



“Audit: le verifiche interne ed i controlli ministeriali”

*Palermo, 01 luglio 2013
Sala delle Capriate – Palazzo Steri*

Introduzione

Le nuove disposizioni ministeriali prevedono che le rendicontazioni dei finanziamenti PRIN e FIRB siano sottoposte:

- ad appositi *audit* interni centrali da parte dell'Ateneo, per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge, regolamentari, alle disposizioni e procedure amministrative
- a successive verifiche a campione da parte del MIUR, con richiesta alle Università delle relative documentazioni contabili

Argomenti

- *Normativa di riferimento*
- *La tempistica prevista: procedure di rendicontazione*
- *Contenuto delle rendicontazioni*
- *Il controllo interno di audit*
- *Le verifiche da parte del Ministero*
- *Procedure di verifica per i progetti Firb: progetti in corso*
- *Conclusioni*
- *Contatti*

Normativa di riferimento

- Bandi ministeriali PRIN e FIRB 2012
- Legge 4 aprile 2012 n. 35, (conversione D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Decreto Semplificazione e sviluppo”), art. 31 comma 1:
“Nelle more del riordino del sistema di valutazione, al fine di assicurare la semplificazione e l’accelerazione delle procedure di gestione dei progetti di ricerca di base, le verifiche scientifiche, amministrative e contabili relative ai risultati e alle attività dei progetti sono effettuate esclusivamente al termine degli stessi. Il costo delle valutazioni scientifiche ex post grava per intero sui fondi destinati al finanziamento dei progetti, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 21, comma 3, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, senza oneri aggiuntivi per la finanza pubblica ...”
- Lettera circolare MIUR del 4 maggio 2012 prot. n. 661/Segr/DGR/12

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 1

- Il MIUR prevede (lettera circolare prot.n.661/Segr/DGR/12 del 4 maggio 2012) che, per ciascun progetto FIRB, venga individuato un Responsabile Amministrativo presso la struttura dipartimentale destinataria del finanziamento, distinguendo due casi:
- per i progetti ancora da avviare (a partire dal 2012), il nominativo di un Responsabile Amministrativo viene indicato all'atto della stesura delle rimodulazioni iniziali (sostituibile in qualsiasi momento, durante l'esecuzione del progetto, senza alcuna necessità di preventiva autorizzazione ministeriale)
 - per i progetti già in corso nel 2012, il nominativo è indicato invece direttamente in sede di rendiconto intermedio, e può, anche in questo caso, cambiare in qualsiasi momento, senza alcuna necessità di preventiva autorizzazione ministeriale

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 2

Il **Responsabile Amministrativo (R.A.)**, assiste il Responsabile Scientifico di unità per tutto ciò che riguarda la parte amministrativo-contabile al fine di effettuare un primo screening in merito:

- all'ammissibilità delle spese
- all'osservanza delle procedure regolamentari

Il ruolo del R.A. riveste particolare importanza all'atto della chiusura del rendiconto finale

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 3

FASE 1- Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto:

Compilazione del rendiconto da parte del Responsabile di unità e sottoscrizione di apposite dichiarazioni da confermare cliccando su un apposito “quadrato” in calce al rendiconto:

- che per le spese (a carico MIUR), indicate nella rendicontazione inoltrata per via telematica e tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti o richiesti ulteriori rimborsi e/o contributi;
- che i mesi persona relativi a ciascuna unità di personale corrispondono all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di progetto;
- che i costi mensili lordi del personale, indicati nella rendicontazione, sono stati calcolati nel pieno rispetto delle direttive ministeriali

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 4

Dopo la chiusura sarà consentito l'accesso ai dati inseriti a:

- Responsabile Amministrativo
- Ufficio Ricerca

Nel caso dei FIRB, il R.A. potrà visualizzare anche le **segnalazioni** di “manifesta irregolarità” inviate dal MIUR in sede di prima analisi dei rendiconti intermedi

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 5

FASE 2 - Entro i successivi 15 giorni:

Il Responsabile Amministrativo verifica la correttezza dei dati:

- se i dati sono corretti: conferma la chiusura del consuntivo (da questo momento è reso disponibile al MIUR)
- se riscontra errori e/o imprecisioni: li segnala telematicamente al Responsabile di unità per la modifica (il rendiconto viene bloccato fino alle avvenute correzioni da parte del Responsabile di unità)

