegato all'Atto di adesione e sono state debitamente comunicate e, ove previsto, autorizzate dalla Regione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progetto approvato</li> <li>Richiesta autorizzazione a variazione (es. elenco risorse umane, o Preventivo finanziario modificato)</li> <li>Autorizzazione a variazioni progetto</li> </ul>				Nota variazione progetto n del Autorizzazione R.U. del
10) E' presente e completa la documentazione relativa alle risorse umane interne/esterne impiegate nel progetto	<u>Risorse umane interne</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordine di servizio</li> <li>Curriculum vitae</li> <li>Time-sheet</li> <li>Cedolino</li> <li>Prospetto calcolo costo orario</li> <li>Registri e diario di bordo</li> <li>Materiali prodotti/verbali riunioni/ relazioni</li> <li>Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo</li> <li>Modelli F24</li> <li>Quietanze</li> </ul>				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
	<u>Risorse umane esterne</u> ▲ Lettera d'incarico o contratto ▲ Curriculum vitae ▲ Time-sheet ▲ Fattura ▲ Registri ▲ Materiali prodotti/ verbali riunioni/ relazioni ▲ Documentazione oneri fiscali e prospetti di calcolo ▲ Modelli F24 ▲ Quietanze				
11) È presente ed è conforme la documentazione relativa ai partecipanti?	▲ Procedura di selezione dei partecipanti (ove previsto) ▲ Verbali di selezione/graduatorie (ove previste) ▲ Elenchi partecipanti ▲ Polizze assicurative (ove previsto) ▲ Convenzioni di stage (ove previsto) ▲ Progetto formativo				
12) È presente e completa la documentazione per i beni di consumo?	▲ Materiali di consumo: preventivi, ordini materiale, fatture, criteri di imputazione, quietanze. ▲ Attrezzature (noleggio o leasing): preventivi, contratto, fatture, listino prezzi, criteri di imputazione, quietanze; ▲ Attrezzature (ammortamento): Libro Cespiti e quote imputate al progetto ▲ Immobili: contratti, fatture, quietanze. ▲ Beni usati: dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche				
13) I costi di ammortamento sono calcolati conformemente alla normativa fiscale vigente e si riferiscono unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	▲ Elenco pagamenti ▲ Libro cespiti ammortizzabili (se applicabile) ▲ Prospetto di calcolo				

Processo: Verifiche amministrative/conformità					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		SI	NO	N/A	
14) Sui documenti giustificativi di spesa e di pagamento è riportata l'indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul Programma Operativo FSE+ (CUP)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Fatture o documenti aventi valore probatorio equivalente (per le fatture elettroniche la dicitura deve essere inserita nel campo note prima dell'emissione)</li> </ul>				
15) Sono presenti presso la sede e regolarmente compilati in tutte le loro parti tutti i registri obbligatori?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Registro didattico di presenza</li> <li>▲ Registro carico scarico</li> <li>▲ Registri di stage</li> <li>▲ Altro</li> </ul>				
16) Verifica della comunicazione di avvio dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Documentazione attestante la comunicazione di avvio dell'attività</li> </ul>				Nota prot. del
17) Verifica della comunicazione di chiusura dell'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Documentazione attestante la comunicazione di chiusura dell'attività</li> </ul>				Nota prot. del
18) E' stata presentata la relazione finale dell'intervento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Avviso</li> <li>▲ Relazione finale</li> </ul>				
18.1) E' stata presentata l'ulteriore documentazione specifica richiesta dall'Avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Avviso</li> <li>▲ Specificare ulteriore documentazione</li> </ul>				

