



*Ministero dell'Istruzione e del Merito*

*Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*

Programma operativo nazionale "Per la Scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020

## CHECK-LIST - CONTROLLO DI 1° LIVELLO sulle operazioni a titolarità degli ENTI in HOUSE

I sottoscritti controllori di 1° livello	STATI Rita, CAPASSO Sabrina e BERTULLI Emanuele
Ufficio di appartenenza	Collegio dei Revisori di Invalsi
Data Inizio Controllo	12/06/2024
Presso	Invalsi
Beneficiario del PON	INVALSI - Istituto Nazionale per la valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione
Indirizzo	Via Ippolito Nievo 35 00153 ROMA
Programma Operativo Nazionale	Per la Scuola - competenze e ambienti per l'apprendimento
Asse	Asse III - Capacità istituzionale e amministrativa
Obiettivo Operativo	11-Rafforzare la capacità istituzionale e promuovere un'Amministrazione pubblica efficiente
Avviso	3845 del 09/03/2020 - INVALSI - VAL_PON
Azione	11.3.2 - Definizione di standard disciplinari
Sotto-Azione	11.3.2.C - Interventi di potenziamento del SNV
Titolo Progetto	Val-Pon
Codice Progetto	11.3.2.C-FSEPON-INVALSI-2021-1
Modello di Certificazione Controllato:	Cert 1
Importo spesa certificata pari ad euro	€704.614,30

	Attività di Verifica	ID documento visionato	Osservazioni	Conformità
<b>Verifica dei Requisiti dell'Ente in House e avvio del progetto</b>				
A.1	<p>Verifica dell'esistenza dello status di ente in house mediante il rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proprietà dell'Ente interamente pubblica,</li> <li>- formale riconoscimento da parte del MIUR / atto formale di riconoscimento della natura di "in house providing" dell'ente affidatario,</li> <li>- parte prevalente dell'attività dell'Ente svolta a favore, su incarico e per conto dell'amministrazione controllante</li> <li>- iscrizione nell'apposito elenco ANAC,</li> <li>- sussistenza del controllo che il MIUR esercita nei confronti dell'ente affidatario ""analogo"" per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi,</li> <li>- coerenza delle disposizioni statutarie dell'ente affidatario con la natura di ente in house all'amministrazione precedente</li> <li>- esistenza di una Convenzione che regoli i rapporti con l'Amministrazione, assenza di utile a vantaggio dell'ente in house</li> </ul>		<p>Con Decreto Legislativo n. 286 del 19/11/2004 è stato istituito il Servizio nazionale di valutazione del sistema educativo di istruzione e di formazione (in seguito denominato Istituto Nazionale per la Valutazione del Sistema educativo di Istruzione e Formazione <math>\zeta</math> INVALSI), assoggettato alla vigilanza del Ministero dell'istruzione, Università e Ricerca, che ne individua le priorità strategiche delle quali l'istituto tiene conto per programmare la propria attività. Nell'art. 2 del medesimo D. Lgs., si riconosce che l'Istituto e' ente di ricerca con personalità giuridica di diritto pubblico ed autonomia amministrativa, contabile, patrimoniale, regolamentare e finanziaria. Lo Statuto dell'<math>\zeta</math> Invalsi, adottato da ultimo dal Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2017 in ottemperanza al d.lgs 25 novembre 2016, n. 218, prevede che i componenti del CdA, compreso il Presidente, e del Collegio dei revisori siano nominati con Decreti del MIUR, e che i bilanci preventivi, le relative variazioni, i rendiconti consuntivi e le rispettive relazioni di accompagnamento, le relazioni del Collegio dei Revisori siano inviati per</p>	Si

			<p>La approvazione al MIUR. Il Piano triennale delle attività dell'Ente, inoltre, aggiornato annualmente, è soggetto a valutazione e approvazione da parte del MIUR, ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 213/2009. Nelle premesse del DDG prot. n. 59 dell'11.12.2015 - con cui il MIUR ha affidato il progetto in esame all'INVALSI - il Ministero ha esplicitato che, nel caso di specie, sussiste un rapporto in house con l'INVALSI.</p> <p>L'INVALSI alla data del controllo risulta iscritto nell'apposito elenco ANAC.</p> <p>L'Ente svolge la propria attività principale in virtù delle seguenti norme di Legge: D. Lgs n. 286/04, DPR 80/2013, D.Lgs 62/2017, e svolge, altresì, le attività progettuali cofinanziate con risorse UE in qualità di affidatario in house dell'AdG presso il MIM, osservando le linee guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai fondi strutturali europei, trasmesse con nota prot. AOODGAI 4564 del 01/04/2011. L'INVALSI non ricava un utile dallo svolgimento delle attività progettuali cofinanziate da risorse UE e rendiconta gli affidamenti a costi reali. Sui costi reali del personale, nell'ambito della convenzione sottoscritta viene riconosciuto, forfettariamente, per i costi indiretti un importo nella misura del 15%. La convenzione tra MIM (ex MIUR) ed Invalsi è stata sottoscritta in data 27</p>	
--	--	--	--	--

