



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

*Direzione Servizi per la Ricerca*

*Ufficio Consulenza Contabile e Gestionale dei Progetti di Ricerca*

# WORKSHOP PRIN

*Procedure di Internal Audit*

16 Dicembre 2019

Rossana Notarantonio

# Indice degli argomenti

---

- Definizione Audit
- Audit interno
- Compiti e Controlli della struttura di Audit
- Compiti del Dipartimento
- Tempistiche
- Rendicontazione e Voci di Costo
- Raccomandazioni



## **Cos'è un Audit**

è il processo di verifica e revisione di un'attività o di un sistema, per valutarne l'efficienza o il rendimento, la conformità rispetto alle politiche e alle procedure stabilite e il raggiungimento degli obiettivi dichiarati.

## **Cosa fa l'Internal auditor**

verifica e cerca di migliorare le procedure interne all'Ente. Si assicura del corretto svolgimento delle pratiche amministrative e finanziarie, controlla l'efficacia e l'efficienza nella gestione dei principali processi interni e verifica il rispetto di leggi, regolamenti e normative.

## Decreto Ministeriale 19 Marzo 2010 n. 51 (Bando PRIN 2009)

### Audit di I livello → PER TUTTI I PROGETTI!

"... Per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, ogni rendicontazione è altresì assoggettata ad appositi audit interni centrali da parte di idonee strutture degli Atenei e degli Enti di ricerca, ovvero ad apposita certificazione rilasciata dal competente Collegio dei Revisori..."

### Audit di II livello

"... Il Ministero procede a verifiche a campione delle rendicontazioni, richiedendo alle Università o agli Enti interessati le relative documentazioni contabili e riservandosi l'adozione dei più opportuni provvedimenti in caso di accertata difformità delle rendicontazioni rispetto alle norme di legge e/o regolamentari. In ogni caso deve essere assicurato il criterio dell'adeguatezza del campione (non meno del 10% dei progetti finanziati per un importo almeno pari al 10% del finanziamento ministeriale)..."

# Compiti della struttura di Audit

Entro **6 mesi** dalla chiusura definitiva del rendiconto

Campionatura con percentuale stabilita autonomamente dalle istituzioni interessate, escluso per le voci:

- ❖ *Attrezzature, strumentazione e prodotti software → Controllo 100%*
- ❖ *Servizi di consulenza e simili → Controllo 100%*
- ❖ *Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto, con contratti di importo superiore a Euro 20.000 lordo Ente → Controllo 100%*



# Compiti della struttura di Audit

- Verifica della documentazione di spesa
- Pertinenza delle spese certificate dal PI
- Correttezza delle procedure amministrative seguite
- Compilazione della *'Dichiarazione dei controlli effettuati dalla struttura interna centrale'*



# PRIN 2012 - Controlli effettuati dalla struttura di Audit

<b>Personale dipendente del soggetto Beneficiario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (Ufficio stipendi/Ufficio del Personale)</li> </ul>
<b>Personale dipendente da altri soggetti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione del Responsabile Scientifico di unità in merito all'impegno dedicato effettivamente al progetto</li> <li>- Dichiarazione del costo annuo lordo da parte della competente struttura amministrativa (dell'altro ENTE)</li> </ul>
<b>Personale a contratto non dipendente da destinare al progetto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bando di concorso</li> <li>- Verbali</li> <li>- Graduatoria</li> <li>- Contratto o lettera d'incarico per il progetto, con l'indicazione del progetto o della durata del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere, delle eventuali modalità di esecuzione e con l'eventuale indicazione dell'effettiva distribuzione degli impegni su diversi progetti</li> <li>- Dichiarazione o documentazione attestante il costo lordo Ente da parte della competente struttura amministrativa (ove risulti rendicontato un costo)</li> </ul>
<b>Attrezzature, strumentazione e prodotti software</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buono d'ordine</li> <li>- Eventuale documentazione MePA</li> <li>- CIG</li> <li>- DURC regolare</li> <li>- Allegato consip o determina</li> <li>- Documento di trasporto</li> <li>- Verbale di collaudo</li> <li>- Fatture</li> <li>- Mandati di pagamento</li> <li>- Dichiarazione del Responsabile di unità sulla percentuale di utilizzo dell'attrezzatura sul progetto (se diversa dal 100%)</li> <li>- Qualora l'attrezzatura non sia in loco, contratto di comodato gratuito con l'ente "ospitante"</li> </ul>