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
19) E' stata verificata l'esistenza del beneficiario e la sua operatività mediante riscontro degli uffici, del personale amministrativo e formativo?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Sede legale e operativa</li> <li>▲ Personale presente</li> </ul>				
20) Le attività, secondo quanto risulta dalla documentazione presentata, sono state realizzate nei locali comunicati dal Beneficiario ed autorizzati dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Accredito aule</li> <li>▲ Registri obbligatori</li> </ul>				
21) Sono rispettati i tempi e le scadenze previste dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Atto di adesione</li> <li>▲ Relazione attività</li> <li>▲ Eventuale richiesta ed autorizzazione proroghe</li> </ul>				
22) Dall'analisi della documentazione presentata, sono stati rispettati gli adempimenti previsti in materia di informazione e pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Procedure di selezione</li> <li>▲ Elaborati, prodotti</li> <li>▲ Presenza loghi obbligatori</li> <li>▲ Registri didattici</li> <li>▲ Materiali didattici</li> </ul>				
23) Le attività sono state realizzate in conformità al progetto approvato ed all'avviso di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Progetto approvato</li> <li>▲ Avviso Pubblico</li> <li>▲ Atto di adesione</li> <li>▲ Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> </ul>				
24) Il programma del corso corrisponde nel suo contenuto con il progetto formativo approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Moduli formativi</li> <li>▲ Registro didattico</li> <li>▲ Progetto formativo</li> </ul>				
25) Le risorse umane impiegate sono quelle autorizzate dalla Regione Lazio?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Progetto approvato</li> <li>▲ Eventuali variazioni autorizzate</li> <li>▲ CV docenti</li> <li>▲ Registro didattico</li> </ul>				Cfr schema variazioni in calce alla CL

Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
26) Le procedure per la selezione dei partecipanti sono avvenute nel rispetto della trasparenza e della pubblicità?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bandi</li> <li>Verbali</li> <li>Graduatorie</li> </ul>				
27) I partecipanti coinvolti corrispondono a quelli previsti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenchi partecipanti (iniziale, intermedi, finali)</li> <li>Registro didattico</li> </ul>				
28) E' stata verificata la presenza del personale previsto e autorizzato dalla Regione Lazio (docenti, orientatori tutor, ecc.) e dei partecipanti per ogni modulo e lezione o stage, attraverso la corrispondenza tra le risultanze dei registri ed il prospetto riepilogativo delle presenze?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registri didattico</li> <li>Registro di stage</li> <li>Prospetto riepilogativo presenze</li> </ul>				
29) I profili professionali del personale impiegato sono coerenti con le relative fasce di appartenenza, così come definite dalle Direttive Regionali?	<ul style="list-style-type: none"> <li>CV personale impiegato (Docenti, Orientatori, tutor, ecc.)</li> <li>Direttive Regionali</li> </ul>				
30) Per le attività di stage sono presenti gli accordi con i partner e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal PR, dall'avviso, dal progetto e dall'atto di adesione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accordi con i partner per lo stage</li> </ul>				
31) Ove previsto, il Verbale degli esami e l'Attestato di partecipazione sono conformi con le prescrizioni previste dalla normativa di riferimento, dall'Avviso e dal progetto approvato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verbale di esame</li> <li>Attestati</li> </ul>				



