Allegato 5

**CHECKLIST PER LA VERIFICA DELL’AVANZAMENTO FINANZIARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Amministrazione centrale titolare di interventi** | |
| **Amministrazione** |  |
| **Responsabile Unità di**  **Missione** |  |
| **DG Responsabile di**  **misura** |  |
| **Responsabile di**  **misura** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica Intervento** | |
| **Missione** |  |
| **Componente** |  |
| **Misura/sub misura** |  |
| **Riforma o investimento/sub- investimento** |  |
| **Titolo intervento** |  |
| **Modalità di attuazione** | □ Regia |
| □ Titolarità |
| **Soggetto Attuatore**  **Proponente** |  |
| **CUP definitivo** |  |
| **Tagging** | □ clima |
| □ digitale |
| **Principi/priorità trasversali PNRR** | □ parità di genere (Gender Equality) |
| □ protezione e valorizzazione dei giovani |
| □ superamento dei divari territoriali |
| □ DNSH |
| **Data di avvio e conclusione** | Avvio: [ ] |
| Conclusione: [ ] |

Immagine che contiene testo, Carattere, logo, simbolo

Descrizione generata automaticamenteImmagine che contiene testo, schermata, Carattere, Blu elettrico

Descrizione generata automaticamente



|  |  |
| --- | --- |
| **Costo totale progetto**  **(€)** | [al netto di IVA] |
| **Di cui costo ammesso**  **PNRR (€)** | [al netto di IVA] |
| **Luogo di conservazione della documentazione** (Ente/Ufficio/Stanza o  Server/archivio informatico) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anagrafica domanda di rimborso** | |
| **Data presentazione** |  |
| **N. domanda di**  **rimborso** |  |
| **Bimestre di riferimento** |  |
| **Importo rendicontato**  **(€)** | [al netto di IVA] |
| **Importo IVA rendicontata (€)** |  |

Immagine che contiene testo, schermata, Carattere, Blu elettrico

Descrizione generata automaticamente

Immagine che contiene testo, Carattere, logo, simbolo

Descrizione generata automaticamente

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| **A.** | **Domanda di rimborso** | | | | | | |
| 1. | La domanda di rimborso è stata presentata dal Soggetto Attuatore Proponente nei termini e nelle modalità indicata dall’Avviso, Decreto di concessione e relativi  allegati? |  |  |  |  |  | * Domanda di rimborso * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati |
| 2. | In caso di impiego di Opzioni di Semplificazione dei Costi, queste sono state utilizzate in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2021/241, dall'art. 53 del Regolamento (UE) 2021/1060, dall’Avviso/Disciplinare e dalle indicazioni del Ministero? |  |  |  |  |  | * Avviso * Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario * Domanda di rimborso e documentazione a corredo |
| 3. | Sono state approvate eventuali proroghe delle attività progettuali richieste dal beneficiario? |  |  |  |  |  | * Richieste di proroga * Concessione proroga |
| 4. | Le spese rendicontate sono conformi alle categorie ammissibili previste dalla normativa UE e nazionale di riferimento (DPR n. 22 del 5 febbraio 2018), dall’Avviso/Disciplinare/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore e dal progetto approvato? |  |  |  |  |  | * Avviso * Scheda progettuale * Convenzione/Atti sottoscritti dal beneficiario * Domanda di rimborso * Documentazione amministrativo-contabile |

1 Tramite la compilazione del campo “Note” è possibile descrivere in maniera dettagliata eventuali integrazioni/punti attenzione/punti critici emersi durante la fase di controllo. Si consiglia la compilazione di tale sezione nella maniera più dettagliata possibile.

2 Viene indicato, laddove necessario, il contenuto della verifica rispetto allo specifico punto di controllo e, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la documentazione da prendere