			settembre 2021.	
A.2	"Presenza degli atti necessari all'approvazione del contributo, a valere sul Programma Operativo, e al progetto (richiesta dell'AdG, proposta tecnico-economica dell'ente in house, Convenzione sottoscritta tra le parti, Lettera di autorizzazione, Dichiarazione di avvio del progetto, Delibera/determina di iscrizione del contributo al progetto nel bilancio dell'ente in house, Progettazione esecutiva)"		Presenti agli atti del fascicolo generale	Si
A.3	Verifica della compatibilità delle attività ricomprese nel progetto affidato con le tipologie di attività previste nello statuto dell'ente		Le attività progettuali risultano coerenti con le tipologie di attività previste nello statuto dell'ente	Si
A.4	"Verifica che la Convenzione sottoscritta da AdG ed Ente in house per la realizzazione del progetto definisca: - oggetto, con puntuale descrizione delle attività affidate e delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; - modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo; - disciplina dei rapporti con il MIUR, individuazione della struttura gestionale del progetto, durata del progetto; - determinazione di un equo corrispettivo commisurato alla durata del progetto, all'impegno delle risorse professionali coinvolte in termini di giorni/uomo, ai costi gestionali diretti e indiretti, oltre l'IVA."		L'art. 2 comma 3 della Convenzione afferma che le attività oggetto del servizio sono realizzate sulla base dell'offerta tecnico-economica presentata dall'Invalsi con nota prot. n. 4730 del 29 settembre 2020, registrata in pari data al n. 28772 del protocollo della Direzione generale per i fondi strutturali per l'istruzione, l'edilizia scolastica e la scuola digitale, successivamente integrata con comunicazione prot. n. 5313 del 10 novembre 2020, tenendo conto delle indicazioni contenute nella DDG di approvazione della convenzione. Ai sensi dell'art. 4 comma 3 della Convenzione il progetto deve essere completato entro il 31 ottobre 2023, a partire dalla data di perfezionamento del decreto di approvazione della presente convenzione, fatte salve le scadenze relative ai prodotti di ricerca intermedi previsti nella proposta progettuale. Ai sensi dell'art. 5 comma 1 l'INVALSI si impegna a predisporre una pianificazione puntuale delle	Si

			attività e un relativo piano finanziario periodico, da sottoporre all'approvazione dell'Autorità di gestione attraverso una specifica verifica. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 L'importo per la realizzazione del progetto è di € 1.934.359,40 posto a carico del Programma Operativo Nazionale 2014-2020 Per la scuola Competenze e ambienti per l'apprendimento Asse III Capacità istituzionale e amministrativa obiettivo specifico/risultato atteso 11.3 Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 l'INVALSI si impegna a realizzare il servizio entro i limiti e secondo le disposizioni contenute nei seguenti documenti normativi di riferimento.	
<b>Controllo procedurale selezione personale e fornitori</b>				
Procedura di selezione collaboratori di progetto (coordinatori, formatori, esperti e tutor)				
B.1.1	È stato adottato dall'ente in house un Regolamento per la selezione di personale interno/esterno?		Regolamento banca dati esperti per la selezione di personale esterno, approvato con determina n. 177/2014, la cui versione aggiornata, approvata con determina n. 203 del 2017, è stata pubblicata sul sito internet INVALSI. Attualmente sul sito dell'ente è disponibile l'ultimo aggiornamento	Si
B.1.2	È stato realizzato un avviso interno per il reclutamento di personale?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte	Si

