



**Università  
degli Studi  
di Ferrara**

**VADEMECUM PER LE PROCEDURE DI AUDIT INTERNO  
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA  
RELATIVE A PROGETTI FINANZIATI DAL MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA  
RICERCA (MUR)**

Articolo 1: Oggetto del Vademecum

Articolo 2: Attività di audit

Articolo 3: Documenti oggetto di verifica

Articolo 4: Luogo di svolgimento degli Audit

Articolo 5: Disposizioni per alcuni casi particolari

**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 finanziati nell'ambito dei Bandi del Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR).

**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 componenti 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 MUR/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 Amministrativi di dipartimento interessati, i Responsabili Amministrativi dei progetti PRIN così come individuati con Decreto del Direttore Generale o altro personale afferente a strutture interne all'Ateneo.

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

La *"Dichiarazione dei controlli effettuati dalla Struttura interna centrale"* verrà inoltrata, a cura dell'Ufficio Ricerca Nazionale MUR, tramite apposito sito MUR/Cineca e sarà sottoscritta dal/dalla Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal/dalla Vice Presidente.

La Dichiarazione verrà inviata dalla Commissione per conoscenza:

- al Coordinatore di meta Struttura e al Segretario di dipartimento interessati;
- al Responsabile Scientifico interessato;
- al Direttore del Dipartimento interessato.

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 relativi ai rendiconti PRIN fino all'edizione anno 2020.**

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

| <b>VOCE DI SPESA</b>                                                                                                                                                                                   | <b>DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A CONTROLLO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personale dipendente del soggetto beneficiario<br><b>campione libero</b>                                                                                                                               | Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del personale)                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Personale dipendente da altri Enti<br><b>campione libero</b>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Autocertificazione del Responsabile Scientifico di Unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto</li> <li>● Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (dell'altro Ente)</li> </ul>                                                                                                                 |
| Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto<br><b>Controllo totale dei contratti di importo superiore ai 20.000 euro lordo ente.</b><br><b>campione libero sugli altri contratti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Bando di concorso (ove previsto)</li> <li>● 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</li> </ul> |
| Attrezzature, strumentazione e prodotti software<br><b>controllo totale</b>                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fatture</li> <li>● Mandati di pagamento</li> <li>● Dichiarazione del Responsabile di Unità sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto (se diversa dal 100%)</li> <li>● Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l'ente "ospitante"</li> </ul>                                                                 |
| Stages e missioni all'estero<br><b>campione libero</b>                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Lettera d'incarico o modulo autorizzazione missione all'estero</li> <li>● Note spese del personale, contenenti il dettaglio delle spese sostenute e copie di biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.</li> <li>● Mandati di pagamento</li> </ul>                                                                                       |
| Servizi di consulenza e simili<br><b>controllo totale</b>                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Contratto/lettera di incarico con l'indicazione delle attività da svolgersi e del periodo in cui devono essere svolte</li> <li>● Fatture/Ricevute compensi</li> <li>● Mandati di pagamento</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| Altri costi di esercizio<br><b>campione libero</b>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Fatture</li> <li>● Mandati di pagamento</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

Nel rispetto delle percentuali minime di campionamento disposte dal MUR 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 non effettua alcuna verifica sugli adempimenti a carico del Responsabile Amministrativo, connessi alla compilazione della tasca informatica annessa al rendiconto.



#### **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 ordinativi di pagamento, esigenze particolari che richiedono lo svolgimento dell'audit presso il dipartimento di riferimento, ecc.).

Gli audit saranno possibili anche con invio telematico della documentazione alla Commissione stessa.

#### **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:

##### Assenza attestato di partecipazione in caso di partecipazione ad un evento

Nel caso in sede di audit non venga prodotto l'attestato di partecipazione ad un evento, la Commissione ne segnala la mancanza nel verbale interno senza effettuare lo stralcio della spesa. Tuttavia, al fine di evitare lo stralcio, è necessario avere prova documentata della effettiva partecipazione (biglietti aerei, biglietti dei treni, ricevute di pernottamento...) in mancanza dei quali la spesa non viene riconosciuta.

##### Assenza di lettera d'incarico o modulo autorizzazione alla missione

In assenza della lettera di incarico o del modulo di autorizzazione alla missione, la spesa viene stralciata.

##### Assenza delle carte d'imbarco nel caso di spese per viaggi aerei

Nel caso in cui non vengano prodotte le carte d'imbarco per spese relative a viaggi aerei ma esistano prove documentate dell'avvenuta missione, la Commissione effettua una segnalazione solo nel verbale interno senza effettuare stralci.

##### Spese di personale

Per la verifica di ogni tipologia di spesa, il Responsabile Amministrativo deve presentare, in sede di audit, i prospetti mensilizzati delle somme pagate dalle quali si evinca lo stipendio netto erogato e gli oneri a carico percepiente e a carico ente.

Nel caso in cui siano rendicontati importi superiori a quelli realmente pagati, la Commissione procederà con lo stralcio della differenza tra quanto pagato e quanto ammissibile oltre che sulla quota relativa di spese generali, calcolata sulla medesima differenza.

Nel caso in cui siano rendicontati importi inferiori a quelli realmente pagati, la Commissione non effettua alcun rilievo.

##### CUP

Nel caso di spese di personale appositamente reclutato sui fondi progettuali, affinché la Commissione non formuli alcun rilievo, è necessario che il CUP stesso sia presente nell'ordinativo di pagamento ovvero, nell'impossibilità a farlo (nel caso di pagamenti cumulativi) in almeno uno degli atti propedeutici alla sottoscrizione del contratto (Delibera del Consiglio di Dipartimento/di Amministrazione, Bando, Contratto stesso). 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 del Consiglio di Dipartimento o del Consiglio di Amministrazione, la Commissione procede alla verifica delle schede contabili/prospetti analitici del progetto per accertarsi 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. In caso negativo la Commissione propone lo stralcio della spesa. Nel caso di acquisto di materiale è necessario che il CUP sia presente in almeno uno dei documenti oggetto di verifica che sono l'ordinativo di pagamento, la fattura, il documento di trasporto, l'ordine. In caso di assenza del CUP dai predetti documenti, può essere validamente accettato anche il riferimento al progetto di ricerca e 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 effettua una verifica delle schede contabili/prospetti analitici del progetto per accertarsi 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, in caso negativo propone lo stralcio della spesa.

Nel caso di errore materiale di inserimento di alcuni caratteri del CUP la Commissione non propone stralci ma effettua una segnalazione nel verbale interno.

Nel caso si rilevi che il codice CUP apposto sui documenti è completamente diverso da quello corretto, la Commissione effettua una verifica delle schede contabili/prospetti analitici del progetto, per accertarsi che il fondo sul quale è gravata la spesa sia effettivamente quello oggetto di audit. Si acquisisce quindi una dichiarazione da parte del Responsabile Amministrativo relativa all'errore materiale senza proporre alcuno stralcio ma riportando una segnalazione nel verbale interno.

### Compensazioni

Al fine di considerare una spesa ammissibile, non è mai possibile effettuare compensazioni, all'interno di una singola categoria di spese, tra quelle rendicontate in più o in meno rispetto a quelle effettivamente pagate .