in esame per l’effettuazione del controllo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| 5. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha presentato una specifica dichiarazione attestante che le spese incluse nella domanda di rimborso non hanno beneficiato di ulteriori finanziamenti? |  |  |  |  |  | * Domanda di rimborso * Documentazione amministrativo-contabile * Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) |
| **B.** | **Verifiche sull’autocontrollo del Soggetto Attuatore** | | | | | | |
| 1. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato lo svolgimento dei controlli di regolarità amministrativo- contabile? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| 2. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche ex ante sul titolare effettivo? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| 3. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche ex ante sul conflitto di interessi? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| 4. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche sull’assenza di doppio finanziamento sulle spese incluse nella domanda di rimborso? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| 5. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche sul rispetto delle condizionalità del PNRR? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| 6. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche sul rispetto dei principi trasversali del PNRR? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| 7. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche sul rispetto degli ulteriori requisiti del PNRR connessi alla Misura a cui è associato il progetto? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| 8. | Il Soggetto Attuatore Proponente ha attestato le verifiche sul rispetto del principio del DNSH anche qualora tale principio costituisca un requisito esplicito dell’intervento espressamente indicato nelle condizionalità di cui all’Annex alla CID ed agli  Operational Arrangements? |  |  |  |  |  | * Attestazione/flag informatico * Check list di autocontrollo del Soggetto Attuatore |
| **C.** | **Giustificativi di spesa** | | | | | | |
| 1. | In caso di ricorso al campionamento delle spese da sottoporre a verifica è stata applicata la metodologia di campionamento adottata dall’Unità di Missione del PNRR? |  |  |  |  |  | * Metodologia di campionamento delle spese * Verbale di estrazione del campione |
| 2. | Nel caso in cui il Beneficiario pubblico abbia affidato attività a soggetti terzi, la procedura è stata espletata in adempimento a quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici e dalle altre norme nazionali vigenti in materia?  Nel caso di Beneficiario privato la procedura di affidamento si è ispirata ai principi di tale Codice? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| 3. | Nel caso di risposta affermativa alla precedente domanda, la verifica sulla procedura di selezione esperita dal soggetto beneficiario ha avuto esito positivo? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile * Documentazione attestante la procedura di selezione esperita * Check-List di verifica procedura di affidamento |
| 4. | Le spese sostenute sono derivanti da atti giuridicamente vincolanti da cui risultano chiaramente la corrispondenza dell’oggetto della prestazione, il relativo importo, il riferimento al progetto ammesso a finanziamento e di quanto previsto dal PNRR, dall’avviso e dagli atti sottoscritti dal Soggetto attuatore? |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Scheda progettuale * Eventuali variazioni progettuali * Documentazione amministrativo-contabile * Altro |
| 5. | La documentazione di spesa contiene i seguenti elementi:   * Titolo del progetto ammesso al finanziamento   nell’ambito del PNRR   * Indicazione del PNRR e del Missione/Componente/investimento/sub- investimento * Estremi identificativi del contratto a cui la fattura/documento si riferisce * Numero e data delle fatture * Estremi identificativi dell’intestatario/i * Importo (distinto dall’IVA nei casi previsti   dalla legge) |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Scheda CUP * Documentazione amministrativo-contabile |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
|  | * Indicazione dettagliata dell’oggetto dell’attività   prestata   * CUP * CIG, laddove previsto? |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Nel caso in cui le spese dichiarate siano imputate in quota parte, nei documenti sono indicati con precisione (con apposita distinta) la quantità e gli importi attribuiti al progetto? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile |
| 7. | È stato verificato che la fornitura/prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa di spesa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti (verifica del doppio finanziamento)?  È stato effettuato un controllo sui sistemi disponibili? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile * Scheda CUP * Open Cup |
| 8. | La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dall’Avviso/progetto approvato/Decreto di concessione e relativi allegati/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore? |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Scheda di progetto * Documentazione amministrativo-contabile |
