



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## VII Programma Quadro

*L'attività di Auditing nei finanziamenti europei*

Dott. Maurizio Santoro

Università degli Studi di Milano  
*Divisione Servizi per la Ricerca*

20 novembre 2013

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - Certificate on Financial Statement
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- Audit di 4° livello - OLAF
- Raccomandazioni degli auditors europei
- conclusioni

# L'attività di *audit* nei progetti europei

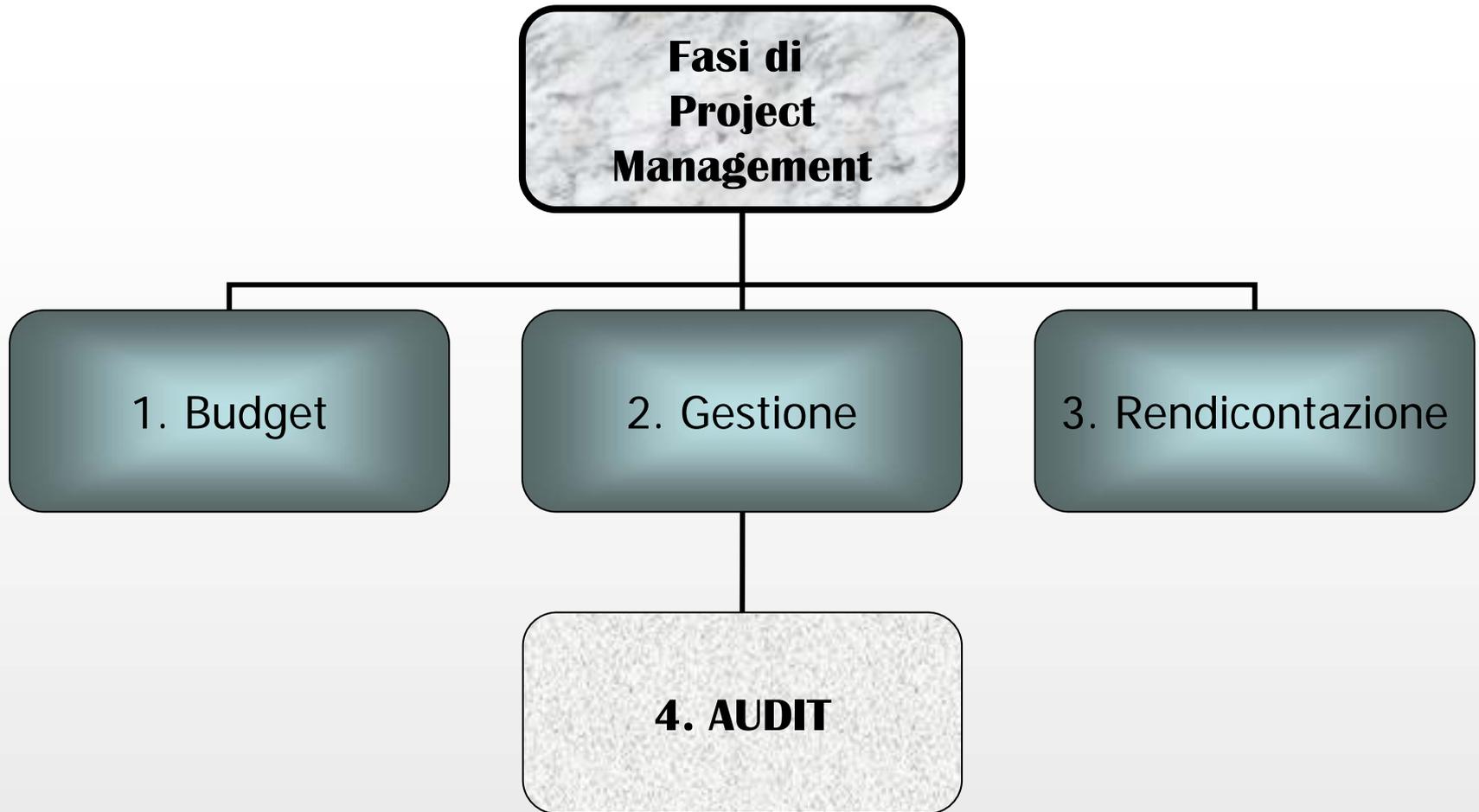
---

Cosa vedremo oggi?

## • L'attività di *audit*: introduzione

- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - Certificate on Financial Statement
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- Audit di 4° livello - OLAF
- Raccomandazioni degli auditors europei
- conclusioni

# L'attività di *audit*: introduzione



# L'attività di *audit*: introduzione

---

## Definizione:

Il termine «audit» deriva dal latino *audire*, ascoltare.

Il termine fu poi acquisito dalla lingua inglese che ne fa uso a partire dal 1300 per indicare i pubblici ufficiali incaricati del controllo doganale

## quindi:

Per “audit” si intende, genericamente, la verifica, il controllo, la revisione e la valutazione di un'attività, operati tramite un esame metodologico delle procedure adottate, al fine di certificarne la corrispondenza e la conformità ai requisiti legali, alle politiche ed alle pratiche consolidate, e con l'obiettivo ulteriore di suggerire e proporre soluzioni alle eventuali criticità rilevate

# L'attività di *audit*: introduzione

---

più precisamente:

In primo luogo, la moderna attività di audit nasce come espressione di un'attività finanziaria, e dunque la prima definizione è quella di “*revisione contabile finalizzata alla certificazione del bilancio*”.

Il concetto si è poi sviluppato quale “*processo sistematico, indipendente e documentato*” finalizzato ad ottenere “*evidenze*”, attraverso la visione di registrazioni, la raccolta di dichiarazioni o altri fatti provati; tale processo deve permettere poi, di “*valutare con obiettività*” in che misura i requisiti presi a riferimento (*criteri dell'audit*) siano stati soddisfatti dall'organizzazione sottoposta a controllo.

# L'attività di *audit*: introduzione

---

L'obiettivo dell'unità di *internal audit* è:

- la valutazione, cioè l'espressione di un giudizio,
- del documento oggetto del controllo, cioè del rendiconto

Per svolgere la sua missione l'unità di *internal audit* deve:

- fare riferimento a criteri adeguati all'oggetto del controllo
- utilizzare una metodologia sistematica
- raccogliere e valutare le evidenze documentali
- esprimere una valutazione

# L'attività di *audit*: introduzione

---

Per poter esprimere un giudizio, la certificazione delle spese dovrà verificare i seguenti aspetti:

- **Pertinenza** e **attinenza** delle spese
- **Attualità** e **completezza** della documentazione
- **Affidabilità** del sistema gestionale del progetto
- **Imparzialità** dell'analisi e del giudizio espresso
- **Comprensibilità** del giudizio ed eventualmente dei rilievi evidenziati

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- **L' *internal auditing* in Ateneo**
- Audit di 1° livello - CFC
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- Audit di 4° livello - OLAF
- Raccomandazioni degli auditors europei
- conclusioni

# *L'internal audit in Ateneo*

---

## *Premessa*

L'internal audit - controllo interno - è un'attività professionale di consulenza e assistenza alle strutture di Ateneo per la verifica delle procedure adottate ed il raggiungimento di obiettivi condivisi.

L'organismo a livello internazionale che regola gli standard di riferimento è l'*Institute of Internal Auditors* (IIA), il quale indica:

- il livello minimo di prestazioni accettabili
- le prestazioni attese

necessarie ad ottemperare alle responsabilità assegnate ai vari centri decisionali dell'organizzazione amministrativa.

# *L'internal audit in Ateneo*

---

Compito istituzionale della funzione di «audit» è quello di integrare metodologie e strumenti per una efficace ed efficiente azione di controllo interno, nell'ottica della c.d. «Creazione (massimizzazione e diffusione) di valore».

Il problema principale è quello di gestire e minimizzare il rischio aziendale, inteso come possibilità/probabilità/prevedibilità di subire un danno, un evento negativo, un inconveniente, una perdita e simili, quale conseguenza del proprio comportamento ovvero di difficoltà oggettive, circostanze o eventi ai quali è connessa tale possibilità.

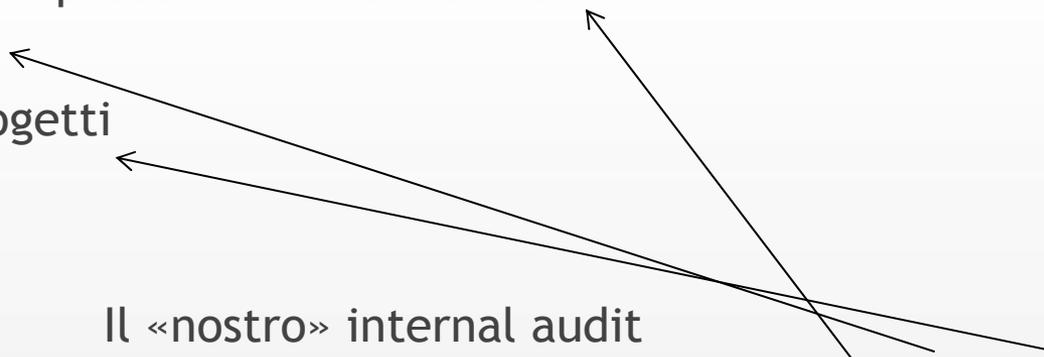
Operativamente, quindi, avremo diverse tipologie di audit:

# *L'internal audit in Ateneo*

---

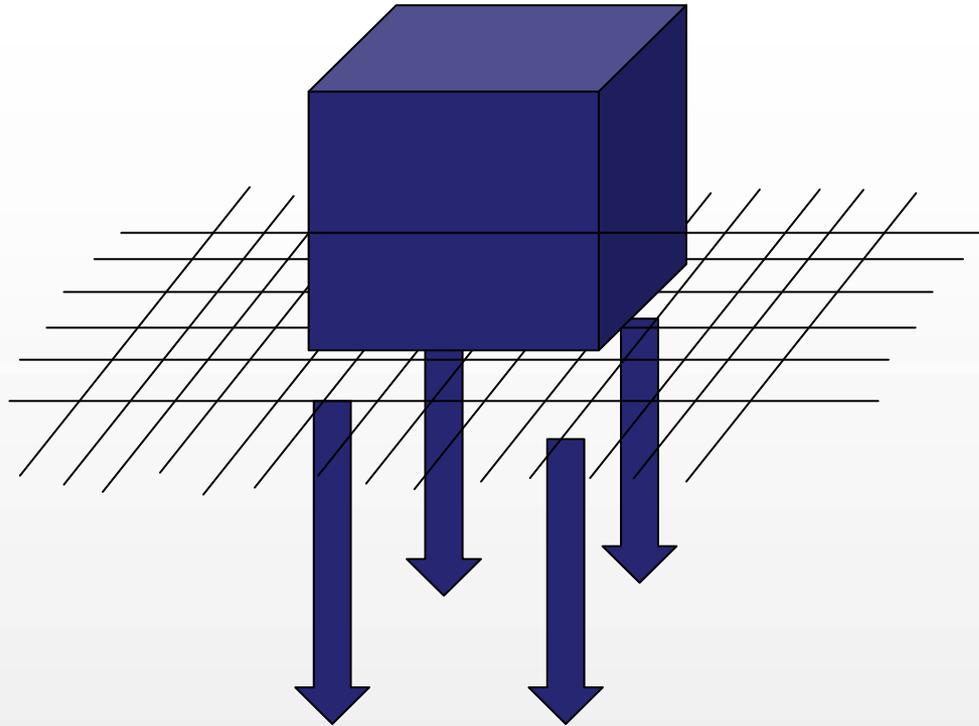
- a) Audit direzionale o strategico
- b) Audit tecnico-operativo
- c) Audit di conformità a procedure e normative
- d) Audit finanziario
- e) Audit sui singoli progetti

Il «nostro» internal audit  
è interessato in particolare dalle attività di cui ai punti c), d) ed e),  
in ordine crescente di attinenza.



