

Linee guida dell'Unità centrale di audit

• Costituzione dell'Unità centrale di audit e suoi compiti

L'Unità centrale di audit dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" è stata costituita con decreti rettorali n. 2622 del 30 luglio 2013 e n. 3682 del 15 novembre 2013 al fine di:

- ▶ procedere, entro 6 mesi dalla chiusura telematica dei rendiconti contabili finali, alla verifica prescritta dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca per i progetti PRIN a partire dal Bando 2009 (art. 7, comma 3 del D. M. 19 marzo 2010 n. 51: "Bando PRIN 2009");
- ▶ procedere, entro 3 mesi dalla chiusura telematica dei rendiconti contabili finali, alla verifica prescritta dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca per i progetti FIRB/ FIR ancora in corso o da avviare alla data del 4 maggio 2012 (art. 31 comma 1 del D.L. 9 febbraio 2012 n. 5 convertito con modificazioni dalla L. 4 aprile 2012 n. 35; circolare ministeriale prot. 661/Segr/DGR/12 del 4 maggio 2012: "Progetti FIRB - Nuove modalità di verifica");
- ▶ redigere le relazioni di auditing;
- ▶ rilasciare al MIUR le dichiarazioni prescritte.

• Verifiche del MIUR e sanzioni

Il MIUR procederà a verifiche a campione delle rendicontazioni, in misura non inferiore al 10% dei progetti finanziati e per un importo pari almeno al 10% del finanziamento ministeriale, assicurando un numero minimo di verifiche per ogni Ateneo e per ogni area scientifica, e potrà richiedere alle Università le relative documentazioni contabili, organizzando anche visite *in loco*. Ferme restando le responsabilità civili e penali:

- l'accertamento da parte del MIUR di violazioni di norme di legge e/o regolamentari sulle singole rendicontazioni comporterà l'automatica esclusione del Responsabile scientifico dai successivi bandi PRIN e/o FIRB/FIR per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento;
- l'accertamento da parte del MIUR di frequenti irregolarità negli audit centrali o di ripetute violazioni di norme di legge e/o regolamentari sul complesso delle rendicontazioni prodotte dalla stessa Università, comporterà l'esclusione dell'Università dai successivi bandi PRIN e/o FIRB/FIR per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento.

Gli importi oggetto di restituzione saranno recuperati dal Ministero anche ricorrendo a compensazioni su contributi o erogazioni ministeriali future da assegnare al medesimo Ateneo.

● Obiettivi dell'Unità centrale di audit

Obiettivi principali dell'Unità centrale di audit sono pertanto:

- il controllo di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative prescritto dal MIUR;
- la salvaguardia degli interessi dell'Ateneo.

L'Unità svolge, quindi, un'attività esclusivamente di verifica dei rendiconti e non ha il compito di assistere gli interessati nella stesura del consuntivo. Solo i Responsabili scientifici e i Responsabili amministrativi dei progetti, prima della chiusura telematica della rendicontazione, possono correggere eventuali errori che, se invece presenti, devono essere rilevati in sede di audit.

L'attività di verifica è volta, anche attraverso l'esperienza maturata, allo sviluppo ottimale del sistema di ricerca dell'Ateneo.

L'Unità centrale di audit deve garantire:

- autonomia: i componenti dell'Unità devono essere indipendenti nel giudizio rispetto al soggetto sottoposto a controllo e non portatori di interessi nel concreto in conflitto;
- competenza: i componenti dell'Unità devono essere dotati di competenze ed esperienze specifiche in riferimento ai bandi relativi ai progetti sottoposti a controllo;
- efficacia ed efficienza: i componenti dell'Unità devono regolare l'attività di auditing attraverso la determinazione di analitiche procedure interne;
- trasparenza: l'attività di auditing deve essere condotta con il massimo livello di trasparenza, obiettività e imparzialità e assicurare la comprensibilità del giudizio espresso e degli eventuali rilievi evidenziati.

● Trasparenza amministrativa

In applicazione del principio di trasparenza, l'Unità di audit pubblica su un apposito sito:

- le linee guida per la determinazione delle procedure interne;
- lo scadenziario delle attività di verifica;
- i termini per la convocazione della riunione di audit;
- i termini per l'invio dei documenti da sottoporre al controllo;
- i termini per la richiesta di eventuali informazioni o documentazioni integrative;
- i termini per l'emissione della relazione di audit.