Processo: Verifiche relative alla regolarità dell'esecuzione					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
31.1) Ulteriori verifiche da esplicitare sulla base delle peculiarità dell'Avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Avviso</li> <li>⤴ Specificare</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
32) L'importo della spesa è in linea con il preventivo approvato o con gli scostamenti ammissibili?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preventivo</li> <li>Rendiconto finale</li> <li>Autorizzazione variazioni preventivo</li> </ul>				
33) Nel caso in cui si sia fatto ricorso al sostegno congiunto, le spese sono in linea con le regole richieste dall'art. 25 par. 2 del Regolamento UE 1060/2021 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 25 par. 2 del Regolamento UE 1060/2021 e s.m.i. e dalle condizioni previste dal PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio</li> <li>Rendiconto</li> </ul>				
34) I costi sono stati correttamente imputati per le macro categorie di spesa?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendiconto finale</li> </ul>				
35) Nel caso di rendicontazione a costi reali, è presente la documentazione di spesa/pagamento dei costi relativi ai partecipanti?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prospetti di calcolo indennità e rimborsi spese</li> <li>Riepilogo ore presenza</li> <li>Prospetto calcolo costo orario</li> <li>Cedolini/Quietanze</li> </ul>				
36) Le spese sono direttamente o indirettamente imputabili all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Progetto</li> <li>Convenzione</li> <li>Giustificativi e altri documenti contabili probatori</li> </ul>				
37) Nel caso di rendicontazione a costi reali, i costi indiretti sono calcolati pro-rata secondo un metodo equo e corretto e debitamente giustificato?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elenco pagamenti</li> <li>Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				
38) Tutte le spese sono state sostenute in conformità alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie nonché con i contenuti delle Direttive e dell'avviso?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativa nazionale e comunitaria</li> <li>Avviso</li> <li>Direttive</li> <li>Preventivo finanziario</li> <li>Rendiconto</li> <li>Documenti di spesa</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
39) Le spese sono, direttamente o indirettamente, imputabili all'operazione (pertinenza)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Fatture e altri documenti probatori</li> <li>▲ Documentazione relativa alla gestione dell'operazione</li> <li>▲ Progetto approvato</li> <li>▲ Timbro di annullamento</li> </ul>				
40) Le spese sono state effettivamente sostenute (realità)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Quietanze di pagamento</li> <li>▲ Estratto conto</li> </ul>				
41) Le spese rendicontate dal beneficiario sono comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (giustificazione)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Fatture quietanzate</li> <li>▲ Documenti contabili di valore probatorio equivalente</li> </ul>				
42) Quando le spese sono state sostenute da terzi, è stata richiesta l'autorizzazione alla delega (se previsto)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Autorizzazione alla delega</li> </ul>				
43) Il costo del personale interno/esterno è stato calcolato correttamente ed i contratti stipulati sono regolari e vi è corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Contratti/lettere d'incarico</li> <li>▲ Buste paga/Fatture/Notule</li> <li>▲ CV</li> </ul>				
44) Il costo relativo ai beni di consumo è calcolato correttamente rispetto alla normativa fiscale vigente e si riferisce unicamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Documentazione di supporto</li> </ul>				
45) Le spese relative ai partecipanti sono state calcolate correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Documentazione di supporto</li> </ul>				
46) I versamenti previdenziali e fiscali sono stati effettuati?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ F24 quietanzati</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
		C	NC	NV	
47) È stata verificata presso il Beneficiario l'esistenza di un sistema di contabilità separata contenente la registrazione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Sistema contabile del Beneficiario</li> <li>▲ Documentazione di contabilità ufficiale</li> </ul>				
48) È stata verificata la corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori del Beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Libri contabili obbligatori</li> </ul>				
49) Nel caso di rendicontazione dell'IVA sulle spese sostenute, è stata verificata la riconoscibilità e che non sia stata recuperata in alcuna forma?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Registro IVA</li> <li>▲ Documentazione a supporto</li> <li>▲ Autocertificazione legale rappresentante</li> </ul>				

Processo: Verifiche finanziarie costi forfettari					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
50) Nel caso di costi indiretti forfettari, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Elenco pagamenti</li> <li>▲ Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				
51) Nel caso in cui tutti i restanti costi dell'operazione ad eccezione di quelli del personale sono stati calcolati in maniera forfettaria, sono stati calcolati correttamente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Elenco pagamenti</li> <li>▲ Preventivo finanziario approvato</li> </ul>				

Processo: Verifiche procedure di affidamento/appalto (Beneficiari di natura pubblica)					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
52) E' presente ed è completa tutta la documentazione relativa alla/e procedura/e di affidamento/appalti attivata/e dal beneficiario?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Documentazione di gara</li> <li>▲ Fascicolo di progetto</li> </ul>				

Processo: Verifiche procedure di affidamento/appalto (Beneficiari di natura pubblica)					
Attività di controllo	Oggetto del controllo	Esito controllo			Note
53) La/e procedura/e di affidamento/appalti rientrano tra quelle previste dalla normativa nazionale vigente?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Dlgs 50/2016</li> <li>▲ Linee guida ANAC</li> <li>▲ Direttiva 2014/24/UE</li> </ul>				
54) E' stato stipulato un regolare contratto a seguito della/e procedura/e di selezione del fornitore?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Contratto</li> </ul>				
55) Il/I fornitore/i sono stati liquidati a seguito dell'approvazione della documentazione di supporto attestante l'effettivo avanzamento della fornitura?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Determina di liquidazione</li> <li>▲ Polizza fidejussione per l'anticipo</li> <li>▲ Relazioni sull'avanzamento delle attività svolte (SAL), per acconti e saldo</li> <li>▲ Materiali prodotti</li> <li>▲ Ecc.</li> </ul>				
56) I servizi/forniture sono stati realizzati in conformità con quanto previsto dal contratto?	<ul style="list-style-type: none"> <li>▲ Relazioni sull'avanzamento delle attività svolte (SAL), per acconti e saldo</li> <li>▲ Materiali prodotti</li> <li>▲ Ulteriore documentazione prevista dalla procedura/contratto</li> </ul>				