# *L'internal audit in Ateneo*

## Il sistema di controlli interni



L'Audit:

studia il fabbisogno di controllo e determina l'ampiezza delle maglie della rete, cioè il grado di vulnerabilità

# *L'internal audit in Ateneo*

---

## BUDGET

Raccordo con la promozione, consulenza alle strutture di ricerca per la stesura del budget del progetto, verificare le linee guida del finanziatore, la compatibilità con le normative nazionali e i regolamenti universitari. Predisposizione di documenti di lavoro (file budget)

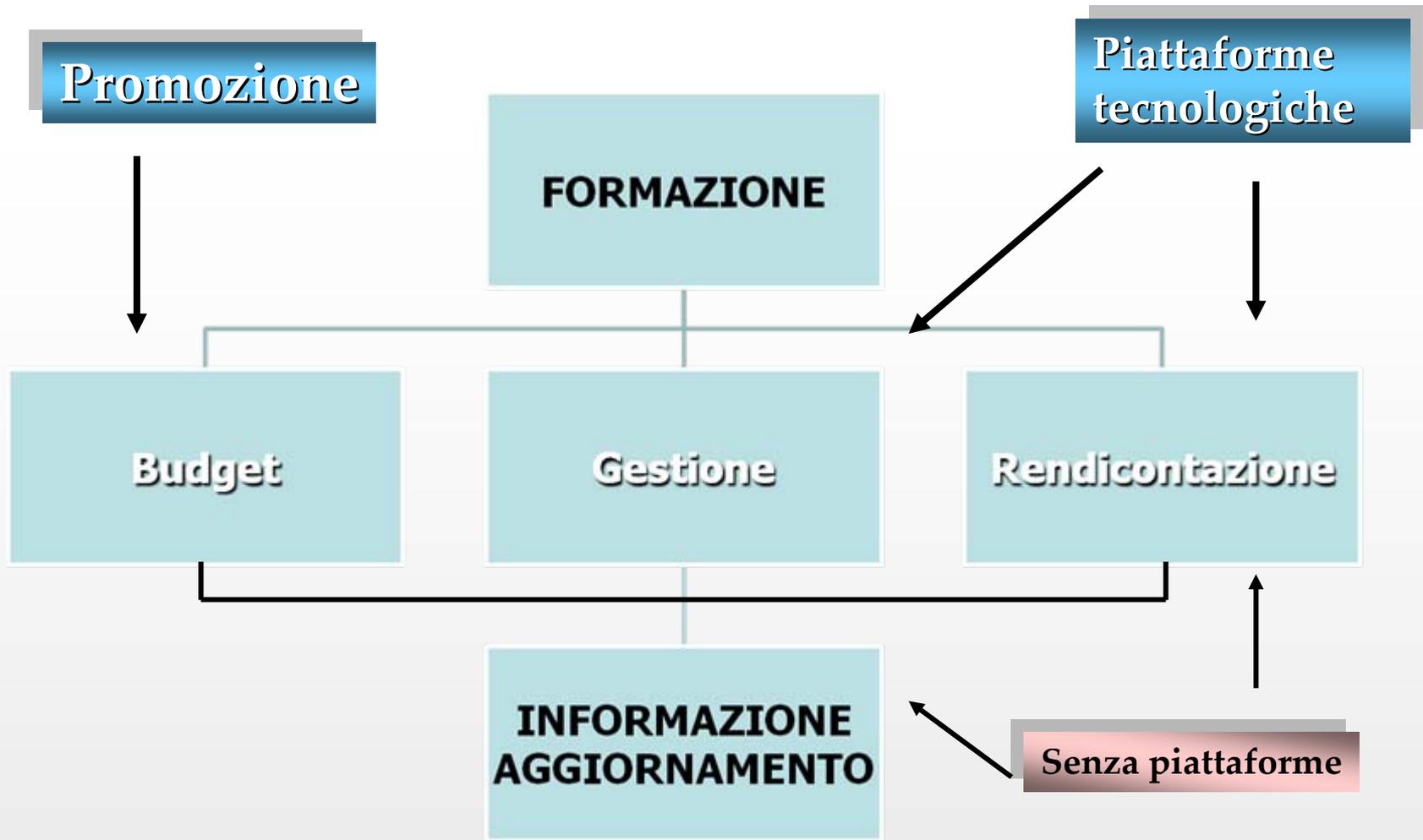
## GESTIONE

Monitoraggio delle attività finanziate direttamente sui bilanci con ausilio di basi tecnologiche.

## RENDICONTAZIONE

Consulenza alle strutture. Visite on site. Disseminazione delle conoscenze presso tutti gli attori della Ricerca (formazione, informazione aggiornamento)

# L'internal audit in Ateneo



# *L'internal audit in Ateneo*

---

## *Budget*

- Raccordo con la promozione
- Consulenza alle strutture di ricerca per la stesura del *budget* del progetto
- Verificate le linee guida del finanziatore, la compatibilità con le normative nazionali e i regolamenti universitari.
- *Ogni* proposta di progetto di ricerca viene vagliata dall'Ufficio Auditing per la parte riguardante il budget.
- Predisposizione di documenti di lavoro su web (e.g. file budget)

## Gestione

Monitoraggio delle attività finanziate:

- Le strutture (*Dipartimenti*) vengono monitorate direttamente sui loro bilanci o porzione di bilancio (Bilancio Unico).

- Sono monitorate tre principali attività:

1. Rendicontazione - un sistema di e-mail avvisa i responsabili scientifici e amministrativi sull'avvicinarsi della scadenza di rendicontazione.

2. Capacità di spesa. Ogni 3 mesi

3. Corretta gestione finanziaria del progetto - ogni 12 mesi e 6 mesi prima della scadenza del progetto viene verificata la corretta gestione finanziaria del progetto. Un sistema di e-mail avvisa responsabili scientifici e amministrativi delle criticità rilevate, per le quali vengono sollecitati approfondimenti.

# *L'internal audit in Ateneo*

---

## *Gestione*

### Rapporti con i soggetti incaricati dell'audit esterno:

Attività di intermediazione su richiesta delle strutture di ricerca negli *audit di certificazione* dei progetti da parte delle società di certificazione o dell'ente finanziatore

### Anticipi:

Verifica dell'opportunità della concessione da parte della Div. Contabilità.

### Consulenza

alle strutture di ricerca per gli aspetti relativi alla *gestione finanziaria* dei progetti. Quando richiesto visita “on-site” presso la struttura.

## Rendicontazione

- Consulenza alle strutture di ricerca per gli aspetti relativi alla *rendicontazione* dei progetti
- Attività di acquisizione, controllo e firma rendiconti (Rappresentante legale)
- Visite on site

*Disseminazione* delle conoscenze esposte sopra presso tutti gli attori della Ricerca.

- Attività di *formazione* verso responsabili amministrativi e non delle strutture decentrate su budget, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.
- Attività di *informazione* su web. Pubblicazione di *linee guida* di gestione e rendicontazione dei progetti (es. PRIN, FIRB, CE ..).
- Attività di *aggiornamento* tramite e-mail e seminari verso i responsabili amministrativi delle strutture decentrate in ordine alle novità sulla rendicontazione dei progetti.

## *Rendicontazione*

Complessità in ordine alla gestione dei progetti EUROPEI

L'approccio adottato non è di tipo ispettivo ma di supporto in preparazione di eventuali audit esterni.

- Comunicazione sul progetto che sarà oggetto di audit e date
- Incontro introduttivo con il Direttore di Dipartimento, il Responsabile Amministrativo e il Responsabile scientifico in cui si chiariscono finalità e modalità
- Audit presso il Dipartimento con momento forma/informativo
- Incontro conclusivo per la presentazione delle risultanze
- Invio verbale

# L'internal audit in Ateneo

---

In pratica, in UNIMI e relativamente all'area RICERCA, i Dipartimenti possono essere sottoposti ad internal audit in merito principalmente a:

1) Progetti finanziati dal MIUR sui bandi PRIN e FIRB/FIR: si tratta di un obbligo istituito legislativamente dal Ministero per tutti i progetti finanziati.

Si vedano al riguardo le note al link:

[http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti\\_nazionali/63191.htm#c66857](http://www.unimi.it/ricerca/finanziamenti_nazionali/63191.htm#c66857)

2) Progetti finanziati dalla CE sul VII Programma Quadro, in ragione della numerosità dei progetti finanziati all'Ateneo e dei rilevanti importi in gioco

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- **Audit di 1° livello - CFS**
  - Audit di 2° livello - Commissione Europea
  - Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
  - Audit di 4° livello - OLAF
  - Raccomandazioni degli auditors europei
  - conclusioni

# Audit di 1° livello - CFS

---

## *Premessa*

L'audit di primo livello è il controllo che la Commissione Europea richiede al beneficiario del finanziamento sul VII PQ al superamento della soglia pari ad € 375.000 di contributo.

La verifica deve essere affidata ad un auditor:

- 1) esterno ed indipendente dal beneficiario
- 2) Qualificato (Dir. 84/253/CEE - per l'Italia il Registro dei Revisori contabili)
- 3) Solo per gli enti pubblici: un funzionario competente

# Audit di 1° livello - CFS

---

*L'auditor esterno di primo livello viene incaricato, pagato e il relativo costo rendicontato dall'ente beneficiario obbligato*

Il relativo costo, ammissibile nella categoria «Management» sotto la voce di spesa «*subcontracting*», è totalmente finanziata.

Normativa e documentazione di riferimento:

- *EC Rules for participation*
- *Standard model Grant Agreement*
- *Guide to Financial issues*
- *Reporting Guidance Notes for beneficiaries and auditors on certificates issued by external auditors*

# *Audit di 1° livello - CFS*

---

## Certificate on Financial Statement (Art II4.4) - (Form D - Annex VII)

Una delle importanti novità del VI PQ ripresa nel VII PQ è l'introduzione di un controllo (Audit) sui rendiconti presentati alla CE.

Il CFS deve certificare tutti i costi (finanziamento e cofinanziamento). Al contrario di quanto avveniva nel VI programma Quadro, dove il CFS era previsto al termine di ogni periodo di rendicontazione a meno che non venisse diversamente disposto nel GA, nel VII PQ il controllo ad opera di un auditor che risponda ai requisiti previsti dalla legislazione nazionale ottemperante la Direttiva Comunitaria 2006/43, è previsto soltanto quando si verificano le circostanze di seguito elencate.

# Audit di 1° livello - CFS

- Progetti con durata più di due anni.