All'atto della conferma di chiusura, il R.A., nel caso di FIRB, è tenuto altresì ad esprimere un proprio sintetico **parere sulle segnalazioni di “manifesta irregolarità”** inviate dal MIUR in sede di prima analisi dei rendiconti intermedi

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 6

Nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto finale viene bloccata fino alle avvenute **correzioni** da parte del Responsabile di unità, pertanto:

FASE 3 - entro il termine di 15 giorni dalla segnalazione delle incongruenze:

- il Responsabile di unità dovrà effettuare telematicamente le modifiche
- a modifiche avvenute, il Responsabile Amministrativo confermerà la chiusura del consuntivo che verrà chiuso automaticamente e reso disponibile al MIUR

La tempistica prevista: procedure di rendicontazione - 7

FASE 4 - Alla scadenza del tempo previsto (15 gg dalla segnalazione delle incongruenze):

- Il rendiconto verrà chiuso automaticamente, anche in caso di mancata modifica da parte del Responsabile di unità (il rendiconto verrà chiuso con l'evidenza delle segnalazioni del Responsabile Amministrativo)

*La tempistica prevista: procedure di
rendicontazione - 8*

La procedura di rendicontazione avrà quindi durata
totale 60+30 giorni

Contenuto delle rendicontazioni - 1

- Utilizzo della modulistica messa a disposizione sul Cineca
- Dettaglio delle spese sostenute, distinto per voce di spesa (eccetto che per le “spese generali” che saranno calcolate automaticamente in ragione del 60% del costo rendicontato per il personale)
- Sottoscrizione dichiarazioni da parte del Responsabile Amministrativo e del Responsabile di unità

Contenuto delle rendicontazioni - 2

Sottoscrizione dichiarazioni da parte del Responsabile Amministrativo:

- dichiarazione relativa all'avvenuta effettuazione delle spese secondo il criterio di cassa

Contenuto delle rendicontazioni - 3

Sottoscrizione dichiarazioni da parte del Responsabile di unità:

- dichiarazione relativa all'effettivo impegno sul progetto di tutto il personale dipendente e non dipendente rendicontato o impiegato nel progetto
- dichiarazione relativa all'esclusivo utilizzo di fondi "liberi" (fondi propri diversi da fondi del progetto e da altri fondi specifici/finalizzati) per il pagamento del personale non dipendente già acquisito prima della data di approvazione del progetto (appartenente al gruppo)
- dichiarazione relativa all'effettivo utilizzo nel progetto e per il progetto delle attrezzature, delle consulenze, dei materiali di consumo rendicontati

Contenuto delle rendicontazioni - 4

Documenti da allegare al rendiconto:

- copia del contratto del personale non dipendente, già acquisito prima dell'approvazione del progetto, facente parte del gruppo di ricerca
- copia del contratto del personale a contratto non dipendente da destinare al progetto di ricerca
- copia delle fatture superiori a 5.000 euro per l'acquisto di attrezzature, strumentazioni e software
- copia delle fatture superiori a 5.000 euro relative ai servizi di consulenza e simili
- copia delle autorizzazioni alle missioni

Il controllo interno di audit - 1

Le procedure di audit sono stabilite in autonomia dai singoli Atenei.

Il ministero fornisce solo indicazioni operative per evitare di incorrere in sanzioni per omessi o insufficienti controlli.

Il controllo interno di audit - 2

ENTRO 3 (o 6) MESI dalla chiusura del rendiconto: Audit interno
Ufficio Ricerca

Controllo dei rendiconti di tutte le unità operative:

- controllo totale delle fatture per le voci di spesa:
 - Attrezzature, strumentazioni e software
 - Servizi di consulenza e simili
- controllo a campione (per almeno il 30% del costo totale della voce di spesa, salvo diversa indicazione) per le rimanenti voci di spesa

Il controllo interno di audit - 3

Documentazione richiesta:

