



Università degli Studi di Ferrara

VADEMECUM PER LE PROCEDURE DI AUDIT INTERNO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA RELATIVE A PROGETTI PRIN, FIRB, FIR, SIR E FIRST

Articolo 1 Oggetto del Vademecum

Il presente Vademecum disciplina le modalità operative delle procedure di Audit interno da parte della Commissione appositamente istituita per le verifiche sui Progetti FIRB, PRIN, FIR, SIR e FIRST.

Articolo 2 Attività di audit

Per lo svolgimento delle attività di audit, la Commissione può decidere di organizzare una suddivisione del lavoro fra sottogruppi costituitisi all'interno della Commissione stessa.

I sottogruppi riferiranno del proprio operato avvalendosi di appositi verbali interni sottoscritti dai soli membri dei rispettivi sottogruppi e contenenti gli esiti dettagliati dell'audit effettuato. Il verbale verrà successivamente condiviso con i restanti membri della Commissione prima del caricamento della "Dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura interna centrale" sul sito MIUR/Cineca..

Nel caso in cui la Commissione lo ritenga opportuno ai fini dell'acquisizione di informazioni utili all'istruttoria, potranno essere invitati alle sedute i Segretari/Manager di dipartimento interessati o altro personale afferente a strutture interne all'Ateneo.

I verbali interni dovranno essere inviati al Responsabile Amministrativo in tempo utile affinché possa formulare eventuali controdeduzioni prima della scadenza per la presentazione al Miur della "Dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura interna centrale". Sarà cura del Responsabile amministrativo contattare il Responsabile Scientifico e il Direttore di Dipartimento, in caso di necessità, e trasmettere loro il verbale interno della Commissione.

Tale Dichiarazione verrà inoltrata, a cura della Commissione stessa al MIUR, tramite apposito sito MIUR/Cineca e sarà sottoscritta dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.

La Dichiarazione verrà inviata dalla Commissione per conoscenza:

- al Segretario/Manager di dipartimento interessato;
- al Responsabile Scientifico interessato;
- al Direttore del Dipartimento interessato;
- al Direttore Generale.

Dei lavori delle sedute collegiali della Commissione, viene redatto verbale a cura dell'Ufficio Ricerca Nazionale e sottoscritto dai presenti.

Articolo 3 Documenti oggetto di verifica

Per ogni spesa è obbligatorio verificare tutti i documenti elencati nell'allegato 4 alla Nota 8 aprile 2014, protocollo n. 8109 del Miur:

VOCE DI SPESA	DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A CONTROLLO
Personale dipendente del soggetto beneficiario campione libero	Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del personale)
Personale dipendente da altri Enti	<ul style="list-style-type: none">• Autocertificazione del Responsabile Scientifico di Unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto• Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (dell'altro Ente)



Università degli Studi di Ferrara

campione libero	
Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto Controllo totale dei contratti di importo superiore ai 20.000 euro lordo ente, campione libero sugli altri contratti	<ul style="list-style-type: none">• Bando di concorso (ove previsto)• Contratto o lettera d'incarico per il progetto, con l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere, delle eventuali modalità di esecuzione e con l'eventuale indicazione della effettiva distribuzione degli impegni su diversi progetti
Attrezzature, strumentazione e prodotti software controllo totale	<ul style="list-style-type: none">• Fatture• Mandati di pagamento• Dichiarazione del Responsabile di Unità sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto (se diversa dal 100%)• Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l'ente "ospitante"
Stages e missioni all'estero campione libero	<ul style="list-style-type: none">• Lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione all'estero (*)• Note spese del personale, contenenti il dettaglio delle spese sostenute e copie di biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.• Mandati di pagamento
Servizi di consulenza e simili controllo totale	<ul style="list-style-type: none">• Contratto/lettera di incarico con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte• Fatture/Ricevute compensi• Mandati di pagamento
Altri costi di esercizio campione libero	<ul style="list-style-type: none">• Fatture• Mandati di pagamento

I documenti oggetto di verifica da parte della Commissione devono essere in versione originale.