E' obbligatorio un CFS solo qualora l'importo cumulativo delle richieste (claim) intermedie o finali di contributo comunitario da parte di un partecipante sia pari o superiore a 375k€. Vedi esempio :

Claim No	Eligible Costs	Ec Contribution 50%	Cumulative amount for which a CFS has not been submitted	CFS required
	k€	k€	k€	
1	380	190	190	no
2	410	205	395	yes
3	500	250	250	no
4	350	175	425	yes
5	700	350	350	no

# Audit di 1° livello - CFS

- Progetti con durata due anni o meno.

E' richiesto ai partecipanti non più di un certificato relativo agli stati finanziari, alla fine del progetto e solo qualora l'importo cumulativo delle richieste (claim) di contributo comunitario da parte di un partecipante sia pari o superiore a 375 k€. Vedi esempio.

Claim No	Eligible Costs	Ec Contribution 50%	Cumulative amount for which a CFS has not been submitted	CFS required
	k€	k€	k€	
1	800	400	400	no
2	410	205	605	yes

# Audit di 1° livello - CFS

---

## NOTA BENE:

- ✓ I certificati relativi agli stati finanziari non sono necessari per le azioni indirette interamente rimborsate con importi forfettari (*lump sums*) o per beneficiari con costi incorsi ma senza EC *contribution* (inserire la special *clause 9* nell'articolo 7 del GA).
- ✓ I costi incorsi per i CFS (e anche per i Certificate on *Methodology* e Certificate on *Average Personnel Costs*) sono costi diretti eleggibili e devono essere esposti sotto Management.

# Audit di 1° livello - CFS

---

## Certificate on Methodology (Art II4.4) - (Form E - Annex VII)

Il beneficiario può richiedere che sia approvato dalla CE il metodo di calcolo dei:

- Costi del Personale
- Costi indiretti

Tale richiesta, con annesso CFS, viene inviata alla CE tramite un Certificato (*Certificate on Methodology*) che se accettato consente di evitare tutti i CFS intermedi e consente un audit finale (CFS) più svelto (in quanto si verifica solo l'applicazione della metodologia)

# Audit di 1° livello - CFS

---

## Certificate on Average Personnel Costs (Art II14)

Il beneficiario può richiedere che sia approvato dalla CE il metodo di calcolo dei costi MEDI del personale.

Tal richiesta, con annesso CFS, viene inviata alla CE tramite un Report che se accettato consente di evitare tutti i CFS intermedi e consente un audit finale (CFS) più svelto (in quanto si verifica solo l'applicazione della metodologia). Nel caso dell'esistenza, per lo stesso beneficiario, di un CM e di un *Certificate on average personnel costs* si terrà conto del CM.

# Audit di 1° livello - CFS

---

## Approvazione dei Reports (Art II5.1)

La CE deve valutare e approvare i reports/deliverables e distribuire il corrispondente contributo finanziario entro 105 giorni dal ricevimento dei medesimi a meno che non ci sia una sospensione:

- del tempo limite dei 105 gg (*suspension of the time-limit* - e.g. i form inviati non sono corretti),
- del pagamento (*suspension of the payment* - e.g. il lavoro di un beneficiario non è conforme),
- del progetto (*suspension of the project* - e.g. esecuzione eccessivamente non economica). In certe condizioni (menzionate all'art II8) la CE può sospendere parte o tutto il progetto. Durante il periodo di sospensione non possono essere caricati costi

# Audit di 1° livello - CFS

---

## Le regole e le buone pratiche di rendicontazione

UNIMI partecipa al VII PQ in regime di «Specific flat rate», un sistema di costo che prevede il rimborso del 75% dei costi diretti (riguardanti l'attività di RTD), e di una quota di costi indiretti pari al 60% dei costi diretti.

Tale sistema di costo nelle intenzioni originarie della Commissione Europea avrebbe dovuto applicarsi ai progetti presentati per rispondere a call for proposal, con scadenza anteriore al 1 gennaio 2010. Dopo tale data era previsto che la percentuale dei costi indiretti scendesse ad una quota non inferiore al 40% dei costi diretti meno i subcontratti. Alla fine però la Commissione ha confermato il tasso del 60% anche per i progetti presentati in risposta a call for proposals successive al 1 gennaio 2010 .

# Audit di 1° livello - CFS

---

Per rendicontare correttamente i costi nell'ambito del VII PQ occorre innanzitutto che siano REALI, sostenuti dal BENEFICIARIO, previsti dall'ANNEX I del GA, e che soddisfino i seguenti principi generali:

- Principio di necessità

Un costo è ammissibile quando il bene o servizio devono essere necessariamente utilizzati nell'attività prevista dal progetto.

- Principio di competenza temporale

I costi devono essere stati sostenuti durante il progetto.

I costi si considerano sostenuti se durante il progetto si è utilizzato il relativo bene o servizio e se durante il progetto si è assunta l'obbligazione di pagare (il pagamento dovrà comunque essere effettuato entro il momento in cui la Commissione pagherà l'ultima tranche di finanziamento).

# Audit di 1° livello - CFS

---

- Principio del costo storico

Per costo storico si intende il complesso degli oneri finanziari effettivi sostenuti che un'impresa ha effettivamente sostenuto per procurarsi un bene o servizio. Pertanto non sono ammessi costi calcolati in modo medio o presuntivo.

Il costo storico comprende anche gli oneri accessori all'acquisto di beni e servizi: è il caso delle spese di trasporto, di collaudo e di installazione dei beni.

- Principio di economicità

I costi sostenuti devono essere i minori possibili, a parità di condizioni.

- Principio del rispetto della disciplina contabile

I costi sono ammissibili se determinati nel rispetto della disciplina nazionale o interna purché questa non sia in contrasto con la disciplina comunitaria. Vi è l'obbligo di registrazione dei costi entro la data di scadenza del contratto.

# Audit di 1° livello - CFS

---

I costi non ammissibili sono i costi non rendicontabili.

All'interno del VII PQ non sono rendicontabili:

- tutti i costi che non rispettano le regole di rendicontazione
- gli interessi passivi
- le spese eccessive o inutili per il progetto
- le spese di rappresentanza
- le perdite su crediti o su cambi
- i tributi indiretti evidenziati nel documento di spesa, come l'IVA, i dazi doganali, l'imposta di bollo, ecc...

Si ricorda che i soggetti che partecipano al VII Programma Quadro possono acquistare beni e servizi nonché effettuare importazioni per importi non inferiori ad € 300 in regime di non imponibilità IVA secondo l'art. 72, comma 1, lettera c) del D.P.R. 633/72

- A partire dal 1 febbraio 2008 la CE ha deciso l'ineleggibilità dell'IRAP.

# *Audit di 1° livello - CFS*

---

Il finanziamento della CE viene erogato in base al

## **PRINCIPIO DEL CO-FINANZIAMENTO**

*(non è previsto il riconoscimento del profitto per il beneficiario)*

*In particolare, il rimborso dei costi eleggibili avviene in virtù:*

- 1) della tipologia di beneficiario*
  - 2) dello schema di finanziamento adottato*
  - 3) dell'attività svolta nel progetto*
  - 4) delle rendicontazioni presentate ed approvate*
- e non può eccedere il contributo indicato nell'art. 5 del GA.*

## Errori più comuni, da evitare

La CE ha recentemente pubblicato un documento di riepilogo degli errori più comuni riscontrati nell'analisi dei Cost Statements.

### *1. Costi rendicontati non adeguatamente documentati o non direttamente inerenti al progetto*

I costi rendicontati devono essere inerenti, correttamente contabilizzati e realmente sostenuti, non stimati né preventivati. Inoltre, è fondamentale che le spese siano univocamente correlate alle attività del progetto (es. materiale di consumo).

# Audit di 1° livello - CFS

---

## 2. Subcontratti non previsti nell'Annex I

I subcontratti (servizi, consulenze,...) devono essere previsti in fase di negoziazione del GA ed indicati nell'Annex I - *Description of Work*. Se sorge la necessità di prevederne in fase di svolgimento del progetto, è necessario richiederne l'autorizzazione, per il tramite del coordinatore ed emendando il contratto, alla CE.

Attenzione inoltre che i subcontratti - vietati tra partner del progetto - non generano *indirect costs*.

# Audit di 1° livello - CFS

---

## 3. Ammortamento relativamente alle attrezzature

Nel caso di acquisto di attrezzature per il progetto, non è possibile rendicontare il relativo costo totale sostenuto: è ammissibile solo la quota parte del costo imputabile per competenza temporale (e percentuale di utilizzo) al progetto.

## 4. Modello di costi indiretti

Per UNIMI non ci sono alternative all'utilizzo del *flat rate* 60%, calcolato su tutti i costi diretti ad eccezione degli *overhead* e del personale distaccato presso altra sede.

# Audit di 1° livello - CFS

---

## 5. Costi del personale - calcolo delle ore produttive

La rendicontazione delle spese di personale non può prescindere dalla rilevazione (*timesheet*) dell'impegno della persona sul progetto in rapporto alle ore complessivamente pagate dal beneficiario

## 6. Costi del personale - imputazione delle ore sul progetto

Il beneficiario deve essere in grado di provare l'impegno delle persone sul progetto e di conseguenza l'importo rendicontato. Questo può avvenire solo con un sistema di rilevazione oraria di tutte le attività che la persona svolge in favore dell'ente nel quale risulta strutturato. Attenzione quindi alle ore non destinate ad attività lavorativa in generale, che non devono comparire nel *timesheet*.

# *Audit di 1° livello - CFS*

---

## 7. IVA

Le imposte indirette sono totalmente inammissibili, indipendentemente dal fatto che il beneficiario la abbia realmente sostenuta, ed anche nel caso sia rimasta totalmente a proprio carico.

***In definitiva: attenzione agli importi rendicontati!!!***

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - CFC

## • Audit di 2° livello - Commissione Europea

- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- Audit di 4° livello - OLAF
- Raccomandazioni degli auditors europei
- conclusioni

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Premessa:*

La finalità della verifica da parte dell'ente finanziatore (CE) è quella di esprimere un'opinione sul rispetto delle regole previste dal contratto stipulato dalla Commissione Europea con il beneficiario.

## Obiettivi:

- esprimere un giudizio circa l'idoneità del sistema di controlli interni a garantire una corretta gestione amministrativo-finanziaria dei progetti finanziati dalla Commissione
- accertare che la rendicontazione dei costi sia avvenuta in conformità con le regole contrattuali;
- fornire informazioni generali circa la struttura, l'organizzazione, le aree di specializzazione e/o di particolare competenza dell'Ente nonché le principali fonti di finanziamento sia dell'attività caratteristica sia dell'attività di ricerca.

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

*In particolare, l'audit di 2° livello verifica:*

- *Rispetto della base giuridica del VII Programma Quadro*
- *Corretta attuazione delle regole previste dall' FP7 Grant Agreement - Annex II General Conditions*
- Corretta applicazione soprattutto dei principi di rendicontazione:
  - Realtà e inerenza del costo
  - Competenza temporale del costo
  - Corretta documentazione a supporto della spesa rendicontata (di riflesso: assenza di costi non ammissibili tra quelli rendicontati e rimborsati)

quindi, in definitiva, che il FORM C  
contenga spese eleggibili e reali, e che tutte le spese sostenute e  
rendicontate siano registrate nei libri contabili

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Fasi dell'attività di audit di 2° livello*

- 1) Invio della lettera raccomandata da parte della Commissione Europea*
- 2) Contatto per stabilire luoghi e date della verifica*
- 3) Richiesta di documentazione*
- 4) Controllo on the spot (presso le sedi del beneficiario)*
- 5) Redazione del verbale*
- 6) Lettera della Commissione sugli esiti della verifica*
- 7) Osservazioni del contraente (entro 30 gg.)*
- 8) Lettera definitiva della Commissione*
- 9) Eventuale ricorso giurisdizionale*

N.B. Qualora vengano evidenziate delle irregolarità il rapporto contiene una proposta dei necessari aggiustamenti ai cost statements esaminati.