# PRIN 2012 - Controlli effettuati dalla struttura di Audit

<b>Stage e missioni all'estero</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lettera d'incarico o modulo di autorizzazione missione all'estero, a firma del Responsabile Scientifico di unità, che autorizza la specifica missione e specifichi i motivi scientifici che rendono necessaria la missione stessa.</li><li>- Note spese del personale, contenenti il dettaglio delle spese sostenute</li><li>- copie di biglietti di viaggio, carte d'imbarco, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.</li><li>- Mandato di pagamento</li></ul>
<b>Servizi di consulenza e simili</b>	<p>In caso di persone giuridiche:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratti/Buono d'ordine</li><li>- Eventuale documentazione MePA</li><li>- CIG</li><li>- DURC regolare</li><li>- Allegato Consip o Determina</li><li>- Fatture</li><li>- Mandati di pagamento</li><li>-</li></ul> <p>In caso di prestazioni occasionale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratto con le indicazioni delle attività da svolgere e del periodo in cui devono essere svolte</li><li>- Documentazione inerente alla procedura di selezione pubblica</li><li>- Notula/Fattura</li><li>- Dichiarazione o documentazione attestante il costo lordo da parte della competente struttura amministrativa</li><li>- Mandato di pagamento</li></ul>
<b>Altri costi d'esercizio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Buono d'ordine</li><li>- Eventuale documentazione MePA</li><li>- CIG</li><li>- DURC regolare</li><li>- Allegato Consip o determina</li><li>- Documento di trasporto</li><li>- Fatture</li><li>- Mandati di pagamento</li></ul>





## Sanzioni

- L'accertamento da parte del MIUR di violazioni di norme di legge e/o regolamentari delle singole rendicontazioni, comporta l'automatica **esclusione del Responsabile di Unità dai successivi bandi PRIN, per un periodo di 5 anni dalla data dell'accertamento.**
- L'accertamento da parte del MIUR di frequenti irregolarità negli audit o di ripetute violazioni di norme di legge e/o regolamentari sul complesso delle rendicontazioni prodotte dalla singola Università comporta **l'esclusione dell'Università da i successivi bandi PRIN, per un periodo di 5 anni dalla data dell'accertamento.**



# Compiti del Dipartimento

Il Dipartimento **assiste** il Responsabile Scientifico di unità (RU) per tutto ciò che concerne la parte amministrativo-contabile, al fine di effettuare un primo screening in merito all'ammissibilità delle spese e all'osservanza delle procedure regolamentari.



# Tempistiche

---

- Entro 60 giorni dalla conclusione del progetto il RU procede alla compilazione del rendiconto ed effettua la prima chiusura telematica dello stesso. Successivamente sarà consentito l'accesso ai dati inseriti al Dipartimento e agli Uffici di ricerca, ma non al MIUR;
- entro i successivi 15 giorni, il Responsabile Amministrativo del Dipartimento verifica la correttezza dei dati inseriti dal RU e può segnalare eventuali errori/imprecisioni per consentirne la modifica o può confermare la chiusura del consuntivo che sarà reso disponibile al MIUR;
- nel caso di segnalazione di errori e/o imprecisioni, la chiusura del rendiconto viene bloccata fino alle avvenute correzioni da parte del RU entro il termine di 15 giorni.

La procedura sopra descritta, dovrà essere completata, pertanto, entro 60+30 giorni dalla conclusione del progetto.



# Rendicontazione

Ogni rendicontazione è effettuata nel rispetto del "**criterio di cassa**", dovrà essere inserita su apposita modulistica messa a disposizione dal CINECA e consisterà in un dettagliato elenco delle spese sostenute, distinte per voce di spesa



## A.1 - Personale dipendente

n°	Cognome	Nome	Ateneo/Ente	Qualifica	2013			2014			2015			2016			2017		
					Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo *	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo *	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo *	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo *	Costo annuo lordo	Mesi persona **	Costo *
1			Università degli Studi di MILANO	Professore Associato confermato	81.635,54	0,000	0	81.635,54	1,550	10.544,59	81.635,54	1,000	6.802,96	81.635,54	2,000	13.605,92	0,00		
<b>Totale</b>					<b>81.635,54</b>	<b>0,000</b>	<b>0</b>	<b>81.635,54</b>	<b>1,550</b>	<b>10.544,59</b>	<b>81.635,54</b>	<b>1,000</b>	<b>6.802,96</b>	<b>81.635,54</b>	<b>2,000</b>	<b>13.605,92</b>	<b>0,00</b>	<b>0,000</b>	<b>0</b>