- Personale dipendente
 - acquisizione della dichiarazione del costo annuo lordo (Amministrazione Centrale)
- Personale dipendente da altri Atenei/enti
 - autocertificazione del Responsabile di unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto
 - dichiarazione del costo annuo lordo (rilasciata dall'ateneo/ente di appartenenza) per ogni anno di impiego sul progetto da cui risulti anche il non superamento del monte ore complessivo (a firma del Direttore del Dipartimento)

Il controllo interno di audit - 4

- Personale non dipendente pagato con altri fondi
 - contratto/lettera di incarico per il progetto (es. dottorandi, assegnisti, professori a contratto)
 - dichiarazione del costo annuo lordo da parte degli uffici competenti

Il controllo interno di audit - 5

- Personale non dipendente da destinare al progetto
 - Bando di concorso (riportante il riferimento al progetto di ricerca) – (Amministrazione Centrale)
 - Contratto contenente l'indicazione dell'oggetto e durata del rapporto, remunerazione prevista, attività da svolgere, eventuali modalità di esecuzione ed eventuale indicazione dell'effettiva distribuzione degli impegni sui diversi progetti (Amministrazione Centrale).
 - Dichiarazione del costo annuo lordo (Amministrazione Centrale)
 - Dichiarazione dell'avvenuto pagamento (Amministrazione Centrale)

Il controllo interno di audit - 6

- Attrezzature, strumentazioni e software
 - Fatture
 - Verbali di collaudo/accettazione (se previsto)
 - Mandati di pagamento
 - Dichiarazione del Responsabile di unità sulla percentuale di utilizzo per il progetto
 - contratto di comodato d'uso gratuito con l'ente "ospitante" l'attrezzatura, nel caso la stessa non sia in loco

Il controllo interno di audit - 7

- Servizi di consulenza e simili
 - Contratto/lettera di incarico con l'indicazione delle attività commissionate, del periodo in cui devono essere svolte e del riferimento al progetto
 - Procedure di selezione (se previste): documentazione relativa alle eventuali gare effettuate riportanti il riferimento al progetto
 - Fatture, ricevute compensi
 - Mandati di pagamento

Il controllo interno di audit - 8

- Altri costi di esercizio
 - Procedure di selezione (se previste): documentazioni relative alle eventuali gare effettuate (che riportino i riferimenti del progetto)
 - Fatture e mandati di pagamento

Il controllo interno di audit - 9

- Per le missioni all'estero
 - Moduli di richiesta di autorizzazione ad effettuare la missione
 - Lettera d'incarico o modulo di missione, che autorizza la specifica missione, riportante i motivi scientifici che rendono necessaria la missione e l'indicazione della durata della missione stessa
 - Nota spese del personale (contenente il dettaglio delle spese sostenute)
 - Titoli di spesa (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti, ecc.)
 - mandati di pagamento

Il controllo interno di audit - 10

Al termine delle procedure di verifica, la struttura di audit interno centralizzato competente (Settore Ricerca Istituzionale) rilascerà al MIUR, le seguenti dichiarazioni:

- dichiarazione degli avvenuti controlli e della veridicità dei rendiconti
- dichiarazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative
- dichiarazione, in ordine alle eccezioni rilevate in sede di audit (se presenti), con elenco delle stesse
- dichiarazione di accettabilità complessiva del rendiconto, con eventuale motivata proposta di stralcio

Le verifiche da parte del Ministero - 1

Il MIUR procederà alla verifica d'ufficio di tutta la documentazione inviata per via telematica, unitamente alla rendicontazione contabile finale

Le verifiche da parte del Ministero - 2

- I rendiconti soggetti ai controlli verranno verificati a campione in una misura non inferiore al 10% dei progetti finanziati e almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale.
- Il MIUR provvederà ai controlli di competenza, anche con visite in loco, secondo un calendario, definito a seguito dell'individuazione del campione da assoggettare a verifica, e dando un preavviso di almeno 30 giorni agli Uffici Ricerca per permettere la predisposizione di tutta la documentazione necessaria.