			integrante della presente	
B.1.3	È stato realizzato un bando ad evidenza pubblica per il reclutamento di personale esterno, solo successivamente alla verifica di indisponibilità di esperti interni?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.4	Il predetto bando/avviso è stato pubblicato sul sito web dell'Ente?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.5	Sono indicati nel bando/avviso l'oggetto, la durata, il luogo, i criteri di selezione e il compenso previsti?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.6	Le istanze di partecipazione delle risorse incaricate sono pervenute complete di CV entro i termini prestabiliti?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.7	Esiste un verbale di selezione completo di tutte le informazioni necessarie per l'individuazione delle varie figure di progetto nonché della relativa griglia di valutazione?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.8	Il CV della persona selezionata è conforme alle richieste del bando/avviso?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.9	Le lettere di incarico/nomina/contratti riportano i dati essenziali tra i quali oggetto, durata, luogo e compenso dell'incarico conformi con l'avviso di selezione?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.10	Gli incarichi professionali e i contratti di collaborazione stipulati ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 165/2001 rispettano condizioni, procedure, termini e modalità stabilite dal Regolamento dell'ente?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si

B.1.11	Eventuali integrazioni/proroghe degli incarichi sono conformi alla normativa e fondate su appositi atti autorizzativi?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.1.12	È presente la documentazione che evidenzia la corretta esecuzione degli incarichi (es. timesheet/diari di presenza per personale interno, relazioni su attività svolta per personale esterno, output prodotto in base all'incarico affidato)?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di selezione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
Procedura di acquisizione di forniture				
B.2.1	È stato adottato dall'ente in house un Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi?		Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza dell'Ente, approvato con deliberazione del Comitato Direttivo del 12 maggio 2005, e approvato e reso esecutivo con decreto del MIUR del 10 ottobre 2006, e in particolare l'art. 82, così come modificato dalla Disposizione Commissariale n. 13 del 15 settembre 2011, che disciplinano le procedure di affidamento in economia dell'INVALSI. Sul sito è disponibile la versione aggiornata, approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 19 gennaio 2018	Si
B.2.2	È stata regolarmente realizzata, conformemente alle prescrizioni previste dall'art 32 c. 2 del Dlgs 50/2016 o dall'art 11 c. 2. del Dlgs 163/2006, una determina a contrarre che qualifica univocamente gli importi dell'affidamento, la tipologia di procedura che si intende adottare nonché tutti gli adempimenti minimi previsti a seconda della procedura d'appalto che si intende realizzare?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.3	La tipologia di gara/affidamento adottata con la Determina a contrarre risulta conforme alle prescrizioni normative in materia di importi delle soglie di applicabilità per i contratti pubblici ai sensi dell'art. 35 e 36 del Dlgs 50/2016 o dell'art 28 del Dlgs 163/2006?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.4	Risulta rispettato l'obbligo di ricorso alle convenzioni Consip (di cui all'art.		Ai fini del dettaglio delle singole	Si

	1, comma 449, della L.296/2006), al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di cui all'art. 1, comma 450, della L. n. 296/2006), ovvero agli Accordi Quadro e gare su delega individuati con decreto ministeriale (ai sensi dell'art. 2, comma 574, della L. 244/2007 ? (L'art. 1, comma 450, della L. n. 296/2006 è stato modificato dall'art. 1, comma 130, della legge di bilancio 2019- L. n. 145/2018 - con cui è stata innalzata la soglia dell'obbligo di ricorso al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro)		procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	
B.2.5	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità a seconda della tipologia di procedura di gara adottata?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.6	Nel caso di affidamento diretto, risultano rispettati i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, di cui alle Linee Guida ANAC n. 4/2016?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.7	Nel caso di affidamenti di forniture e servizi, con cottimo fiduciario - art. 125, c.11 e 8, del D.lgs. n.163/2006 ovvero procedura negoziata -ex art. 36, c.2, lett. b, del D.lgs. n.50/2016, è stata correttamente operata una selezione di almeno 5 operatori economici, attraverso indagine di mercato oppure si è scelto di applicare le regole di rotazione/sorteggio previste dall'albo fornitori interpellato? CFR. linee guida anac 4		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.8	La stazione appaltante ha scelto l'offerente secondo il criterio del minor prezzo ?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.9	La stazione appaltante ha scelto l'offerente secondo il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.10	La stazione appaltante ha scelto l'offerente secondo il criterio del criterio del costo fisso?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.11	Nel caso in cui sia stato utilizzato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o del costo fisso, i criteri di valutazione (ove necessario i sub criteri) e la relativa ponderazione (eventualmente i sub pesi e i sub		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist	Si