## A.2 - Personale non dipendente appositamente da reclutare solo se afferente all'Ateneo/ente sede dell'unità di ricerca

n°	Cognome	Nome	Qualifica/ Tipologia di rapporto	Data inizio rapporto *	Durata rapporto (mesi)	Costi				Dottorando in convenzione/ consorzio
						Costo totale lordo	Costo mensile lordo (calcolato da sistema)	Mesi persona **	Costo attribuito al progetto	
<b>Totale</b>						<b>0</b>	<b>0,000</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	

## Spesa C: Spese per l'acquisizione di strumentazioni, attrezzature e prodotti software

n°	Modalità di acquisizione	Descrizione del bene	Fornitore	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Periodo di Utilizzo **	% Utilizzo nel progetto	Costo attribuito al progetto
1	Nuovo acquisto	Apparecchio a lampada di Deuterio per prove fotoelettriche	DB Electronic Instruments SRL	156/2015	09/02/2015	1.817,80	16000	20/04/2015	758	50 %	629,17
2	Nuovo acquisto	Autolab PGStat204 - Potenzziostato Galvanostato per misure elettroanalitiche	Metrohm Italiana	101010475	30/01/2015	3.660,00	15821	17/04/2015	768	70 %	1.796,91
3	Nuovo acquisto	Strumento UV-Vis con sfera integratrice	Labocest SAS	143/2014/A	22/12/2014	7.320,00	1683	05/02/2015	807	10 %	539,47
4	Nuovo acquisto	PC portatile Notebook Dell XPS 13	Evarchi SAS	78PA	18/03/2016	1.609,18	16949	03/05/2016	355	80 %	417,36
<b>TOTALE</b>						<b>14.406,98</b>					<b>3.382,91</b>

## Spesa D: Costo dei servizi di consulenza e simili utilizzati per l'attività di ricerca

n°	Descrizione del servizio	Fornitore	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Costo attribuito al progetto
1	Servizio di pooling e corsa elettroforetica di reazione di SSR	Fondazione Parco Tecnologico Padano	34/PA	12/11/2015	6.348,39	57468/15	11/11/2015	6.348,39
2	- NGS grade G-DNA preparation - PACBIO 30kb library constr. - PACBIO 30kb library constr. - 1 SMRT cell run - shipping/handling	Amplicon Express, Inc.	7787	14/06/2016	8.919,63	31788/16	14/06/2016	8.919,63
<b>TOTALE</b>					<b>15.268,02</b>			<b>15.268,02</b>

## Spesa E: Altri costi di esercizio direttamente imputabili all'attività di ricerca

n°	Descrizione del bene	Fornitore	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Costo attribuito al progetto
1	TAC DNA Polimerasi 5000 unità	Carli Biotec sssr	362/a	30/09/2014	671,00	38864/14	22/07/2014	671,00
<b>TOTALE</b>					<b>671,00</b>			<b>671,00</b>

## Spesa E: Stages e missioni all'estero

n°	Tipologia spese	Distinta del personale	Fornitore/ agenzia	Luogo della missione/ stage	Motivo della missione/ stage	Data inizio missione/ stage	Durata missione/ stage (giorni)	N° fattura	Data fattura	Importo fattura	N° Mandato di pagamento	Data Mandato di pagamento	Costo attribuito al progetto
<b>TOTALE</b>										<b>0,00</b>			<b>0</b>

# Rendicontazione

## Spese sostenute dall'Unità di Ricerca (compilata automaticamente dal sistema)

Voce di spesa	Spesa in Euro
A.1 – Personale dipendente	60.588,85
A.2 - Personale non dipendente appositamente da reclutare solo se afferente all'Ateneo/ente sede dell'unità di ricerca	65.473,18
B - Spese generali (quota forfettaria pari al 60% del costo totale del personale)	75.637,218
C - Attrezzature, strumentazioni e prodotti software	
D - Servizi di consulenza e simili	
E - Altri costi di esercizio	2.312,25
<b>TOTALE RENDICONTATO</b>	<b>204.011,5</b>
Finanziamento Miur ricalcolato (solo se totale rendicontato è inferiore al costo congruo del progetto)	0
Residuo da restituire al Miur: Finanziamento MIUR (da suddivisione fondi del coordinatore) - Finanziamento Miur ricalcolato	0