Le comunicazioni di carattere generale con l'Unità di audit sono garantite attraverso una casella di posta elettronica dedicata con indirizzo Comunicazioni@UnitAudit.uniroma2.it, per la quale non è prevista la possibilità di modifica o cancellazione dei messaggi.

Ciascuno dei componenti dell'Unità accede a tale casella tramite le proprie credenziali personali.

• **Organizzazione dell'attività di auditing**

Per ottimizzare e ridurre i tempi dell'attività di controllo, nonché per rendere il lavoro di revisione il più oggettivo possibile, l'Unità di audit adotta una metodologia sistematica che parte, innanzitutto, dalla predisposizione coerente della documentazione necessaria. Tale documentazione deve essere "completa" in modo da permettere la verifica del rispetto delle norme di legge e regolamentari, delle procedure amministrative, nonché delle disposizioni ministeriali e da consentire all'Unità di audit di giustificare e difendere le proprie conclusioni in caso di successivi accertamenti da parte del MIUR.

Poiché l'oggetto di valutazione è il "rendiconto", l'Unità di audit deve raccogliere e valutare unicamente evidenze documentali. Solo in caso di elementi probativi in contraddizione o di circostanze "inusuali", può richiedere idonee e dettagliate dichiarazioni integrative rese dal Responsabile scientifico o avvalersi delle risposte rese anche per posta elettronica dal MIUR ad appositi quesiti posti in fase di esecuzione del progetto.

• **Predisposizione della documentazione**

L'Unità di audit non effettua ispezioni documentali *in loco* ma chiede agli interessati l'invio della documentazione necessaria, entro i termini prefissati, all'indirizzo di posta elettronica dedicato, che sarà di volta in volta comunicato al Responsabile del progetto da valutare.

In caso di documenti cartacei, le scansioni degli originali dovranno essere trasmesse in formato PDF, con metodo di compressione reversibile (ad es. G3, G4, Deflate, LZW).

Gli originali digitali dovranno essere obbligatoriamente convertiti in formato PDF prima della trasmissione.

Tale documentazione sarà conservata con modalità tali da garantire la riservatezza e sarà disponibile per la sola Unità di audit.

• Check list dell'attività di auditing per categorie di costo

La documentazione da allegare al consuntivo deve essere predisposta in modo ordinato e coerente, A tal fine l'Unità di audit invia ai Responsabili scientifici e amministrativi, unitamente alle istruzioni per la redazione, un *format* costituito da un file *excel*/predisposto per la rendicontazione dei costi, che rappresenta la *check list* dei documenti soggetti a controllo.

Tale *format* dovrà essere compilato, solo per la parte di competenza, e restituito entro i termini di volta in volta prescritti. Il *format* potrà essere opportunamente aggiornato e/o integrato per ulteriori specifiche esigenze dei programmi di ricerca.

Al termine della verifica da parte dell'Unità di audit, il documento, completo di tutte le annotazioni e degli eventuali stralci con le relative motivazioni, stampato e firmato dai componenti dell'Unità costituirà il verbale delle analisi effettuate.

• Documentazione generale

Per ogni progetto PRIN e FIRB/FIR sottoposto a verifica è richiesta la seguente documentazione generale:

- ✓ progetto dell'Unità di ricerca del Responsabile scientifico;
- ✓ eventuale rimodulazione dei costi dell'Unità di ricerca;
- ✓ rendiconto dell'Unità di ricerca inviato telematicamente al MIUR, con allegate le prescritte dichiarazioni del Responsabile scientifico e del Responsabile Amministrativo;
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico attestante il raggiungimento degli obiettivi progettuali (All. 1);
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico in merito alla non corresponsione di compensi aggiuntivi ai componenti dell'Unità di ricerca (All. 2);
- ✓ risposte del MIUR a eventuali e specifici quesiti proposti nel corso di svolgimento del progetto;
- ✓ check list dell'attività di auditing per categorie di costo.

• Documentazione richiesta per categorie di costo

Ai fini dell'audit interno, la documentazione richiesta per le categorie di costo esposte nel piano finanziario, da inviare alla casella di posta elettronica dedicata secondo le modalità precedentemente descritte, è la seguente:

■ 1 - Spese di personale

Per l'eleggibilità dei costi del personale, il MIUR non richiede la predisposizione dei timesheet. A tale riguardo si segnala che, qualora il personale coinvolto nei progetti PRIN e FIRB/FIR fosse impegnato, nel medesimo periodo di riferimento, in altri programmi per i quali è obbligatoria la registrazione delle ore lavorate (ad esempio, in programmi UE), gli interessati dovranno necessariamente indicare nel timesheet relativo a tali progetti anche il tempo produttivo impiegato nei PRIN e nei FIRB/FIR.