Nel rispetto delle percentuali minime di campionamento disposte dal MIUR per alcune specifiche voci di spesa, la Commissione può procedere effettuando verifiche a campione nel limite minimo del 50% dell'importo totale riferito ad una specifica voce di spesa.

La Commissione di Audit non effettua alcuna verifica sui documenti inseriti nella tasca informatica in sede di compilazione del rendiconto da parte del Responsabile Scientifico.

Articolo 4 Luogo di svolgimento degli Audit

Il luogo di svolgimento degli audit viene di volta in volta definito dalla Commissione sulla base delle peculiarità del rendiconto (numero di mandati, esigenze particolari che richiedono lo svolgimento dell'audit presso il dipartimento di riferimento, ecc.).

Articolo 5 Disposizioni per alcuni casi particolari

Nei casi in cui, in sede di audit, si rilevino le seguenti carenze di documentazioni/informazioni la Commissione procederà come di seguito indicato:



Università degli Studi di Ferrara

Assenza attestato di partecipazione in caso di partecipazione ad un evento: si segnala nel verbale interno ma non si effettua stralcio.

Assenza di lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione all'estero: la spesa viene stralciata.

Assenza carte d'imbarco nel caso di spese per viaggi aerei: nel caso in cui esistano altre prove relative alla missione, si segnala solo nel verbale interno.

Spese di personale: per qualsiasi tipologia è necessario verificare gli **importi realmente pagati** attraverso i prospetti mensilizzati delle somme pagate, che vanno pertanto sempre richiesti.

Spese di personale: nel caso in cui siano **rendicontati importi superiori** a quelli realmente pagati, si effettuerà lo **stralcio sulla differenza e sulla quota di spese generali** calcolata sulla medesima differenza.

Errore nell'imputazione del costo annuo lordo riferito al personale: nel solo caso in cui sia stato rendicontato un costo annuo lordo inferiore a quello reale la Commissione non effettua alcun rilievo.

Mancanza del riferimento al CUP per spese di personale: affinché la Commissione non faccia alcun rilievo, è necessario che il CUP sia presente in almeno uno degli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto (Delibera del Consiglio di Dipartimento, Bando, Contratto). In caso di assenza del CUP, può essere validamente accettato anche il riferimento al progetto/fondo di ricerca.

Nel caso in cui il CUP non sia stato apposto in nessun atto e non vi sia esplicito riferimento al progetto di ricerca, nemmeno nelle delibere degli OO.AA., la Commissione verifica dalle schede finanziarie che il fondo sul quale è gravata la spesa sia effettivamente quello oggetto di audit. In caso positivo, la Commissione non effettua stralci ma segnala nel verbale interno l'assenza del CUP dagli atti ufficiali.

Mancanza del riferimento al CUP nel caso di acquisto di materiale: è necessario che il CUP sia presente in almeno uno dei documenti oggetto di verifica (mandato di pagamento, fattura, bolla, ordine). In caso di assenza del CUP può essere validamente accettato anche il riferimento al progetto di ricerca; in tal caso la Commissione non proporrà alcuno stralcio.

Nel caso in cui il CUP non sia stato apposto in nessun atto e non vi sia nemmeno esplicito riferimento al progetto di ricerca, la Commissione verifica dalle schede finanziarie che il fondo sul quale è gravata la spesa sia effettivamente quello oggetto di audit. In caso positivo, la Commissione non effettua stralci ma segnala nel verbale interno l'assenza del CUP dagli atti ufficiali.

Errore materiale di inserimento di alcuni caratteri del CUP: non si effettuano stralci ma si segnala nel verbale interno.

Apposizione di un codice CUP completamente diverso: si acquisisce una dichiarazione da parte del responsabile Amministrativo relativa all'errore materiale; non si effettuano stralci, ma si segnala nel verbale interno.

Compensazioni: non è mai possibile effettuare compensazioni tra le spese rendicontate in più o in meno rispetto a quelle effettivamente pagate.