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

*Chi e quando può svolgere  
l'audit di 2° livello?*

La Commissione Europea può svolgere direttamente la verifica delle rendicontazioni, oppure può incaricare una società di revisione esterna

Il termine per procedere al controllo delle rendicontazioni scade  
5 anni

Dopo la chiusura del progetto di ricerca.

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Documentazione e informazioni richieste

### 1) INFORMAZIONI GENERALI

- Breve descrizione dell'ente e dell'attività svolta (in inglese e in formato elettronico)
- Organigramma dell'ente
- Breve descrizione del sistema contabile procedure di contabilizzazione dei costi relativi ai progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico); [nel caso di contabilità per commessa stampa delle 'commesse' relative ai progetti sottoposti a revisione per i periodi coperti dai *cost statement*, NON UNIMI]
- Breve descrizione delle procedure contabili/amministrative in particolare con riferimento alle categorie di costo rendicontate (in inglese e in formato elettronico) e relativi esempi della modulistica utilizzata;
- Per gli ultimi due esercizi, copia dei bilanci, relazione sulla gestione, Verbale di approvazione del bilancio; relazione di certificazione, [relazioni rilasciate dei sindaci, NON UNIMI]

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Documentazione e informazioni richieste

### 2) CONTRATTO

Copia completa dei contratti siglati con la Comunità Europea, corredati da tutti gli *annex* previsti alla voce 'Disposizioni Finali' del contratto nonché da tutti gli eventuali *amendment* al contratto originariamente stipulato

Copia della 'proposal', in particolar modo della parte in cui sono evidenziati i tassi orari preventivati

Copia di eventuali richieste inviate alla Commissione al fine di ottenere l'autorizzazione a modificare il budget iniziale (trasferimenti di budget da una categoria di costo ad un'altra o trasferimenti di budget tra *contractors*).

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Documentazione e informazioni richieste

### 3) COST STATEMENT

Copia di tutti i financial statement presentati (con i relativi audit certificate rilasciati) ovvero predisposti ancorché non inoltrati alla Commissione fino alla data di svolgimento della revisione

Copia di tutte le comunicazioni pervenute dalla Commissione in merito all'accettazione dei costi dichiarati nei singoli *cost statement*; normalmente si tratta di comunicazioni pervenute per mezzo di lettera raccomandata dalla Commissione Europea con la quale i *contractors* vengono informati della accettazione dei costi richiesti e delle eventuali motivazioni a supporto dei costi rifiutati

In caso di partecipazione ai progetti in qualità di co-ordinatori del progetto, copia dell'accettazione dei costi rendicontati dagli altri partecipanti al progetto.

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Documentazione e informazioni richieste

### 4) PERSONNEL COSTS

Copia dei curricula delle persone che hanno partecipato ai progetti, firmati dagli stessi; nel caso tali persone non siano più presenti in azienda i curricula dovranno essere firmati dal responsabile del progetto

Descrizione dell'attività svolta dalle singole persone sui progetti sottoposti a revisione (in inglese e in formato elettronico)

Copia di tutti i Time Sheets relativi ai *cost statement* firmati dai ricercatori e controfirmati dal responsabile dei progetti; le ore rendicontate dovranno poi essere dettagliate mese per mese

Copia di tutti i contratti relativi ai ricercatori che hanno partecipato ai progetti

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Documentazione e informazioni richieste

### 4) PERSONNEL COSTS

Copia delle fatture/ricevute compensi relative ai contratti con i ricercatori, del relativo pagamento e della registrazione in contabilità delle stesse (accompagnate da un prospetto di excel di riepilogo)

Nel caso di pagamenti cumulativi di fatture è necessaria una copia del bonifico bancario con il dettaglio delle fatture/ricevute pagate nonché della contabile bancaria/estratto conto dal quale si evince l'addebito

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

Descrizione della metodologia seguita per la determinazione delle ore produttive e dettaglio di calcolo relativo (in inglese e in formato elettronico).

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *4) PERSONNEL COSTS - cosa verifica l'auditor?*

- ✓ Numero ore tempo produttivo rendicontate
- ✓ Esattezza e completezza delle ore utilizzate
- ✓ Retribuzione calcolata secondo le norme di legge e di regolamenti interni
- ✓ Contratti destinati ai progetti
- ✓ Audit certificate, se presentato.

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### 4) *PERSONNEL COSTS - errori comuni*

#### A] Timesheet

- *Assenza di alcuni elementi richiesti dalla CE, quali ad esempio:*
  - *Manca la firma della risorsa umana rendicontata, ovvero del PI*
  - *Il documento non è individuale*
  - *Registrazione delle ore svolte incomplete o inesatte o nulle*
- *Errori di imputazione delle ore registrate sulla rendicontazione*
  - *Ore registrate non coincidenti con le ore (il costo) rendicontate*
  - *ore rendicontate inerenti non solo il progetto, ma anche altre attività*

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *4) PERSONNEL COSTS - errori comuni*

#### *B] Modalità del costo orario*

- La remunerazione rendicontata include costi non eleggibili (es. IRAP)*
- Il tempo produttivo non riflette le condizioni previste dal CCNL*

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *4) PERSONNEL COSTS - errori comuni*

#### *C] Gestione complessiva del personale*

- Personale non impiegato direttamente sul progetto*
- Costi rendicontati ma non contabilizzati*
- Procedure contabili e/o regole interne non applicate per i progetti*
- Utilizzo dei costi medi (non reali)*

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### 5) DURABLE EQUIPMENT

ordini ai fornitori

fatture + documenti di trasporto

eventuali verbali di collaudo/accettazione

contabili bancarie e/o estratti conto bancari da cui risultino i pagamenti

iscrizione dei beni nel registro delle immobilizzazioni materiali

dettaglio del calcolo effettuato ai fini della determinazione del costo ammissibile di ogni singolo cespite (sulla base della formula specificata nell'Annex II)

una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile del progetto dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustifichino la percentuale di utilizzazione applicata al progetto

qualora le attrezzature non siano “fisicamente” presso il contraente, rilasciare una dichiarazione scritta (anche questa in inglese) che giustifichi la circostanza

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *5) DURABLE EQUIPMENT - cosa verifica l'auditor?*

- ✓ Registrazione in contabilità del costo rendicontato
- ✓ Utilizzo dell'attrezzatura per il progetto
- ✓ Verifica dell'esclusione dell'IVA (delle imposte indirette) dal costo rendicontato

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Documentazione e informazioni richieste

### 6) SUBCONTRACS

- Copia dei contratti stipulati con i *subcontractor*
- Se se si tratta di un professionista, copia del suo curriculum vitae firmato
- Dettaglio delle spese sostenute con i sub-contractor suddiviso per ogni cost statement su file di excel
- La descrizione del servizio dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto al quale il subcontractor ha partecipato.
- Copia delle fatture/ricevute compensi, eventuali documenti di trasporto quando applicabili, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- eventuali autorizzazioni ricevute dalla Commissione Europea
- prova dei risultati ottenuti dal subcontractor (report o altra documentazione);
- ogni altro elemento necessario a dimostrare che il servizio reso era indispensabile al progetto e ed è stato acquisito al prezzo di mercato
- prova che il contraente non aveva le competenze necessarie al suo svolgimento

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### 6) *SUBCONTRACTS*

Attenzione: il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo)

In caso di differenze tra il costo indicato nel *cost statement* e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *6) SUBCONTRACS - cosa verifica l'auditor?*

- ✓ Inserimento delle attività assegnate al subcontraente nell'Allegato tecnico
- ✓ Criterio di selezione del subcontraente

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

## Documentazione e informazioni richieste

### 7) TRAVEL AND SUBSISTENCE

- fotocopia di tutte le minute/agende dei meeting relative ai viaggi effettuati o altra documentazione
- per la partecipazione a 'seminari', 'convegni' fotocopia del programma della manifestazione, e di tutto ciò di cui disponete al fine di dimostrare che il costo è strettamente attinente al raggiungimento degli obiettivi del progetto di ricerca (citazioni della manifestazione all'interno di elaborati prodotti alla Commissione, citazioni della manifestazione nella corrispondenza con la Commissione Europea e/o gli altri partecipanti al progetto)
- prova di eventuali autorizzazioni a missioni ricevute dalla Commissione Europea
- eventuale menzione del viaggio stesso nell'Annex tecnico
- fotocopia delle autorizzazioni dei responsabili dei progetti allo svolgimento della missione;
- fotocopia delle note spese sottoscritte dei ricercatori dettaglianti le singole spese sostenute con allegati i relativi documenti di viaggio e trasferta (biglietti di viaggio, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc...)

*In caso di differenze tra il costo indicato nel cost statement e il costo risultante da documenti giustificativi dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza*

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *7) TRAVEL AND SUBSISTENCE - cosa verifica l'auditor?*

*✓ Inerenza del viaggio al progetto*

*✓ Costi rendicontati coerentemente con (le norme di legge ed) il regolamento interno del beneficiario*

*✓ Verifica dell'esclusione dell'IVA (delle imposte indirette) dal costo rendicontato*

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### 8) CONSUMABLES

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost statement riepilogate su un foglio di excel

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

- In caso di differenze tra il costo indicato nel cost statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### 8) *CONSUMABLES* - cosa verifica l'audit?

- ✓ Registrazione in contabilità del costo rendicontato (costo non considerato spesa in c/capitale)
- ✓ Utilizzo del materiale acquistato per il progetto
- ✓ Verifica dell'esclusione dell'IVA (delle imposte indirette) dal costo rendicontato
- ✓ Utilità economica esaurita con il progetto
- ✓ Beni esclusi dagli *overhead*

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### 9) OTHER DIRECT COSTS

- Dettaglio delle spese sostenute suddiviso per ogni cost statement riepilogate su un foglio di excel

La descrizione del materiale acquistato dovrà indicare task o workpackage dell'Annex tecnico al contratto.

Il riferimento - un numero o una lettera - dovrà essere indicato sulla fattura corrispondente al fine di agevolare l'incrocio tra importo dichiarato e documento giustificativo).