1.1 - Personale dipendente dall'Ateneo a cui afferisce l'Unità di ricerca

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

- ✓ in caso di valorizzazione del costo del suddetto personale, certificazione del costo annuo lordo, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorato dei contributi di legge o contrattuali, delle imposte obbligatorie a carico dell'Amministrazione, nonché degli oneri differiti, e dell'avvenuto pagamento e versamento dei relativi contributi e imposte rilasciata dalla competente struttura amministrativa.

1.2 - Personale dipendente da altri Atenei/Enti

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

- ✓ in caso di valorizzazione del costo del suddetto personale, certificazione del costo annuo lordo, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario e diarie, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali, delle imposte obbligatorie a carico dell'Amministrazione, nonché degli oneri differiti, e dell'avvenuto pagamento e versamento dei relativi contributi e imposte rilasciata dalla competente struttura amministrativa dell'altro Ateneo/Ente, da cui risulti anche, per ogni anno, il non superamento del monte ore complessivo.

1.3 - Personale non dipendente

Progetti PRIN 2009:

Personale non dipendente già presente presso l'Ateneo a cui afferisce l'Unità di ricerca alla data di presentazione del progetto e già acquisito con fondi "liberi", da non rendicontare su altri programmi (*assegnisti di ricerca, studenti di corsi di dottorato di ricerca, titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di ricerca*):

- ✓ documento attestante il possesso del ruolo rivestito nel periodo di interesse;

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico attestante l'attivazione del suddetto personale su fondi "liberi" (All. 3);
- ✓ in caso di valorizzazione del costo del suddetto personale, certificazione del costo annuo lordo, maggiorato dei contributi di legge o contrattuali, delle imposte obbligatorie a carico dell'Amministrazione, nonché degli oneri differiti, e dell'avvenuto pagamento e versamento dei relativi contributi e imposte rilasciata dalla competente struttura amministrativa.

Progetti PRIN 2010-2011 e successivi:

Personale non dipendente già presente presso l'Ateneo a cui afferisce l'Unità di ricerca alla data di presentazione del progetto e già acquisito con fondi "liberi", da non rendicontare su altri programmi, senza oneri a carico del progetto in termini di valorizzazione dei mesi persona (*assegnisti di ricerca, studenti di corsi di dottorato di ricerca, titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di ricerca, professori a contratto per attività di insegnamento ex art. 23 della L. 240/2010*):

- ✓ documento attestante il possesso del ruolo rivestito nel periodo di interesse;
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico attestante l'attivazione del suddetto personale su fondi "liberi" (All. 3).

Progetti FIRB/FIR:

Personale non dipendente già presente presso l'Ateneo a cui afferisce l'Unità di ricerca alla data di presentazione del progetto e già acquisito con altri fondi, senza oneri a carico del progetto in termini di valorizzazione dei mesi persona:

- ✓ documento attestante il possesso del ruolo rivestito nel periodo di interesse.

1.4 - Personale non dipendente di nuova assunzione da destinare allo specifico progetto (*assegnisti di ricerca, titolari di contratti di collaborazione coordinata e continuativa di ricerca, studenti di corsi di dottorato di ricerca, ricercatori a tempo determinato*).

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

- ✓ bando di concorso;
- ✓ contratto recante l'indicazione del programma di riferimento, dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere, delle eventuali modalità di esecuzione e dell'eventuale distribuzione di impegno su diversi progetti;
- ✓ qualora il contratto non riportasse l'indicazione del programma di riferimento, dichiarazione del Responsabile scientifico attestante il finanziamento del contratto a carico dello specifico

programma e il diretto impegno del personale in questione nell'attività di ricerca connessa al progetto medesimo (All. 4);

- ✓ curriculum vitae del ricercatore (ove previsto);
- ✓ certificazione della remunerazione effettiva annua lorda, maggiorata dei contributi di legge o contrattuali, delle imposte obbligatorie a carico dell'Amministrazione, nonché degli oneri differiti e dell'avvenuto pagamento e versamento dei relativi contributi e imposte rilasciata dalla competente struttura amministrativa.