| 9. | Laddove previsto, è stata verificata la sussistenza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile relativa alla opere/fornitura dei beni e/o servizi? In particolare:   1. è presente l'approvazione dei SAL emessi? 2. è presente la certificazione di regolare esecuzione o di altro provvedimento di approvazione delle attività/opere eseguite e/o beni forniti |  |  |  |  |  | * Documentazione approvazione dei SAL * Certificazione di regolare esecuzione * Documentazione collaudo tecnico- amministrativo |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
|  | c) è presente il collaudo tecnico- amministrativo o di altro provvedimento di chiusura del contratto in fase di verifica del saldo? |  |  |  |  |  |  |
| 10 | La fattura è stata emessa, ove applicabile, secondo le modalità di attuazione dell’art. 1, co. 629 della L.190/2014, in materia di scissione dei pagamenti ai fini dell’IVA? |  |  |  |  |  | * Fattura * Documentazione amministrativo-contabile |
| 11 | È stato verificato che l’IVA rendicontata dal Soggetto  beneficiario rappresenta un costo non recuperabile? |  |  |  |  |  | * Fattura * Documentazione amministrativo-contabile |
| 12 | È stato verificato che la spesa sostenuta risulti coerente rispetto all’avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo? |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Scheda di progetto * Documentazione amministrativo-contabile |
| **D.** | **Documentazione comprovante i pagamenti** | | | | | | |
| 13 | Gli atti di pagamento emessi riportano gli estremi del soggetto Attuatore (dati anagrafici, sede, Partita IVA/ Codice fiscale, IBAN), della fattura/altro documento probatorio, Missione/Componente/Investimento/Sub- investimento del PNRR, del titolo del progetto  ammesso al finanziamento, del CUP, del CIG (ove previsto)? |  |  |  |  |  | * Mandato di pagamento * Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) * E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
|  |  |  |  |  |  |  | inseriti in Domanda di rimborso;   * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli   (Tabella di riconciliazione). |
| 14 | È stata utilizzata da parte del beneficiario una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all’operazione che consenta la tracciabilità dei pagamenti? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo- contabile * Autocertificazione soggetto beneficiario |
| 15 | La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa? |  |  |  |  |  | * Mandato di pagamento * Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) * E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in Domanda di rimborso; * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione). |
| 16 | L’importo liquidato corrisponde a quello indicato nella  documentazione giustificativa di spesa? |  |  |  |  |  | * Mandato di pagamento * Ricevuta pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato) * E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
|  |  |  |  |  |  |  | inseriti in Domanda di rimborso;   * Prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli   (Tabella di riconciliazione). |
| 17 | Per i pagamenti di importo superiore ai 5.000,00 euro, ove applicabile, è stato effettuato un controllo preventivo sulla regolarità della posizione del soggetto beneficiario del pagamento, attraverso il servizio di verifica inadempimenti (ex art 48-bis DPR 602/1973 e ss.mm.)? |  |  |  |  |  | * Fattura/Documento probatorio equivalente * Domanda di rimborso * Verifica inadempimenti Agenzia delle Entrate – Riscossione |
| 18 | Ai fini del pagamento delle prestazioni/forniture rese nell'ambito dell'appalto o del subappalto, è stato acquisito e verificato il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori? |  |  |  |  |  | * Fattura/Documento probatorio equivalente * Domanda di rimborso * DURC |
| 19 | Laddove previsto, ai fini del pagamento è stata acquisita la documentazione antimafia ai sensi del D.lgs. 159/2011 e ss.mm.ii? |  |  |  |  |  | * Fattura/Documento probatorio equivalente * Domanda di rimborso * Documentazione antimafia ai sensi del D.lgs 159/2011 e ss.mm.ii |
| 20 | È stata rispettata la normativa di riferimento sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge n. 136/2010 e ss.mm.ii)? |  |  |  |  |  | * Determina di impegno * Determina di pagamento * Mandato di pagamento quietanzato |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| 21 | La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell’importo del contratto di riferimento approvato? |  |  |  |  |  | * Scheda progettuale * Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore * Documentazione amministrativo-contabile * Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo |
| 22 | Sono state presentate regolari richieste per il periodo di riferimento (fattura), corredate da una relazione/report sulle attività svolte e/o output a comprova dell'effettiva attività svolta? |  |  |  |  |  | * Fattura * Relazione sulle attività svolte * Output |
| **E.** | **Verifiche trasversali PNRR** | | | | | | |
| 23 | Il soggetto attuatore ha trasmesso i dati relativi agli indicatori delle obiettivi, intermedi e finali, di progetto nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dal Si.Ge.Co.? |  |  |  |  |  | * Scheda progettuale * Documentazione amministrativo-contabile * Sistema informatico * Altro |