- In caso di differenze tra il costo indicato nel cost statement e il costo risultante da fattura dovrà essere fornita spiegazione di tale incongruenza
- Copia delle fatture, di eventuali documenti di trasporto, del relativo pagamento (contabili bancarie e/o estratti conto bancari) e della registrazione in contabilità delle stesse
- Copia di eventuali autorizzazioni richieste e ricevute dalla Commissione Europea
- ogni altro elemento che possa dimostrare che la quantità di prodotti sia ragionevole rispetto agli obiettivi della ricerca e che gli acquisti siano avvenuti al normale prezzo di mercato

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *10) OVERHEADS*

Una dichiarazione (in inglese) firmata dal responsabile amministrativo dalla quale risultino evidenti le motivazioni che giustificano la percentuale di *overhead* caricata sui cost statement

L'auditor verifica il corretto utilizzo del metodo «Specific flat rate of 60%»

### *11) COORDINAMENTO*

fotocopia delle contabili bancarie o degli estratti conto bancari PER PROVARE incassi e pagamenti fatti agli altri partecipanti

Il numero o la lettera indicata su tale prospetto dovrà essere riportato poi sulla contabile bancaria al fine di agevolare l'incrocio tra il prospetto e i documenti a supporto

Costi rendicontati e  
Corrispondenza con la Commissione

# *Audit di 2° livello - Commissione Europea*

---

## *Documentazione e informazioni richieste*

### *12) AGGIUSTAMENTI*

- Dettaglio su file di excel degli importi dichiarati nel *cost statement*.
- I dettagli dovranno essere forniti come specificato per le singole categoria di costo
- Copia della documentazione a supporto di tali costi

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Regole generali per la documentazione dei costi

- documenti che provano la necessità di una certa spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche)
- contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.)
- fatture o altra documentazione fiscale, riferibile solo al progetto
- documenti che provano la consegna dei beni (ddt, fattura accompagnatoria, ecc.)
- per i servizi, documenti che provano l'espletamento del servizio (per es. attraverso relazioni dettagliate).
- documentazione del pagamento
- dichiarazioni del responsabile del progetto o della struttura, in tutti i casi in cui la documentazione è incompleta, per provare circostanze non risultanti dai documenti, per giustificare eventuali differenze tra il costo rendicontato e quello risultante dai documenti.
- riepiloghi dei dati di costo e di pagamento
- utilizzo di un protocollo per tutti i documenti
- raccolta di tutti i documenti in un luogo

# Audit di 2° livello - Commissione Europea

---

## Operativamente, in caso di audit il Dipartimento dovrà:

- prendere contatto con l'Auditor prima possibile, al più tardi dopo la firma del contratto con la Commissione Europea (*consigliabile*);
  - stabilire, di concerto con l'Auditor selezionato un calendario di incontri semestrali per verificare l'avanzamento del progetto e dell'attività di rendicontazione, oltre alla completa ed ordinata classificazione della documentazione (*auspicabile*);
  - preparare, con congruo anticipo (almeno due settimane) rispetto alla fine del periodo da rendicontare, i documenti necessari per il controllo (obbligatorio);
  - concordare un incontro con l'Auditor - prima del termine fissato per la spedizione del rendiconto - per procedere al controllo della documentazione (obbligatorio);
- L'auditor emetterà il certificato di audit entro la scadenza fissata dal coordinatore (60 giorni) dalla fine del periodo di rendicontazione (obbligatorio);

# Audit di 2° livello - Commissione Europea



EUROPEAN COMMISSION  
RESEARCH EXECUTIVE AGENCY  
France  
Head of Unit

Brussels, 11.05.2012  
REA-A2/RB/FD/jk Ares (2012)

**REGISTERED MAIL WITH AR**

UNIVERSITA DEGLI STUDI DI  
MILANO  
Ms [REDACTED]  
Via Festa Del Perdono 7  
20122 Milano  
ITALY

**Subject: Financial Audit – REA Grant Agreements**

**Reference: 12-BA187-006**

Dear Ms [REDACTED],

I am writing to advise you that the Research Executive Agency has decided to carry out a financial audit on the cost statements presented by your organisation for the research grant agreement(s) detailed below. As you are aware the possibility of such audits are foreseen in the general conditions of the 7<sup>th</sup> Framework Programme grant agreement(s).

The relevant grant agreement to be audited is:

21 [REDACTED] - C [REDACTED]

The Research Executive Agency has appointed *KPMG AG Wirtschaftsprüfungsgesellschaft* to co-ordinate and conduct the audit assignment on its behalf and hence they are to be regarded as the authorised representative of the Research Executive Agency for the duration of this assignment, as foreseen under the grant agreement(s).

Within one calendar week of receipt of this letter, you are requested to send to Mr Torsten Hauptmann of KPMG (email: [eu-audit-fp6-fp7@kpmg.com](mailto:eu-audit-fp6-fp7@kpmg.com)), the details of the relevant contact person within your organization for the completion of the assignment – including her/his full name, E-mail, phone number and fax number.

Agence exécutive pour la recherche/l'innovatie Agentschap Onderzoek, B-1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BLDGIE  
Office: COV2 15/132. Tel. direct line +32 229 6 13 40.

E-mail: Rita.Buljnyck@ec.europa.eu

Either Mr Torsten Hauptmann or a member of his staff will then subsequently contact you in due course to agree the start date for the audit, its likely duration and all necessary planning and documentation issues.

Please enable KPMG to start with their audit fieldwork within 20 calendar days after receipt of this letter, unless the KPMG auditors agree with you on a later date.

According to article IL22.2 of the grant agreement, you are required to make available to any representative of the Research Executive Agency all detailed information and data that are relevant for the audit.

Therefore and in order to facilitate the execution and completion of the audit, you are requested to ensure that the auditors have complete and unhindered access to the original versions of the necessary data and information to carry out their assignment. Attached as Annex I, please find instructions and a detailed list of documents, which need to be presented to KPMG. For the timely implementation of the audit it is crucial that these documents are duly prepared prior to the beginning of the on-site audit by KPMG.

Please note that the final results of the audit will be distributed to the relevant Research Executive Agency services in order for these to make the necessary adjustments to the costs claimed whenever required. These adjustments could affect future payments due on the relevant research grant agreement(s), or result in the issuing of a recovery order for all amounts overpaid. We would like to draw your specific attention to the fact that any audit finding relating to errors of a systemic nature that may be identified in the final audit report may lead to extrapolation of such finding to any other EU research contract in which you are or have been participating under the 7<sup>th</sup> Framework Programme for research funding. To this end, you may be requested to provide the Research Executive Agency with additional information on any of these non-audited EU research contracts.

If you should have any further questions concerning the nature, conduct, probable timing or any other matter relating to the audit, please contact Mr Torsten Hauptmann at the Coordination Office in Germany; telephone: +49.221.2073.1503; facsimile: +49.1802.11991.8145 or email: [eu-audit-fp6-fp7@kpmg.com](mailto:eu-audit-fp6-fp7@kpmg.com)

Yours sincerely,

Rita Buljnyck

Encl: Annex I

Cc: J.-B. Veyret, M.-S. Giannoni, L. Bossiroy, F. Doumout



# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - CFC
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- **Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea**
- Audit di 4° livello - OLAF
- Raccomandazioni degli auditors europei
- conclusioni

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## *Premessa*

La Corte dei Conti Europea, istituita il 22 luglio 1975 con il trattato di Bruxelles e con sede a Lussemburgo, verifica le finanze dell'UE: il suo ruolo è quello di migliorare la gestione finanziaria dell'UE e di riferire in merito all'uso dei fondi pubblici.

La Corte dei conti non ha poteri giuridici propri.

Se i controllori scoprono frodi o irregolarità, ne informano l'[OLAF, l'Ufficio europeo per la lotta antifrode](#).

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## *Obiettivo:*

- Per assicurarsi che si faccia il miglior uso possibile del denaro dei contribuenti dell'Unione Europea, la Corte dei conti ha il diritto di sottoporre a controllo (*audit*) qualsiasi persona od organizzazione che gestisca i fondi comunitari.
- La Corte effettua spesso controlli sul posto.
- I risultati sono resi noti in relazioni scritte sottoposte all'attenzione della Commissione ed eventualmente dei governi degli Stati membri.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## *Prerogative:*

- Uno dei compiti fondamentali della Corte è quello di presentare al Parlamento europeo e al Consiglio una relazione annuale sull'esercizio precedente (il c.d. "discarico annuale"). Il Parlamento esamina dettagliatamente la relazione della Corte prima di decidere se approvare o meno la gestione del bilancio fatta dalla Commissione.
- La Corte esprime anche dei pareri sulla legislazione finanziaria dell'UE e sulle norme in materia di lotta antifrode.
- I controllori sono spesso impegnati in ispezioni presso le istituzioni europee, i paesi membri e i paesi beneficiari di sovvenzioni UE. Sebbene il lavoro della Corte riguardi prevalentemente i fondi di cui è responsabile la Commissione, nella pratica l'80% di queste entrate e spese sono gestite dalle autorità nazionali.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## *Composizione e organizzazione:*

- Affinché il suo operato sia efficace, la Corte dei conti deve agire in piena indipendenza rispetto alle altre istituzioni, pur mantenendo con queste contatti costanti.
- La Corte è composta di un membro di ciascun paese dell'Unione, nominato dal Consiglio per un mandato (rinnovabile) di sei anni. I membri designano tra di loro il presidente della Corte il cui mandato (anch'esso rinnovabile) è di tre anni.
- La Corte dei conti si avvale di circa 800 dipendenti, fra cui traduttori, amministratori e controllori. Questi ultimi sono suddivisi in "équipe" e preparano i progetti sui quali la Corte delibera.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## *In sostanza:*

- La Commissione europea ha la responsabilità di dare esecuzione al bilancio dell'Unione europea e di garantire che le risorse dell'UE siano spese in modo accorto e conforme alla normativa applicabile (accountability).
- Per i settori che assorbono la maggior parte delle spese dell'UE (agricoltura e azioni strutturali), la gestione ed il controllo dei fondi sono attuati in cooperazione con gli Stati membri.
- Le spese dell'Unione europea sono quindi soggette a controlli a più livelli all'interno della Commissione e da parte delle amministrazioni degli Stati membri e beneficiari.
- La Commissione svolge inoltre una funzione di audit interno, verificando l'esistenza e l'efficace funzionamento di adeguati sistemi di controllo. La Corte, in qualità di revisore esterno, ha il compito di valutare la gestione finanziaria del bilancio nel suo complesso.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

La Corte dei conti europea:

1. esamina i conti di tutte le entrate e le spese dell'Unione europea e, salvo disposizione contraria, di ogni organismo creato dall'Unione;
2. controlla la legittimità e la regolarità di tutte le entrate e di tutte le spese dell'UE ed accerta la sana gestione finanziaria, se siano stati cioè rispettati i criteri di economicità, efficienza ed efficacia;
3. redige una relazione annuale con le sue osservazioni sull'esecuzione del bilancio dell'Unione europea per ogni esercizio finanziario, comprendenti anche una dichiarazione di affidabilità (DAS) sull'affidabilità dei conti dell'Unione europea per l'esercizio in questione e sulla legittimità e regolarità delle relative operazioni;
4. può presentare in ogni momento le proprie osservazioni su problemi specifici di sua scelta sotto forma, in particolare, di relazioni speciali;
5. riferisce su ogni caso di irregolarità o sospetto di frode riscontrato nell'esercizio della sua attività di audit;
6. formula pareri formali prima dell'adozione di disposizioni normative dell'UE a carattere finanziario;
7. viene consultata su qualsiasi proposta di misure nell'ambito della lotta alle frodi;
8. assiste l'autorità competente per il discharge - il Parlamento europeo - nell'esercizio della sua funzione di controllo dell'esecuzione del bilancio dell'Unione europea con la pubblicazione di relazioni di audit e di pareri.

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

---

## *La Corte dei Conti e l'Audit*

Le materie soggette a audit variano notevolmente: dai rendiconti finanziari agli esami dettagliati di specifici settori di bilancio o a temi gestionali. I compiti di audit si distinguono in:

- compiti di *audit periodici*, che la Corte è tenuta a svolgere annualmente in virtù delle disposizioni del trattato.