	punteggi) risultano coerenti con l'oggetto dell'appalto nonché non discriminatori e/o illeciti?		allegata, che si considera parte integrante della presente	
B.2.12	Nel caso in cui sia stato utilizzato il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo o del costo fisso, la Commissione di valutazione è stata nominata successivamente alla data ultima di presentazione delle offerte ed è corredata da regolare dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.13	Nel verbale di aggiudicazione, con relativa griglia di valutazione, risultano indicati l'aggiudicatario, gli eventuali punteggi e la graduatoria? (da realizzare anche in presenza di una sola offerta e in caso di procedure che prevedono il prezzo più basso in quanto si rende sempre necessario verificare la conformità dell'offerta presentata dall'aggiudicatario ai requisiti minimi previsti dal bando/lettera di invito/disciplinare)		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.14	Sono correttamente utilizzati per la valutazione/aggiudicazione gli stessi criteri previsti nella lettera di invito/bando di gara e, dunque, l'affidamento è stato concesso nei confronti del giusto operatore economico?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.15	È stata prodotta la comunicazione di aggiudicazione/esclusione a tutti i partecipanti alla gara?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.16	La determina di aggiudicazione è stata pubblicata sul sito web della stazione appaltante?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.17	Nel caso di procedure negoziate, art. 36 comma 2 lettera b) o cottimo fiduciario è stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contenente l'indicazione anche dei soggetti invitati così come previsto dall'art.36 comma 2 lettera b. del D.lgs. 50/2016 o art. 65 del d.lgs. 163/06)?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.18	Prima della sottoscrizione del contratto, è stato verificato direttamente dalla stazione appaltante il possesso dei requisiti ex art. 38 e 39 del D.lgs. n.163/2006 ovvero dall'art. 80 e 83 del D.lgs. n.50/2016? La stazione appaltante, prima di procedere alla stipula del contratto, effettua la verifica relativa ai requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lett. b) del Codice dei contratti pubblici e dei requisiti speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. art.		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si

	1, comma 52, L. 190/2012).			
B.2.19	Il contratto/scambio di lettere riporta i riferimenti conformi con il bando e all'offerta nonché il richiamo espresso agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari ex L. 136/2010? Allo stesso è inoltre allegato il conto corrente dedicato con i nominativi di tutti i soggetti titolati ad operarvi?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.20	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto ove richiesta nel bando/lettera di invito /disciplinare/contratto?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.21	Nel caso in cui si è proceduto con una modifica del contratto in corso di esecuzione ex art 106 del Dlgs 50/2016 e/o altri istituti di legge previsti prima dell'entrata in vigore del nuovo codice degli appalti, è stata verificata la legittimità dell'affidamento disposto allo stesso fornitore del contratto originario (presenza del dispositivo nell'avviso di selezione, atto di sottomissione e/o altri atti legittimanti l'ulteriore affidamento)		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.22	Il verbale di collaudo ovvero il certificato di regolare esecuzione ovvero la dichiarazione di conformità del bene consegnato, risultano completi e conformi alla normativa?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.23	La documentazione amministrativa contiene il riferimento a CIG e CUP?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
B.2.24	La prestazione/fornitura oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti dal contratto e in coerenza con il cronoprogramma delle attività di progetto?		Ai fini del dettaglio delle singole procedure di di acquisizione espletate, si rinvia alla checklist allegata, che si considera parte integrante della presente	Si
<b>Presentazione della Relazione periodica delle attività</b>				
B.3.1	È stata inviata la Relazione periodica delle attività?			Si
<b>Controllo finanziario (da attivarsi per ogni domanda di rimborso)</b>				
<b>Ammissibilità della spesa certificata: coerenza tra le spese sostenute e il quadro economico del progetto anche con riferimento alle specifiche previste nell'Avviso</b>				
C.1.1	La spesa relativa all'oggetto della convenzione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		La spesa relativa all'oggetto della Convenzione rientra tra le	Si