■ 2 - Spese generali:

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

L'importo delle "Spese generali" è calcolato forfetariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale. Proprio per la loro natura forfetaria, tali spese non devono essere rendicontate e non deve essere predisposta la relativa documentazione giustificativa.

■ 3 - Attrezzature, strumentazioni e prodotti software:

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ fatture;
- ✓ documenti di trasporto (non necessari se le fatture sono accompagnatorie);
- ✓ verbali di collaudo/accettazione (ove previsti);
- ✓ buoni di carico inventariale (in caso di attrezzatura/strumentazione inventariabile);
- ✓ mandati di pagamento con documentazione comprovante l'esito (quietanza);
- ✓ qualora l'attrezzatura non fosse in loco, titolo di utilizzazione (ad esempio, contratto di comodato) o altra documentazione equivalente;
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico sulla percentuale di utilizzo delle attrezzature/strumentazioni/prodotti software per lo specifico progetto (All. 5).

■ 4 - Servizi di consulenza e simili

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;

- ✓ contratti o lettere di incarico/accettazione con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte;
- ✓ fatture/parcelle/note di debito/ ricevute per spese di soggiorno;
- ✓ documentazione sull'effettiva esecuzione del servizio/consulenza;
- ✓ mandati di pagamento con documentazione comprovante l'esito (quietanza).

■ 5 - Altri costi di esercizio

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

→ Per i materiali di consumo specifico:

- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ fatture;
- ✓ documenti di trasporto (non necessari se le fatture sono accompagnatorie);
- ✓ mandati di pagamento con documentazione comprovante l'esito (quietanza).

Progetti PRIN:

→ Per l'organizzazione di corsi/congressi/mostre/fiere nel periodo di vigenza del progetto:

- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ fatture;
- ✓ documenti di trasporto (non necessari se le fatture sono accompagnatorie);
- ✓ lettere di incarico/accettazione di eventuali relatori con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte;
- ✓ parcelle o ricevute per spese di viaggio e soggiorno;
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico dell'avvenuto svolgimento dell'evento e delle prestazioni previste, con allegati programmi, locandine, ecc.;
- ✓ mandati di pagamento con documentazione comprovante l'esito (quietanza).

→ Per la partecipazione a corsi/congressi/mostre/fiere nel periodo di vigenza del progetto:

- ✓ ricevuta d'iscrizione;
- ✓ documentazione attestante la partecipazione all'evento;
- ✓ mandati di pagamento con documentazione comprovante l'esito (quietanza).

■ 6 - Missioni all'estero

Progetti PRIN e FIRB/FIR:

- ✓ documentazione relativa all'autorizzazione da parte del Responsabile scientifico a utilizzare i fondi del progetto per effettuare la specifica missione, con l'indicazione della motivazione scientifica e della durata dell'incarico;
- ✓ documentazione attestante la partecipazione a convegni/congressi;
- ✓ domanda di liquidazione della missione recante il dettaglio delle spese sostenute (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, ecc.);
- ✓ mandati di pagamento con documentazione comprovante l'esito (quietanza).

● Codice Unico di Progetto (CUP)

Tutti i documenti amministrativi e contabili oggetto del controllo interno devono riportare il CUP del progetto a cui si riferiscono (nel caso di documenti antecedenti all'obbligatorietà del CUP, il codice può essere indicato a mano), pena lo stralcio della relativa spesa.

● Verifica delle spese sostenute

L'Unità centrale di audit procederà al controllo totale della documentazione acquisita per ogni singola voce di spesa.

● Normativa di riferimento

Per valutare l'ammissibilità, la pertinenza e l'attinenza delle singole spese in base alla documentazione presentata, nonché per verificare l'inserimento e/o l'estromissione di personale dall'Unità di ricerca, la Commissione si attiene scrupolosamente alle disposizioni ministeriali contenute nei rispettivi bandi e nelle allegate istruzioni per la redazione dei progetti, nelle note procedurali e in qualsiasi altra eventuale comunicazione del MIUR.

● Risultati dell'attività di auditing

I dati che scaturiscono dalle relazioni di auditing saranno oggetto di raccolta e di valutazione statistica allo scopo di individuare eventuali errori ricorrenti e aspetti critici dell'attività di rendicontazione, ovvero strutture organizzative interne carenti, e di prevedere interventi di formazione mirata e di migliorare l'organizzazione e il controllo di gestione dell'Ateneo.