*Questi includono l'audit dei rendiconti finanziari dell'Unione europea, dei Fondi europei di sviluppo e di tutti gli altri organismi o agenzie creati dall'Unione;*

- compiti di *audit selezionati*, per i quali la Corte sceglie settori di bilancio o temi gestionali di interesse specifico da sottoporre ad audit approfondito.

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

---

La Corte dei conti europea organizza e svolge la propria attività di audit in **maniera indipendente** dalle altre istituzioni dell'Unione e dai governi nazionali. Per gli audit selezionati, ha potere di decidere i temi, il metodo di audit da seguire, nonché le modalità ed i tempi per presentare le sue osservazioni e rendere pubblici i risultati dell'audit.

La Corte svolge i propri audit conformemente alle proprie **politiche e norme di controllo**, che adattano al contesto comunitario le norme internazionali generalmente riconosciute. Esse si basano in particolare sulle norme di controllo pubblicate dall'Organizzazione internazionale delle istituzioni superiori di controllo (INTOSAI) e sulle norme di controllo internazionali pubblicate dalla Federazione internazionale dei contabili (IFAC).

Il trattato riconosce alla Corte il **diritto di accesso** a tutte le informazioni di cui possa aver bisogno nell'espletamento delle sue funzioni. Gli audit della Corte possono essere svolti in loco presso altre istituzioni dell'Unione, presso le sedi degli organismi o delle persone giuridiche che gestiscono fondi per conto dell'Unione, e presso gli Stati membri e beneficiari, compresi tutti i livelli di amministrazione sino al beneficiario finale di fondi dell'UE.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

La Corte dei conti europea, come le altre istituzioni pubbliche di controllo, svolge due tipi diversi di audit, e cioè:

- 1)l'audit finanziario, ed
- 2)il controllo sulla sana gestione finanziaria.

## *1)L'audit finanziario*

In base ai trattati e al regolamento finanziario, la Corte dei conti è tenuta ad esaminare i rendiconti finanziari di tutte le entrate e le spese relative al bilancio generale dell'Unione europea, del Fondo europeo di sviluppo e di tutti gli organismi ed agenzie creati dall'Unione. In generale, questi comprendono il bilancio finanziario, il conto del risultato economico, il prospetto dei flussi di cassa, la situazione di variazione del patrimonio netto e le note esplicative.

L'obiettivo è verificare se i rendiconti finanziari presentino fedelmente i risultati economici e finanziari dell'esercizio: se le operazioni e tutti gli elementi dell'attivo e del passivo siano stati contabilizzati in maniera integrale e corretta, se esistano, se appartengano all'organismo controllato e siano presentati correttamente nei rendiconti finanziari.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## *2) Il controllo della sana gestione finanziaria*

L'obiettivo è valutare in che misura la Commissione e gli Stati membri abbiano applicato i principi di una sana gestione finanziaria - economicità, efficienza ed efficacia - alla loro gestione dei fondi dell'Unione europea.

Controlli di questo tipo sono anche definiti come controlli di performance e verifica dell'ottimizzazione delle risorse.

Secondo il regolamento finanziario, i fondi UE devono essere gestiti in base ai seguenti principi:

- Economicità: per conseguire un dato output o obiettivo è stata impiegata la minima quantità di fondi?
- Efficienza: si è realizzato un impiego ottimale delle risorse?
- Efficacia: sono stati conseguiti gli obiettivi della politica dell'Unione europea?

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

## Un esempio di Audit da parte della Corte dei Conti Europea nel 2012

La procedura di audit da parte della Corte dei Conti inizia con la Notification letter:

ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ  
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO  
EVROPSKY ÚČETNÍ DVŮR  
DEN EUROPEISKE REVISORSRÅD  
EUROPAISCHE RECHNUNGSHOF  
EUROPA KONTROLLKODJA  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ  
EUROPEAN COURT OF AUDITORS  
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE  
COURT ÎNTRUCIURI NA EUROPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA  
EUROPAS REVIZIJAS PALĀTA  
EUROPOUS AUDITO ROMAI

EURÓPAI SZÁMVÉVŐZÉK  
IL-QORTI EWROPEA TA' L-AWDTURI  
EUROPESE REKENAMER  
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRAČUNKOWY  
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU  
COURTE DE CONTURI EUROPEANĀ  
EVROPSKY DVOR AUDITOROV  
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE  
EUROPEAN TILINTARKASÄSTYELKÖMISTUJIN  
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

RESEARCH AND INTERNAL POLICIES UNIT

Luxembourg, 12 October 2012

RIP007925EN01-12PP-  
Notification\_Letter\_BENEF\_3051\_3055-OR.doc  
12RCHDAS / AL.gt

Mr [REDACTED]  
Dipartimento de Scienze  
della Salute  
Blocco C – Ottavo piano  
Presso Ospedale San Paolo  
Via A. Di Rudini? 8  
MILANO, 20142  
ITALIA

Subject: Audit of grant agreement No. 20 [REDACTED]

Dear Mr [REDACTED]

I would like to inform you that, pursuant to Article 287 of the Treaty on the functioning of the European Union, the European Court of Auditors will carry out an on-the-spot audit of the above mentioned grant agreement and will visit UNIVERSITA DEGLI STUDI DI MILANO during the period from 5 to 8 November 2012.

The purpose of the audit is to verify the legality and regularity of expenditure and revenue relating to the grant agreement No. 20 [REDACTED]. All documents substantiating the related expenditure should be available for audit.

The audit will mainly focus on checking the costs declared to the European Commission for the final reporting period, the grant accounting methodology (especially calculation of labour and overhead rates) and additional supporting documentation (e.g. invoices, bank statements).

Key documents to be provided are listed in the annex attached to this letter. To ensure an efficient audit, I kindly ask you to ensure that all necessary original documentation is made available to the Court officials at the beginning of the audit visit.

The Court officials responsible for carrying out the audit are:

- Mr Angelo LAQUINTANA (phone +352 4398 47693 –  
e-mail: [angelo.laquintana@eca.europa.eu](mailto:angelo.laquintana@eca.europa.eu)), and  
- Mr Mark SCIBERRAS (phone: +352 4398 47837 –  
e-mail: [mark.sciberras@eca.europa.eu](mailto:mark.sciberras@eca.europa.eu)).

This audit will be carried out jointly with the European Commission.

The National Audit Office has been informed of this visit and might wish to participate.

Yours sincerely,

Richard Hardy  
Head of unit

Annex: List of documents requested



# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

## Un esempio di Audit da parte della Corte dei Conti Europea nel 2012

In allegato alla *notification letter*, l'importante lista di documenti richiesti:

Annex: List of Documents Requested	
<b>1</b>	<b>Project costs</b>
1.1	Cost claim - Detailed breakdown of all costs funded by the Commission under the grant agreement (Form C) separated by activity and nature (extract from the accounting system) - Detailed reconciliation of costs claimed in Form C with accounting system for the audited period
1.2	Staff costs - List of all staff members in the project indicating periods worked for the project and including their position in the project - Detailed explanation of the hourly rates applied for each project staff member - Detailed breakdown of the staff costs per staff member allocated to the project - Original time sheets and other evidence of work provided by each staff member - Employment contracts, salary slips, proof of payment for invoices
1.3	Indirect costs - Detailed explanation of the calculation and allocation methodology - Detailed allocation of the overheads (showing accounts and amounts included)
1.4	Other costs - Original documents supporting all costs claimed (e.g. invoices) - Contracts signed with sub-contractors - Evidence that costs are related to the project (especially for the relevance of travel costs to meetings/conferences, e.g. list of speakers and participants)
1.5	Bank statements showing
1.5.1	- amount and date of advance / interim / final payments
1.5.2	- interest generated by the EU funds (only applicable to the project coordinator)
1.5.3	- amounts and advances, if any, forwarded to the other project participants (only applicable to the project coordinator)
<b>2</b>	<b>Management and accounting information systems</b>
2.1	Overview of the accounting system (no copy required)
2.2	Overview of the system of internal control (no copy required)
2.3	Overview of the payroll system (no copy required)
2.4	Overview of other information systems applicable to the grant (no copy required)
2.5	Internal accounting policies and guidelines for the following costs:
2.5.1	- equipment
2.5.2	- administrative costs (e.g. consumables, travel)
2.5.3	- personnel
2.5.4	- methodology for calculating overheads
<b>3</b>	<b>General information about the beneficiary</b>
3.1	The beneficiary's legal registration (N/A for public companies)
3.2	Memorandum and Articles of Association or equivalent (N/A for public companies)
3.3	Organisation chart of staff involved in the project
3.4	List of all other EU funding received during the last three years
3.5	The beneficiary's latest available financial statements (with audit report if applicable)
3.6	Consortium agreement for the audited project

RP007020EN01-12AA-Notification\_Letter\_BENEF\_2005\_2005-OR.xls Page 1 of 1

Questa lista è diventata il piano di lavoro e la guida che il project manager ha seguito durante l'audit.

In questa fase diventa molto importante:

- 1) la **completezza** della documentazione prodotta
- 2) la **tempestività** con la quale la documentazione stessa viene prodotta.

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

---

La documentazione richiesta è stata la seguente:

## 1 Project costs

### 1.1 Cost claim

- Detailed breakdown of all costs funded by the Commission under the grant agreement (Form C) separated by activity and nature (extract from the accounting system)
- Detailed reconciliation of costs claimed in Form C with accounting system for the audited period

### 1.2 Staff costs

- list of all staff members in the project indicating periods worked for the project and including their position in the project,
- detailed explanation of the hourly rates applied for each project staff member
- detailed breakdown of the staff costs per staff member allocated to the project
- original time sheets and other evidence of work provided by each staff member
- employment contracts, salary slips, proof of payment for invoices

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

---

## 1.3 Indirect costs

- detailed explanation of the calculation and allocation methodology
- detailed allocation of the overheads (showing accounts and amounts included)

## 1.4 Other costs

- Original documents supporting all costs claimed (e.g. invoices)
- Contracts signed with sub-contractors
- Evidence that costs are related to the project (especially for the relevance of travel costs to meetings/conferences, e.g. list of speakers and participants)

## 1.5 Bank statements showing:

1.5.1 - *amount and date of advance / interim / final payments*

1.5.2 - *interest generated by the EU funds (only applicable to the project coordinator )*

1.5.3 - *amounts and advances, if any, forwarded to the other project participants (only applicable to the project coordinator )*

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## 2 Management and accounting information systems

2.1 Overview of the accounting system (no copy required)

2.2 Overview of the system of internal control (no copy required)

2.3 Overview of the payroll system (no copy required)

2.4 Overview of other information systems applicable to the grant (no copy required)

2.5 Internal accounting policies and guidelines for the following costs:

2.5.1 - *equipment*

2.5.2 - *administrative costs (e.g. consumables, travel)*

2.5.3 - *personnel*

2.5.4 - *methodology for calculating overheads*

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

## 3 General information about the beneficiary

- 3.1 The beneficiary's legal registration (N/A for public companies)
- 3.2 Memorandum and Articles of Association or equivalent (N/A for public companies)
- 3.3 Organisation chart of staff involved in the project
- 3.4 List of all other EU funding received during the last three years
- 3.5 The beneficiary's latest available financial statements (with audit report if applicable)
- 3.6 Consortium agreement for the audited project

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

---

## Un esempio di relazione prodotta dalla Corte dei Conti

La Corte dei Conti Europea, il 7 giugno 2013, ha pubblicato una relazione speciale dal titolo «La Commissione ha assicurato un'attuazione efficiente del Settimo programma quadro per la ricerca?», esprimendo una valutazione in merito al grado di efficienza nell'attuazione - da parte della Commissione Europea - del VII PQ, controllando in particolare le relative regole di partecipazione e di gestione.