			tipologie ammissibili secondo la normativa europea e nazionale.	
C.1.2	Le spese sostenute sono coerenti con il quadro economico approvato e le specifiche di ammissibilità dettate dall'Avviso?		Le spese sono coerenti con il q.e. del progetto approvato dall'AdG.	Si
C.1.3	È stata verificata l'ammissibilità della/e spese rispetto alla/e specifica/specifiche procedura/e di affidamento da cui la/le spese derivano?		L'ammissibilità della spesa è coerente con le procedure attivate.	Si
C.1.4	La verifica amministrativa della/e procedura/e di affidamento da cui la/le spese derivano ha avuto esito positivo?		La verifica amministrativa della procedura attivata ha avuto esito positivo.	Si
C.1.5	"Laddove l'esito della verifica amministrativa sulla procedura sia risultato non regolare, l'irregolarità rilevata comporta una rettifica finanziaria? NB: Se sì, riportare l'impatto finanziario di tale irregolarità in euro o in percentuale nella Sezione ESITI alla voce Eventuale rettifica finanziaria derivante da verifica amministrativa sulla procedura"			N/A
Rispetto del periodo di eleggibilità della spesa previsto				
C.2.1	Le date dei documenti di pagamento rientrano nel periodo di riferimento della domanda di rimborso e corrispondono a quanto indicato dal beneficiario su SIF?		I documenti contabili sono relativi all'esercizio 2022, in coerenza con quanto inserito in SIF2020.	Si
Verifica della documentazione di spesa e della corrispondenza tra gli importi inseriti nella domanda di rimborso, gli importi dei singoli mandati e i relativi giustificativi di spesa				
C.3.1	Gli importi inseriti nella domanda di rimborso sono corrispondenti a quanto indicato nei documenti contabili in essa allegati?		L'importo complessivo rendicontato e del quale si chiede il rimborso è corrispondente a quanto documentato.	Si
C.3.2	È stata verificato che le spese rendicontate siano state effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente		Sono presenti fatture, note di debito e buste paga. In merito ai documenti di spesa per il rimborso di viaggi e trasferte, tali documenti sono presenti solo nel caso di missioni di personale interno o esterno opportunamente autorizzato.	Si
C.3.3	La documentazione contabile contiene tutte le indicazioni derivanti da obblighi di legge? (Ad es. data, timbro, causale, firma, quietanza, CIG, CUP, codice di progetto)		I mandati di pagamento sono corredati da relativa quietanza bancaria e riportano CIG (ove necessario) e CUP.	Si

C.3.4	È stata verificata la corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL/SAF, fatture, relazioni periodiche, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto?		Le voci di spesa sono coerenti con la documentazione contabile e con l'oggetto del contratto.	Si
C.3.5	Le spese di personale esterno sono basate su lettere di incarico o su eventuali altri documenti che ne costituiscono il fondamento?		Sono presenti le lettere di incarico a personale esterno.	Si
C.3.6	È presente la documentazione che dimostri i necessari controlli prima dell'esecuzione dei pagamenti (es. acquisizione DURC prima dei pagamenti ai fornitori e verifica presso Equitalia prima di pagamenti superiori a € 10.000,00/5.000,00 dall 1/3/18)?		Presenti, per ogni pagamento, ove necessario, i DURC validi alla data dello stesso e, laddove necessaria, anche la relativa indagine Equitalia	Si
C.3.7	Qualora il fornitore affidatario dell'Ente in House non abbia rispettato i termini previsti da contratto, sono state correttamente applicate le penali eventualmente previste?			N/A
Verifica della corretta imputazione delle spese di personale interno, missioni				
C.4.1	Le spese di personale interno sono supportate da lettere d'incarico, ordini di servizio o distacchi?		Sono presenti le lettere di incarico a personale interno.	Si
C.4.2	Le spese di personale interno sono debitamente documentate dai cedolini e supportate da time sheet firmati?		Sono presenti i cedolini paga, mentre i timesheet riportano una brevissima descrizione dell'attività svolta mensilmente e dei prodotti realizzati.	Si
C.4.3	Le spese di personale interno sono debitamente documentate mediante applicazione di un costo unitario (es. costo orario) conformemente alla normativa vigente e all'incarico affidato?		Trattasi di dipendenti contrattualizzati sulla base del CCNL vigente. Risulta applicato un parametro giornaliero.	Si
C.4.4	Le spese di missione sono debitamente autorizzate?		Le missioni sono state debitamente autorizzate.	Si
C.4.5	Le spese di missione sono correlate per data e per oggetto della missione alle spese di personale ed alle attività del progetto?		Le missioni risultano correlate per data e oggetto.	Si
Correttezza formale delle ricevute della domanda di rimborso				
C.5.1	Le ricevute delle certificazioni sono state adeguatamente inserite su SIF e firmate dai responsabili dell'ente?		La ricevuta della certificazione è firmata dal dirigente amministrativo.	Si
C.5.2	Gli importi delle ricevute sono coerenti con i dati indicati sul sistema informativo?		Gli importi delle ricevute sono coerenti con i dati inseriti nel sistema informativo.	Si

