

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 costituita con decreto rettorale n. 337 del 5 febbraio 2016 con il compito di procedere alla necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative delle rendicontazioni finali dei progetti PRIN, FIRB, FIR, SIR e successivi Bandi FIRST, secondo quanto disposto dalla nota MIUR protocollo n. 8109 dell'8 aprile 2014 e suoi allegati.

• OBIETTIVI DELL'UNITÀ CENTRALE DI AUDIT

Obiettivi principali dell'Unità centrale di audit sono:

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

L'Unità svolge 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 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:

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- le Linee guida per la determinazione delle procedure interne;
- lo scadenario delle attività di verifica.

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 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 acquisite, anche per posta elettronica, dal MIUR in relazione 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

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

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* deve 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 sottoposto a verifica è richiesta la seguente documentazione generale:

- ✓ check list delle voci di spesa esposte a rendiconto, suddivise per categorie di costo, debitamente compilato;
- ✓ risposte del MIUR a eventuali e specifici quesiti proposti nel corso di svolgimento del progetto;
- ✓ eventuali dichiarazioni rese ai sensi di legge dal Responsabile scientifico.

• DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER CATEGORIE DI COSTO

Condizione necessaria per l'imputazione di una spesa al progetto è la "**collocazione temporale compresa tra la data di approvazione del progetto e la data di scadenza del progetto**".

Tutte le spese esposte a rendiconto, oltre a essere chiaramente e inequivocabilmente inerenti al progetto sottoposto a verifica, devono essere supportate da idonea documentazione da cui sia possibile risalire al CUP del progetto o, per l'eventuale periodo antecedente la data di generazione del CUP, all'esatta identificazione del finanziamento utilizzato, pena lo stralcio della relativa spesa. In ogni caso l'indicazione del CUP deve necessariamente essere riportata sul mandato di pagamento.

Ai fini dell'audit interno, la documentazione richiesta per la verifica dell'ammissibilità delle spese, 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.

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

A tale riguardo si segnala che, qualora il personale coinvolto nei progetti 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 il tempo produttivo impiegato nei programmi in esame.

Il personale inserito nel progetto deve rispondere ai requisiti espressamente previsti dai rispettivi bandi e dalla normativa vigente.

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

- ✓ 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

- ✓ 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 già presente presso l'Ateneo a cui afferisce l'Unità di ricerca alla data di presentazione del progetto senza oneri a carico del progetto in termini di valorizzazione dei mesi persona

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

Qualora il Bando limitasse la partecipazione al progetto al solo personale non dipendente acquisito con fondi "liberi", da non rendicontare su altri programmi, il Responsabile scientifico è tenuto a produrre una idonea dichiarazione resa ai sensi di legge (ALLEGATO 1).

1.4 - Personale non dipendente di nuova assunzione da destinare allo specifico progetto

- ✓ Bando di concorso recante l'indicazione del programma di riferimento;

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- ✓ 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;
- ✓ 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.

Qualora il bando o il contratto non riportassero l'indicazione del programma di riferimento, il Responsabile scientifico è tenuto a produrre una dichiarazione resa ai sensi di legge 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 (ALLEGATO 2).

Per il personale a contratto appositamente reclutato per il progetto, in sede di rendicontazione, saranno ritenuti ammissibili i soli costi sostenuti fino alla scadenza temporale del progetto stesso.

■ 2 - SPESE GENERALI

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:

- ✓ In caso di mancato ricorso a convenzioni CONSIP per l'acquisto di beni e servizi o al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione, documentazione riguardante le modalità adottate nella scelta del contraente;
- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ offerta;
- ✓ ordine (con indicazione del CIG e della destinazione fisica dei beni);
- ✓ fattura (con indicazione del CIG);
- ✓ documento di trasporto (non necessario in caso di fattura accompagnatoria);

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- ✓ certificato di collaudo (se previsto) oppure attestazione di regolare esecuzione della fornitura conforme all'ordine;
- ✓ buono di carico inventariale (in caso di attrezzatura/strumentazione inventariabile);
- ✓ qualora l'attrezzatura non fosse in loco, titolo di utilizzazione (ad esempio, contratto di comodato) o altra documentazione equivalente.
- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del *CIG* e del *CUP* (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

■ 4 - SERVIZI DI CONSULENZA E SIMILI

4.1 - Servizi

- ✓ In caso di mancato ricorso a convenzioni *CONSIP* per l'acquisto di beni e servizi o al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione, documentazione riguardante le modalità adottate nella scelta del contraente;
- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ offerta;
- ✓ ordine (con indicazione del *CIG*);
- ✓ fattura (con indicazione del *CIG*);
- ✓ certificato di collaudo (se previsto) oppure attestazione di regolare esecuzione del servizio conforme all'ordine;
- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del *CIG* e del *CUP* (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

4.2 - Consulenze/collaborazioni scientifiche

- ✓ Documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate secondo la normativa vigente;
- ✓ contratto o lettera di incarico recante l'indicazione del progetto di riferimento, delle attività da svolgersi e del periodo di svolgimento, sottoscritta per accettazione;
- ✓ documentazione sulla regolare esecuzione della consulenza/collaborazione;
- ✓ fattura o parcella;

- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del CUP (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

4.3 - Affidamento di incarichi per motivi di studio e ricerca, attività seminariali

- ✓ Attestazione del criterio di scelta dell'incaricato;
- ✓ proposta di invito del Responsabile scientifico del progetto recante l'oggetto della prestazione, il corrispettivo previsto e l'inerenza dell'incarico alla ricerca;
- ✓ contratto o lettera di incarico recante l'indicazione del progetto di riferimento, delle attività da svolgersi e del periodo di svolgimento, sottoscritta per accettazione;
- ✓ autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza del soggetto incaricato (se dovuta);
- ✓ inquadramento fiscale e previdenziale, corredato da documento di identità dell'incaricato;
- ✓ fattura o parcella;
- ✓ ricevute per spese di soggiorno;
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico attestante il regolare svolgimento dell'incarico affidato, corredata da idonea documentazione quale, ad esempio, programma, locandina, ecc;
- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del CUP (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

■ 5 - ALTRI COSTI DI ESERCIZIO

5.1 - Materiali di consumo specifico

- ✓ In caso di mancato ricorso a convenzioni CONSIP per l'acquisto di beni e servizi o al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione, documentazione riguardante le modalità adottate nella scelta del contraente;
- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ offerta;
- ✓ ordine (con indicazione del CIG e della destinazione fisica dei beni);
- ✓ fattura (con indicazione del CIG);
- ✓ documento di trasporto (non necessario in caso di fattura accompagnatoria);
- ✓ attestazione di regolare esecuzione della fornitura conforme all'ordine;

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del CIG e del CUP (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

5.2 - Organizzazione di corsi/congressi/mostre/fiere nel periodo di vigenza del progetto

- ✓ In caso di mancato ricorso a convenzioni CONSIP per l'acquisto di beni e servizi o al Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione, documentazione riguardante le modalità adottate nella scelta del contraente per affitto sale, acquisto materiale, ecc.;
- ✓ documentazione relativa alle procedure di selezione effettuate (ove previste) secondo la normativa vigente;
- ✓ offerta;
- ✓ ordine (con indicazione del CIG);
- ✓ fattura (con indicazione del CIG);
- ✓ documento di trasporto di beni da/per sede del convegno/sede universitaria (non necessario in caso di fattura accompagnatoria);
- ✓ attestazione di regolare esecuzione della fornitura/servizio conforme all'ordine;
- ✓ lettere di incarico/accettazione dei relatori, recanti l'indicazione del progetto di riferimento, con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo di svolgimento delle stesse;
- ✓ parcelle o ricevute per spese di viaggio e soggiorno dei relatori;
- ✓ dichiarazione del Responsabile scientifico del regolare svolgimento dell'evento e delle prestazioni previste, corredata da idonea documentazione quale, ad esempio, programma, locandina, ecc.;
- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del CIG (ove previsto) e del CUP (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

5.3 - Partecipazione a corsi/congressi/mostre/fiere nel periodo di vigenza del progetto:

- ✓ ricevuta d'iscrizione;
- ✓ documentazione attestante la partecipazione all'evento;

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del CUP (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

■ 6 - Missioni all'estero

- ✓ Autorizzazione a compiere la missione, sottoscritta dal richiedente, dal titolare dei fondi e dal Direttore del Dipartimento, dalla quale si evinca chiaramente la motivazione scientifica attinente al progetto;
- ✓ documentazione attestante la partecipazione a convegni/congressi o la collaborazione scientifica;
- ✓ domanda di liquidazione della missione recante il dettaglio delle spese sostenute di cui si chiede il rimborso;
- ✓ documentazione fiscale relativa alle spese ammesse a rimborso:
 - biglietti di viaggio (in caso di aereo, si devono produrre anche le carte di imbarco);
 - fatture alloggio;
 - fatture, ricevute fiscali o scontrini parlanti relativi ai pasti;
 - ricevuta relativa all'eventuale utilizzo di mezzi straordinari e autorizzazione motivata al ricorso di tali mezzi, secondo quanto previsto dal Regolamento Missioni d'Ateneo;
 - ricevute di pagamento di altre spese ammesse a rimborso ed esposte a rendiconto;
 - indicazione del cambio adottato per il rimborso di ricevute di pagamento in valuta diversa dall'Euro;
- ✓ mandato di pagamento quietanzato con la necessaria indicazione del CUP (a decorrere dal 2013, la copia del mandato elettronico e della relativa quietanza deve essere richiesta alla Ragioneria).

Nel caso in cui il Dipartimento abbia provveduto direttamente all'acquisto del biglietto di viaggio e/o al pernottamento in hotel, oltre alla documentazione relativa alla missione, si deve inoltrare la documentazione relativa all'acquisto del servizio (alberghiero, di viaggio etc.), secondo le prescrizioni precedentemente descritte al punto 4.1 - Servizi (pag.6).

• 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.