Le verifiche da parte del Ministero - 3

Documentazione necessaria da esibire, su richiesta, al MIUR:

- Originali delle dichiarazioni rilasciate dalla struttura di audit
- Dichiarazioni relative al costo annuo lordo indicato nel progetto
- Originali o copie conformi dei contratti relativi al personale
- Originali o copie conformi delle fatture di importo superiore a € 5.000
- Originali o copie conformi delle autorizzazioni per missioni

Le verifiche da parte del Ministero - 4

■ SANZIONI

L'accertamento da parte del MIUR di violazioni di norme di legge e/o regolamentari sulle singole rendicontazioni, ferme restando le responsabilità civili e penali, comporta l'automatica esclusione del Responsabile di unità dai successivi bandi (PRIN o FIRB) 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 dall'Università, comporta l'esclusione della stessa Università dai successivi bandi (PRIN o FIRB) per un periodo di cinque anni dalla data dell'accertamento.

Eventuali importi oggetto di recupero nei confronti delle Università, potranno essere compensati, in qualsiasi momento, con detrazione su ogni altra erogazione o contributo da assegnare alla medesima Università anche in base ad altro titolo.

Procedure di verifica per i Firb: progetti in corso - 1

- Rendiconti intermedi

a) Unità di ricerca per le quali è stato erogato l'intero contributo in unica soluzione anticipata

Il MIUR procede ad una prima analisi delle rendicontazioni annuali (corredate di una dichiarazione, da parte del Responsabile di unità, redatta secondo apposita modulistica e contenente anche l'indicazione del Responsabile Amministrativo), evidenziando eventuali manifeste irregolarità rispetto alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, e informandone il soggetto beneficiario, anche al fine di consentire a tale soggetto il corretto adempimento delle attività di propria competenza in occasione della rendicontazione finale.

Procedure di verifica per i Firb: progetti in corso - 2

- b) Unità di ricerca per le quali è prevista l'erogazione del contributo in più rate

Il MIUR procede ad una prima analisi delle rendicontazioni annuali (corredate di una dichiarazione, da parte del Responsabile di unità, redatta secondo apposita modulistica e contenente anche l'indicazione del Responsabile Amministrativo), segnalando eventuali manifeste irregolarità rispetto alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative e **procedendo nel contempo, a titolo puramente cautelativo, ad una decurtazione dei contributi commisurata alle spese palesemente non ammissibili.**

Anche in tale caso, il MIUR informa il soggetto beneficiario delle eventuali irregolarità riscontrate, anche al fine di consentire a tale soggetto il corretto adempimento delle attività di propria competenza in occasione della rendicontazione finale

Procedure di verifica per i Firb: progetti in corso - 3

- Rendiconti finali

Verifiche scientifiche

Affidate ad esperti scientifici, che operano esclusivamente per via telematica e sulla base di apposita modulistica.

Verifiche amministrativo/contabili

Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, ogni rendicontazione finale è assoggettata all'**audit interno centrale dell'Ateneo**

Verifiche ministeriali

Il MIUR procede alla verifica d'ufficio della documentazione inviata per via telematica unitamente alla rendicontazione contabile finale

Procedure di verifica per i Firb: progetti in corso - 4

Allo scopo di garantire un maggiore livello di approfondimento, il MIUR procede inoltre alla nomina di apposite Commissioni di accertamento finale per la verifica, presso la struttura di audit, dei costi sostenuti dalle singole unità di ricerca secondo i seguenti criteri:

Unità di ricerca appartenenti a università, enti pubblici di ricerca e altri soggetti titolari di conti di tesoreria:

- Unità di ricerca con un contributo approvato rientrante tra € 500.000 e € 1.000.000: attivazione delle Commissioni di accertamento finale di spesa per un campione complessivo del 10% delle unità di ricerca, definito, su base trimestrale, tenendo conto principalmente dei soggetti beneficiari per i quali siano stati incontrati, nei rendiconti intermedi, i principali problemi legati a manifeste irregolarità;
- Unità di ricerca con un contributo approvato superiore a € 1.000.000: attivazione delle Commissioni di accertamento finale di spesa per un campione complessivo del 20% delle unità di ricerca, definito, su base trimestrale, tenendo conto principalmente dei soggetti beneficiari per i quali siano stati incontrati, nei rendiconti intermedi, i principali problemi legati a manifeste irregolarità.



Conclusioni



Monitoraggio



Audit

[*Contatti*

valeria.labella@unipa.it – 091/23893128

fulvia.curzi@unipa.it – 091/23893127