RIEPILOGO IRREGOLARITA'	
A) Codice irregolarità (codice OLAF)	
B) Descrizione analitica irregolarità	
C) Impatto finanziario totale dell'irregolarità	
- sul totale dell'investimento	
- sul contributo UE	
- sul contributo nazionale	
D) Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

### SEZIONE CONTABILITÀ ANALITICA I

Macrovoce di spesa	Richiesto - DR .....	Richiesto - DR .....	Richiesto - DR .....	TOTALE SPESE VERIFICATE IN SEDE DI CONTROLLO	SPESE NON RICONOSCIUTE	SPESE RICONOSCIUTE
	1	2	n.	3=1+2+n	4	5=3-4
A - Risorse Umane						
D - Altre spese						
C - Costi forfettari						
.....						
.....						
<b>TOTALE</b>						

### TABELLA RIEPILOGATIVA DEI GIUSTIFICATIVI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

N° ordine	N° DDR	Voce di spesa	Soggetto attuatore/partner	Fornitore	Tipo Doc	N° Doc	Data Doc	Causale	Imponibile	Iva	Pagato	Rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica	Importo non riconosciuto in sede di verifica	Rif.
<b>Totali</b>															

Rif.	Importo rendicontato	Importo riconosciuto in sede di verifica	Importo non riconosciuto in sede di verifica	Note
<b>Totale</b>				

### VARIAZIONI PERSONALE CAMPIONATO

prot richiesta	data richiesta	R.U. approvazione	data approvazione

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo	Data di effettuazione del controllo

## DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

### (D.LGS 39/2013 E S.M.I.)

Il sottoscritto, in relazione all'incarico relativo allo svolgimento del controllo di primo livello dell'operazione sopra indicata, ai sensi delle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445, sotto la propria responsabilità,

### DICHIARA

- 1) l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse (rif. artt. 7, co. 6 e seguenti e 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i., ove applicabili);
- 2) di non aver svolto negli ultimi tre anni attività lavorativa o professionale per i Beneficiari oggetto di controllo;
- 3) di non avere rapporti di parentela con titolari/dipendenti/collaboratori dei Beneficiari oggetto di controllo, ovvero parenti/affini entro il II° grado, coniuge non separato legalmente, convivente more uxorio, figli del coniuge o del convivente, persone a carico del sottoscritto che siano ad esso legate da rapporti di parentela o affinità;
- 4) di essere in regola con le disposizioni "Anticorruzione" stabilite dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/12.

### SI IMPEGNA INOLTRE

- a) a comunicare tempestivamente all'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'incarico, l'insorgenza di eventuali situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse e/o di parentela all'interno dei Beneficiari oggetto di controllo, rinunciando al relativo incarico;
- b) a mantenere riservate tutte le questioni che vengano affidate, nonché qualsiasi informazione riservata che verrà comunicata o rinvenuta. Non farà alcun uso pregiudizievole delle informazioni che verranno rivelate. In modo particolare, si impegna a mantenere la riservatezza dei documenti e delle informazioni che sono stati trasmessi, che ha rinvenuto o preparato nel corso o a seguito dell'incarico e conferma che tali informazioni e documenti verranno utilizzati solo ai fini della presente valutazione e non verranno divulgati a terzi. Si impegna inoltre a non conservare copie scritte delle informazioni fornite.

Nome e cognome dell'incaricato del controllo	Firma dell'incaricato del controllo

*Nota: In caso di firma autografa deve essere allegata copia del documento di identità del/dei sottoscrittori*