L'audit ha rilevato che la Commissione ha introdotto una serie di semplificazioni nelle regole di partecipazione del 7° PQ e che, in alcuni casi, essa è riuscita ad allineare le disposizioni del programma quadro con le prassi dei beneficiari, ma occorre fare di più in futuro.

# *Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea*

---

La Commissione nel VII PQ ha introdotto:

- il meccanismo di finanziamento con ripartizione dei rischi, e
  - le iniziative tecnologiche congiunte,
- due strumenti innovativi, con relativo successo.

Tuttavia, la Corte ha riscontrato che l'attuazione delle iniziative tecnologiche congiunte è stata ostacolata da un quadro giuridico eccessivamente complesso e la Commissione non ha dimostrato in maniera sufficiente che i fondi messi a disposizione dal meccanismo di finanziamento con ripartizione dei rischi portino ad investimenti superiori in livello a quelli che i beneficiari avrebbero realizzato senza denaro pubblico.

# Audit di 3° livello - Corte dei Conti europea

---

In definitiva, la Corte raccomanda quanto segue:

- a) per quanto riguarda le regole di partecipazione, la Commissione dovrebbe compiere ulteriori sforzi per assicurarsi che le prassi dei beneficiari possano essere utilizzate in *Horizon 2020* e gestire il 7° PQ con maggiore coerenza;
- b) onde rafforzare la gestione dei processi, la Commissione dovrebbe impiegare strumenti informatici che integrino tutte le funzionalità ed esaminare gli squilibri del carico di lavoro del personale;
- c) al fine di ridurre la durata dei processi, occorre che la Commissione faccia sì che i processi siano automatizzati e attuati in modo coerente in tutti i suoi servizi;
- d) la Commissione dovrebbe svolgere le proprie attività di controllo (effettuate prima e dopo i pagamenti) tenendo maggiormente in considerazione i rischi, in modo da meglio dirigere la propria azione di controllo;
- e) il Consiglio UE, il Parlamento europeo e la Commissione dovrebbero allineare maggiormente il quadro giuridico delle iniziative tecnologiche congiunte con il loro organico, massimizzando l'impatto del meccanismo di finanziamento con ripartizione dei rischi e dimostrando, altresì, di puntare a raggiungere quei beneficiari che hanno un accesso limitato ai finanziamenti.

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - CFC
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- **Audit di 4° livello - OLAF**
- Raccomandazioni degli auditors europei
- conclusioni

# Audit di 4° livello - Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF)

L'*Office européen de Lutte Anti-Fraude* (OLAF) è stato istituito dalla Commissione Europea con Decisione n. 352 del 28 aprile 1999, con l'obiettivo di contrastare le frodi, la corruzione e qualsiasi attività illecita lesiva degli interessi finanziari della Comunità europea.

In particolare, l'OLAF svolge indagini amministrative presso gli Stati membri per conto della Commissione, in collaborazione con i servizi investigativi nazionali (autorità di polizia, giudiziarie e amministrative), ed è l'ente preposto a:

1. proteggere gli interessi finanziari dell'Unione europea, indagando la frode, la corruzione ed altre attività illecite: in particolare rileva e analizza fatti gravi, connessi all'esercizio di attività professionali da parte dei membri e del personale delle istituzioni e degli organismi che potrebbero causare un procedimento disciplinare o penale dell'UE;

2. supporta le istituzioni dell'UE, in particolare la Commissione europea, nello sviluppo e nell'attuazione della legislazione e delle politiche anti-frode.

# Audit di 4° livello - OLAF

---

Il bilancio dell'Unione Europea finanzia una vasta gamma di programmi e progetti che migliorano la vita dei cittadini in tutta l'UE e non solo: l'uso improprio dei fondi messi a disposizione dal bilancio dell'Unione (come anche l'evasione di imposte, tasse e contributi, che finanziano il bilancio stesso) danneggia direttamente i cittadini europei e pregiudica l'intero sistema europeo.

L'OLAF è autorizzato a condurre in piena autonomia:

- indagini interne: cioè all'interno di qualsiasi istituzione/organo europeo finanziato dal bilancio dell'Unione europea;
- indagini esterne: vale a dire, a livello nazionale, laddove il bilancio dell'UE è in gioco.

A tal fine , l'OLAF può effettuare controlli e verifiche in loco presso i locali degli operatori economici, in stretta collaborazione con lo Stato membro e le autorità competenti di paesi terzi .

# Audit di 4° livello - OLAF

---

## Risultati del lavoro dell'OLAF

Da quando è stato istituito (1999), l'OLAF ha effettuato oltre 3.500 indagini, dalle quali:

- 335 persone hanno ricevuto pene detentive per un totale di 900 anni
- oltre 1.100 milioni di Euro di fondi comunitari sono stati recuperati (escluse le sanzioni pecuniarie comminate): in media sono stati recuperati € 100 milioni all'anno.

Solo nel 2012:

- sono stati recuperati € 94.500.000 per il bilancio dell'UE
- i tribunali degli Stati membri dell'Unione europea hanno emesso un cumulativo 511 anni di reclusione (oltre ad ulteriori 70 anni di sospensione della pena).

# Audit di 4° livello - OLAF

---

## Cos'è una frode?

La **frode** è un atto di inganno deliberato finalizzato a ottenere un vantaggio personale o causare un danno a terzi.

Un'**irregolarità** è un atto che non rispetta le regole dell'UE e che può avere conseguenze negative sugli interessi finanziari dell'UE, ma può essere il risultato di errori commessi in buona fede dai beneficiari che richiedono finanziamenti e dalle autorità che li erogano

se invece un'irregolarità è commessa volontariamente,  
costituisce una frode.

# Audit di 4° livello - OLAF

OLAF è competente?

SI



- frode o altre gravi irregolarità che possano avere conseguenze negative sui fondi pubblici dell'UE, che si tratti di entrate, spese o attivi detenuti dalle istituzioni dell'UE
- gravi inadempimenti degli obblighi professionali da parte dei membri o del personale delle istituzioni e degli organi dell'UE.

NO



- frode senza conseguenze finanziarie sui fondi pubblici dell'UE.  
Denunciate tali casi alla polizia nazionale
- corruzione in cui non sono coinvolti membri o personale delle istituzioni e degli organi dell'UE.  
Denunciate tali casi alla polizia nazionale
- uso fraudolento del logo dell'UE o del nome delle istituzioni dell'UE.

# *Audit di 4° livello - OLAF*

---

## Denunce all'OLAF

E' possibile denunciare un comportamento sospetto:

- anche in forma anonima;
- senza seguire formalità particolari.

È sufficiente che le informazioni siano quanto più possibile precise e circostanziate.

E' possibile comunicare con l'OLAF in tutte le 23 lingue ufficiali dell'UE.

# Audit di 4° livello - OLAF

---

## Attenzione che....

Se siete un funzionario di un'istituzione dell'UE, avete l'obbligo di denunciare i sospetti casi di frode, di corruzione e di altre attività illecite, nonché qualsiasi condotta professionale che possa costituire una grave mancanza agli obblighi dei funzionari.

Coloro che comunicano questo tipo di informazioni nel rispetto dello statuto dei funzionari sono protetti contro eventuali penalizzazioni: la protezione riguarda l'identità, la mobilità professionale e la valutazione annuale della persona interessata.

Potete comunicare i vostri sospetti al vostro superiore gerarchico, o direttamente all'OLAF inviandoci un'e-mail

([http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/contacts/general-enquiries/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/anti_fraud/contacts/general-enquiries/index_it.htm))

# Audit di 4° livello - OLAF

Modulo on-line per denunciare le frodi:

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the disclaimer page for the OLAF (European Anti-Fraud Office) Fraud Notification System. The browser's address bar shows the URL: <https://fns.olaf.europa.eu/cgi-bin/disclaimer.cgi?p=q&lang=en>. The page header includes the OLAF logo and the text "European Anti-Fraud Office". The main content area is titled "Home" and contains the following sections:

- Privacy Statement for Fraud Notification System**
- 1. Description of the processing operation**

The Fraud Notification System (FNS) is made available to the public as a web-based information system that may be used to submit information to OLAF which may be relevant in the fight against fraud affecting the financial interests of the EU. The relevant messages are recorded and analysed by investigators from the operational directorates of OLAF. Relevant information is noted and processed according to standard procedures.

The legal basis for this processing operation is Regulation 1073/99; Regulation 2185/96; and Regulation 2988/95.
- 2. What personal information do we collect, for what purpose, and through which technical means?**

OLAF collects information supplied by users of the system in a questionnaire, including a free text field. If the user chooses to register for ongoing communications, OLAF collects the further information transmitted in all subsequent communications between OLAF and the user. This information is recorded on a dedicated server, and used as a source of intelligence/evidence.

OLAF also collects the following information about the users of the system: date and time of message, language they have chosen,

Below the main text, there is a "Help?" section with a yellow background, containing the instruction: "Please confirm that you have read the Disclaimer and Privacy statements by ticking the box at the foot of this page and clicking the 'Yes' button".

The "Confirmation" section includes a checkbox:  I confirm I have read the Disclaimer and Privacy statements. Below this are two buttons: "Yes »" and "No".

# Audit di 4° livello - OLAF

## Richieste di carattere generale:

The screenshot shows the OLAF website interface in Internet Explorer. The browser title is 'Commissione europea - OLAF - Richieste di carattere generale'. The address bar shows the URL: [http://ec.europa.eu/anti\\_fraud/contacts/general-enquiries/index\\_it.htm](http://ec.europa.eu/anti_fraud/contacts/general-enquiries/index_it.htm). The page header includes the OLAF logo and the text 'Commissione europea Ufficio europeo per la lotta antifrode'. The breadcrumb trail is 'Commissione europea > OLAF > Contacts > General-enquiries > Richieste di carattere generale'. The main navigation bar contains links for 'Indagini', 'Strategia', 'Protezione dell'euro', 'Spazio media', 'Chi siamo', and 'Contatti'. The 'Contatti' section is active, showing a sidebar with links: 'Richieste generali', 'Richieste dei media', 'Richieste di visite', 'Richieste di oratori OLAF', 'Monete in euro', and 'Contattare il webmaster'. The main content area is titled 'Richieste di carattere generale' and contains a form with the following fields: '\* e-mail del mittente (senza spazi)', '\* Messaggio', '\* Oggetto', and 'Allegato' with a 'Sfoglia...' button. Below the form is a watermark 'ecT8at' and a note: '\* Digitate il codice esatto che vedete nell'immagine'. To the right of the form is a search box and a 'Denunciare una frode' button. Below that is a 'Calendario degli eventi' for October 2013, showing dates from 01 to 31. The footer of the browser shows an error message: 'Errore nella visualizzazione della pagina.' and the system tray includes the Internet Explorer icon and a 100% zoom level.