Controllo amministrativo finanziario e fisico tecnico				
Verifica dell'esistenza del fascicolo di progetto				
D.1.1	La documentazione di progetto è stata correttamente archiviata in uno specifico fascicolo?		La documentazione di progetto è correttamente archiviata in diversi fascicoli dedicati al progetto.	Si
D.1.2	La documentazione agli atti del beneficiario è corrispondente a quanto presente sui sistemi informativi?		La documentazione presentata dal beneficiario è corrispondente a quanto presente sul SIF2020.	Si
Verifica della corretta imputazione dell'importo autorizzato del progetto al capitolo di bilancio dedicato all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				
D.2.1	Esiste una contabilità separata per le spese sostenute a carico del progetto?		Il progetto confluisce nel bilancio Invalsi che, dal 2017, a seguito dell'introduzione della norma in materia di semplificazione dell'attività degli enti di ricerca, ha ridefinito i capitoli di bilancio articolandoli per tipologie di spesa al livello di Ente e all'interno di essi sono presenti sotto-capitoli articolati per singoli progetti. E', altresì, presente un partitario dettagliato con indicazione di tutte le procedure afferenti al progetto.	Si
D.2.2	È stato verificato che la rendicontazione finale sia in linea con il budget approvato?		La rendicontazione è in linea con le tipologie di spesa previste da convenzione e con il piano finanziario relativo all'anno di riferimento della Cert	Si
Corrispondenza tra gli importi certificati e quelli risultanti nelle scritture contabili del beneficiario				
D.3.1	Le spese dichiarate dal beneficiario trovano corrispondenza con le scritture contabili?		L'ente adotta specifici capitoli di spesa dedicati al progetto. Le spese dichiarate sono corrispondenti alle scritture contabili.	Si

Regolarità rispetto alla tempistica della presentazione delle Relazioni periodiche di avanzamento attività				
D.4.1	Le Relazioni periodiche sono state trasmesse all'AdG nei termini specificati dalla Convenzione siglata con l'Ente in house?		L'attività risulta espletata.	Si
D.4.2	È stata verificata la coerenza delle attività espletate, con quanto previsto nella Convenzione e relativo progetto esecutivo, nelle relazioni periodiche, etc?		L'attività risulta espletata.	Si
D.4.3	È stato verificato il corretto avanzamento e/o il completamento del progetto/attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo?		L'attività risulta espletata.	Si
D.4.4	Gli output di progetto sono stati realizzati nei modi e nei tempi previsti dal Piano autorizzato (Relazioni periodiche delle attività, Relazione finale, eventuali altri prodotti/elaborati, rispetto della tempistica)?		L'attività risulta espletata.	Si
Collaudo finale del progetto				
D.5.1	È presente un collaudo finale del progetto e contiene gli elementi essenziali?		Trattasi di progetto in corso di realizzazione	N/A
D.5.2	Ha avuto esito positivo?			N/A
Rispetto degli obblighi di pubblicità				
D.6.1	Sono rispettati gli obblighi di pubblicità inerenti al contributo del PON al progetto (es. logo PON, codice e titolo del progetto su materiale didattico/presentazioni/output di progetto)?		Gli obblighi di pubblicità risultano rispettati.	Si
Chiusura di progetto e verifica degli Indicatori				
D.7.1	Il progetto realizzato ha raggiunto gli obiettivi prefissati dalla convenzione stipulata?			N/A
D.7.2	Sul sistema informativo è stata correttamente inserita tutta la documentazione prevista per la rilevazione dei target di progetto conformi all'indicatore di output?			N/A
D.7.3	Il sistema informativo registra la rilevazione dei dati che valorizzano l'indicatore CO.05 (lavoratori personale scolastico coinvolto da iniziative di formazione)?			N/A
D.7.4	Le domande di rimborso riguardano spese effettivamente sostenute per il raggiungimento degli obiettivi progettuali?			N/A
D.7.5	È stata riscontrata l'efficacia della realizzazione fisica dell'intervento, nonché la qualità delle iniziative poste in essere dal beneficiario?			N/A

**Le attività di controllo sono state condotte in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi strutturali europei 2014-2020 da parte degli Enti in house del MIUR utilizzando l'apposita check-list dei controlli di 1° livello**

Data Esito Controllo:	12/06/2024
Esito:	Positivo
Note:	Il collegio dei revisori ha espresso il proprio parere con verbale n. 9 del 12 giugno 2024