| 24 | È stato verificato il rispetto di quanto previsto dal PNRR in materia di informazione e pubblicità, secondo quanto disposto dall’art. 34, Reg. (UE) 2021/241? |  |  |  |  |  | * Scheda progettuale * Documentazione amministrativo-contabile * Altro |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| 25 | Le spese rendicontate dal Soggetto attuatore sono puntualmente imputate ai campi di intervento identificati ai sensi del Reg. (UE) 2021/241 allegati VI e VII, previsti dall’Avviso per l’intervento finanziato? |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Scheda di progetto * Documentazione amministrativo-contabile |
| 26 | La spesa è stata sostenuta nel rispetto dei principi trasversali di cui al Regolamento (UE) 2021/241:   * tagging clima e digitale, * parità di genere, * protezione e valorizzazione dei giovani? |  |  |  |  |  | * Autodichiarazione Soggetto Attuatore * Relazione destinazione risorse Soggetto Attuatore * Documentazione amministrativo-contabile |
| 27 | Laddove pertinente, è stata verificata la presenza della documentazione probatoria relativa al rispetto dell’applicazione del principio “Do Not Significant Harm” (DNSH). In particolare, sono state fornite le certificazioni/autocertificazioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione o altro provvedimento di approvazione delle attività eseguite/beni forniti? |  |  |  |  |  | * Certificazioni/autocertificaz ioni richieste in fase di presentazione della documentazione di regolare esecuzione |
| 28 | La documentazione relativa alla spesa sostenuta è opportunamente conservata, in originale o nei formati previsti dalla normativa vigente, nonché inserita all'interno del sistema informatico del PNRR? |  |  |  |  |  | * Documentazione amministrativo-contabile * Sistema informatico. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| **F.** | **Solo in caso di rendiconto finale** | | | | | | |
| 29 | Il progetto risulta concluso nei termini previsti dall’Avviso/Decreto di concessione e relativi allegati/Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore e dal progetto approvato e dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento? |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore * Eventuali proroghe concesse * Scheda progettuale * Relazione tecnica |
| 30 | Il Soggetto attuatore ha presentato la documentazione attestante la conclusione delle attività di progetto prevista dall’Avviso/Decreto di concessione/Atti sottoscritti? |  |  |  |  |  | * Avviso * Decreto di concessione e relativi allegati * Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore * Eventuali proroghe concesse * Scheda progettuale * Relazione tecnica |
| 31 | L’esperto Tecnico Scientifico ha valutato positivamente il progetto realizzato, confermando il conseguimento degli obiettivi fissati? |  |  |  |  |  | * Relazione tecnica * Check-List verifica avanzamento fisico |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Verifica *desk* amministrativo-contabile delle spese rendicontate dal Soggetto Attuatore** | | **SI** | **NO** | **N.A.** | **Elenco dei documenti verificati** | **Note1** | **Oggetto del controllo2** |
| 32 | La spesa oggetto della presente verifica ritenuta ammissibile a valere del PNRR, sommata all’importo precedentemente liquidato al Soggetto Attuatore Proponente, comporta la necessità di attivare procedure compensative ai fini del riallineamento contabile? |  |  |  |  |  | * Scheda progettuale * Atti sottoscritti dal Soggetto attuatore * Documentazione amministrativo-contabile * Determine di liquidazione precedenti al periodo oggetto del controllo * Check-List verifica avanzamento fisico |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale spesa precedentemente rendicontata dal Soggetto Attuatore Proponente (comprensiva dell’eventuale quota privata e al NETTO dell’IVA)** |  |
| **Totale spesa precedentemente ammessa in esito alla verifica**  **(comprensiva dell’eventuale quota privata e al NETTO dell’IVA)** |  |
| **Totale AGEVOLAZIONE precedentemente ammessa a valere del PNRR** |  |
| **Totale IVA precedentemente ammessa** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Totale spesa oggetto della presente verifica**  **(comprensiva dell’eventuale quota privata e al NETTO dell’IVA)** |  |
| **Eventuale IVA rendicontata** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Importo ammissibile (comprensivo dell’eventuale quota privata e al NETTO dell’IVA)** |  |
| **Importo NON ammissibile (comprensivo dell’eventuale quota privata e al NETTO dell’IVA)** |  |
| **Importo IVA non ammissibile** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTALE AGEVOLAZIONE ammissibile a valere del PNRR (netto quota privata e IVA)** |  |
| **Eventuale IVA ritenuta ammissibile** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESITI** | | |
| **Esito del controllo:** | □ | POSITIVO |
| □ | PARZIALMENTE POSITIVO |
| □ | NEGATIVO |
| **Osservazioni** | | |
|  | | |
| **Raccomandazioni** | | |
|  | | |
| **Segnalazione Irregolarità** | | |
|  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data e luogo del controllo:** | / / |
| **Incaricato del controllo: Firma** | |
| **Responsabile del controllo: Firma** | |