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - CFC
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- Audit di 4° livello - OLAF
- **Raccomandazioni degli auditors europei**
- conclusioni

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 1

*The contractor made a great effort in terms of time and resources deployed to collect and provide us with a complete and consistence documentation that was scattered in a large number of files and locations. The collection of the documentation has required a long period of time and a large part of the documentation was presented with some delay.*

*GDA Revisori Indipendenti spa*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 2

*Duly authenticated copies of supporting documentation are systematically collected and organised as to justify the costs and the receipts incurred during the project.*

*EC - DG Research*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## DOCUMENTAZIONE

Le richieste di produrre la documentazione da parte del revisore esterno devono essere soddisfatte con la massima tempestività: il ritardo è sintomo di scarsa affidabilità della struttura e/o della procedura, e quindi della rendicontazione oggetto di verifica.

E' quindi necessario predisporre,  
regolarmente e puntualmente,

un archivio di copie autenticate della documentazione relativa alle spese sostenute e dei finanziamenti ricevuti nello svolgimento del progetto, puntualmente riconciliato con il (file di preparazione del) FORM C.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 3

*For purchases directly related to the project the order to the supplier should state the reference to the project and to write on the original copy of the invoice the reference to the project as it is received (when not already indicated by the supplier).*

*GDA Revisori Indipendenti spa*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 4

*For purchases directly related to the project the order form and the original invoice should explicitly state the reference to the project.*

*EC - DG Research*

# Raccomandazioni degli auditors europei

---

...quindi...

## DOCUMENTAZIONE

La maggiore prova (necessaria ma non sufficiente) di un rapporto diretto (riconciliazione) tra una spesa e il progetto è la visione sul documento di spesa del numero del progetto. Questo riduce la possibilità di errori di doppia rendicontazione (*double claim*)

E' quindi preferibile richiedere al fornitore (nell'ordine), di  
indicare in fattura,  
il numero del progetto

Alternativamente, è necessario indicare il numero del progetto su tutti gli originali, con un timbro oppure manualmente.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 5

*For purchases of goods for general use a simple stock accounting system should be implemented.*

*Withdrawals from stock should be based on use of "withdrawal vouchers" stating the reference to the project.*

*The costs charged to the project should be calculated on the basis of the average costs of the goods of the period and the number of withdrawals.*

*EC - DG Research*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## ACQUISTO DI BENI (soprattutto di consumo)

E' necessario evitare i sospetti che l'acquisto di beni di consumo possa essere indistintamente riferito a diversi progetti e/o non strettamente necessario allo svolgimento del singolo progetto (spese generali).

Il beneficiario (cioè il Dipartimento) deve garantire:

- l'univoco riferimento dell'acquisto al programma di ricerca (es. indicazione sulla fattura originale del riferimento al progetto, meglio se indicato dal fornitore);
- per gli acquisti di beni di consumo di generale utilizzazione (es. reagenti, guanti,...) un sistema di contabilizzazione delle "scorte di magazzino". Utilizzo di voucher e costo medio dei beni del periodo.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 6

*Allocation of the costs between the various projects. The apportionment of the costs on the various projects should be made only with the purpose to provide reasonable representation of the cost related to activity carried out for each single project.*

*GDA Revisori Indipendenti spa*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 7

*An objective method for allocation of personnel costs to the different projects should be established.*

*EC - DG Research*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## *GESTIONE DI DIVERSI PROGETTI*

E' necessario tenere ben distinta la gestione di diversi progetti, magari assimilabili per l'oggetto della ricerca e/o che si sovrappongono nel loro svolgimento.

Il beneficiario (cioè il Dipartimento) deve garantire che la gestione amministrativo-contabile di diversi progetti si mantenga nettamente separata.

Ad esempio, è necessario che diversi acquisti di materiale di consumo per diversi progetti siano chiaramente ed univocamente distinti ed immediatamente correlabili ai diversi progetti.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 8

*The time recording system should be improved*

*The contractor should:*

- *adopt a unique time sheet template;*
- *require the researcher to detail the actual activities carried out on a daily basis;*
- *assure that the time sheets are prepared by each researchers and not by the project officer;*
- *assure that the time sheets are actually signed by the researchers;*
- *widen the preparation of individual time sheets at least to all personnel employed by the Contractor in the research activities;*
- *ensure that all the workable hours are disclosed in the time reports. Time spent on a specific project or activity and time spent on internal activities (for example teaching) as well as holidays and illness should be recorded in the individual timesheets.*

*Audit firm*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 9

*The time recording system should be improved by adopting a unique time sheet template which details activities on a daily basis per individual researcher disclosing all workable hours.*

*We recommend the Beneficiary to adopt a timesheet format that contains the date of both signatures of the employee and of the project responsible*

*EC - DG Research*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## *COSTO DEL PERSONALE - TIME RECORDING SYSTEM*

Già dal VI PQ (additional costs), ma a maggior ragione nel VII PQ (full costs) dove il personale strutturato impegnato sul progetto costituisce un costo ammissibile e “diventa denaro” rimborsato dalla CE, la produzione dei timesheet per la rendicontazione delle spese di personale è imprescindibile!

E' importante che:

-il timesheet sia aggiornato, completo, affidabile e riferito ad ogni singolo ricercatore, che lo firma e che deve curarne la compilazione e la conservazione;

# Raccomandazioni degli auditors europei

---

- il timesheet comprenda anche - oltre al tempo impiegato nel progetto di ricerca - la descrizione di tutte le attività del ricercatore (es. didattica, attività istituzionali,...)
- il timesheet venga redatto su base giornaliera e firmato da ricercatore e dal responsabile scientifico
- il format utilizzato sia il medesimo per tutto l'Ateneo

L'auditor come si forma l'idea e quindi il parere in merito alla correttezza della rendicontazione del personnel cost?

Il contratto

Il fondo

I time-sheet

I quaderni di laboratorio

Le missioni

Le e-mail

*L'intervista*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 10

*Contracts for in-house consultants should include an explicit reference to the conditions of employment as:*

*The physical person must work under the instructions of the contractor (i.e. the work is decided, designed and supervised by the contractor);*

*The physical person must work in the premises of the contractor.*

*GDA Revisori Indipendenti spa*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 11

*We recommend the Beneficiary to fill the Form C respecting criteria formulated by Article II.7 of the ECGA, in order to charge minor task costs or subcontracting costs and not as direct cosys.*

*EC - DG Research*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 12

*During our audit we verified the relevant conditions via alternative evidences (interview with the researcher, laboratory books, mails between the researcher and the scientific responsible of the contractor).*

*Audit firm*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## *COSTO DEL PERSONALE - SUBCONTRATTI*

I ricercatori (non strutturati) arruolati sul progetto si distinguono in:

- a) personale dipendente (es. art. 19 CCNL) ed assimilato (es. CO.CO.CO): sono classificabili come “Costo del Personale”;
- b) lavoratori autonomi, sia professionali (con Partita IVA) che occasionali (senza Partita IVA): sono classificabili come “Subcontratti” (cioè consulenze), in quanto non hanno contrattualmente alcun vincolo di subordinazione verso l’Ateneo nello svolgimento della prestazione loro richiesta.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## *COSTO DEL PERSONALE - SUBCONTRATTI*

- Attenzione a non inserire le prestazioni occasionali nelle spese di personale: nel migliore dei casi vengono tagliate le spese generali
- Attenzione al personale (assegnisti, cococo, ecc...) che lavora all'estero o fuori sede

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 13 e 14

*•At the time of the preparation of the Form C, the documentation should be reviewed with the technical responsible of the project in order to establish if the costs and receipts incurred comply with the eligibility criteria required by the Commission*

*Audit firm*

*•In order to give a transparent and fair view of the performance of the project all costs and receipts should be booked prior to the establishment of the Form C*

*Audit firm*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 15

*... in order to give a transparent and fair view of the performance of the project we recommend the Contractor that all the costs should be directly invoiced and booked by the contractor and well as the contribution of the sponsor. Such costs and receipts should then be claimed in Form C*

*GDA Revisori Indipendenti spa*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## ENTRATE

- Organizzazioni di convegni con sponsor esterni
- un soggetto dell'Ente A viene distaccato o trasferito momentaneamente presso l'Ente B gratuitamente e per il progetto.
- l'Ente A rende disponibili gratuitamente all'Ente B un'installazione o una parte di infrastruttura necessari al beneficiario per il proprio lavoro sul progetto.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## *COSTO DEL PERSONALE - SUBCONTRATTI*

- Attenzione a non inserire le prestazioni occasionali nelle spese di personale: nel migliore dei casi vengono tagliate le spese generali
- Attenzione al personale (assegnisti, cococo, ecc...) che lavora all'estero o fuori sede

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 16

*We recommend the Beneficiary to adopt all the needed internal procedures in order to avoid claiming ineligible costs, such as IVA and IRAP, that is a non-eligible cost in accordance to the Article II.14.3 of Annex II - General Conditions of the Grant Agreement.*

*EC - DG Research*

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

*...quindi...*

## MANAGEMENT DEI PROGETTI

E' necessario che il Beneficiario (cioè il Dipartimento) implementi delle procedure amministrativo-contabili che possano evitare la rendicontazione di costi non eleggibili, quali ad esempio imposte indirette ed IRAP.

# *Raccomandazioni degli auditors europei*

---

## Raccomandazione 17

*We recommend the Beneficiary to apply the lump sums to calculate costs of category A, B, C, D, E, F in accordance with the Marie Curie Guidelines and Work Programme.*

*EC - DG Research*

# L'attività di *audit* nei progetti europei

---

Cosa vedremo oggi?

- L'attività di *audit*: introduzione
- L'*internal auditing* in Ateneo
- Audit di 1° livello - CFC
- Audit di 2° livello - Commissione Europea
- Audit di 3° livello - Corte dei Conti Europea
- Audit di 4° livello - OLAF
- Raccomandazioni degli auditors europei
- **conclusioni**

# conclusioni

---

Un'audit su un progetto di ricerca, da chiunque venga condotto, è una rara occasione per un *project manager* di aver la conferma della correttezza e della precisione del proprio operato: naturalmente occorre

- 1) che sia competente e professionale il *project manager*
- 2) che sia competente e professionale *l'auditor!!!*

In definitiva, l'audit deve essere vissuto come un momento di confronto e di crescita professionale, tenendo presente che è importante:

- 1) aver svolto correttamente il lavoro di gestione e rendicontazione del progetto
- 2) Dare anche l'impressione di averlo svolto correttamente!!!

# *L'attività di Auditing nel VII PQ*

*Grazie per l'attenzione,  
buon lavoro e buon audit!*

## RIFERIMENTI

Divisione Servizi per la Ricerca

Ufficio Auditing e Consulenza Contabile progetti

*Aurora Altomare*    Tel. +39.02.503.12275

*Raffaella Caporaso*    Tel. +39.02.503.12054

*Gerardo D'Errico*    Tel. +39.02.503.12051

*Maurizio Santoro*    Tel. +39.02.503.12089

*Bruno Zampaglione*    Tel. +39.02.503.12774

e-mail: [audit.ricerca@unimi.it](mailto:audit.ricerca@unimi.it)

web: [www.unimi.it/divricerca](http://www.unimi.it/divricerca)

fax. +39.02.503.12026