# Rendicontazione

Il Responsabile Amministrativo deve riportare nella TASCA INFORMATICA, resa disponibile per ogni unità di ricerca, copia scannerizzata di:

- Contratto del personale arruolato sul progetto (es. AdR, PhD)
- Fatture superiori ai € 5.000 e relativi mandati di pagamento
- Autorizzazione alle missioni all'estero



# Rendicontazione: A. Spese di Personale

Come calcolare il costo del personale?

## Per Professori e Ricercatori

Richiedere il cedolino riepilogativo individuale



## Per Assegnisti, Dottorandi e Co.co.co. arruolati sul progetto (fino al 1° luglio 2019)

Far riferimento agli importi che risultano sulla reportistica in U-Gov





# Rendicontazione: B. Spese Generali

---

L'importo delle Spese Generali sarà calcolato forfaitariamente nella misura del 60% dell'ammontare dei costi per il personale, di cui alle voci di spesa A.1+A.2.1:

$$(A.1+A.2.1) \times 60\%$$

Tale importo dovrà essere riferito a quei costi, connessi all'attività di ricerca, non collocabili nelle altre voci di spesa.



# Rendicontazione: B. Spese Generali

Esempi di costi **non rendicontabili** e attribuibili alla voce Spese Generali:

- missioni e viaggi con destinazione sul territorio nazionale
- manutenzione (ordinaria e straordinaria) della strumentazione e delle attrezzature di ricerca
- costo delle pubblicazioni e degli oneri relativi a open access e open data



# Rendicontazione: C. Attrezzature, Strumentazioni e Prodotti Software

Il **costo** (C) sarà commisurato all'importo della fattura secondo la formula

$$C = (M/T) \times F$$

Nel caso in cui le attrezzature, le strumentazioni e i prodotti software siano utilizzati contemporaneamente anche in altri progetti, il **costo corretto** (Q) sarà calcolato come segue:

$$Q = C \times P$$

M = mesi di utilizzo effettivo

T = tempo di deprezzamento (36 mesi)

F = costo indicato in fattura

P = percentuale di utilizzo



- NO PC al 100%
- È buona norma fare una dichiarazione sull'utilizzo del materiale inventariabile



# Rendicontazione: D. Servizi di consulenza e simili

- Consulenze scientifiche e/o collaborazioni scientifiche e/o collaborazioni individuali di lavoro
- Prestazioni di servizi di tipo non scientifico
- Acquisizione di brevetti, know-how, diritti di licenza



- NO Note di Addebito
- NO Servizi UNITECH
- Attenzione alla procedura di selezione dei consulenti e al rapporto tra l'importo del contratto e la durata



## Rendicontazione: E. Altri costi di esercizio

- Materie prime
- Componenti, semilavorati
- Materiali di consumo specifico
- Beni/servizi per colture ed allevamento
- Missioni all'estero connesse con lo svolgimento del progetto
- Partecipazione a seminari, congressi, convegni, workshop, mostre e fiere, se in Italia solo iscrizioni e materiale didattico
- Organizzazione, **presso la sede dell'unità di ricerca**, di seminari, congressi, convegni, workshop
- Pubblicazione **di libri** attinenti all'oggetto della ricerca



## Rendicontazione: E. Altri costi di esercizio

- **NO** guanti, occhiali e articoli per la protezione del personale
- **NO** carta per stampanti, toner, cancelleria, ecc.
- **NO** missioni in Italia
- **NO** convegni organizzati presso altre sedi
- **NO** pubblicazioni su riviste
- **NO** acquisto libri
- **NO** mobili e arredi
- **NO** bolli
- **NO** spedizioni (escluse quelle riferite all'invio di campioni o materiale per analisi necessarie per il progetto)



**Attenzione alle date delle fatture** → **NO** ultimi giorni del progetto  
**NO** dopo il termine del progetto

**Attenzione alle eventuali Note di Credito**



### ATTENZIONE ALLE MISSIONI ALL'ESTERO!!!

Si evidenziano procedimenti avviati dalla Corte dei Conti in merito a presunti danni erariali relativi all'utilizzo improprio dei fondi PRIN per **spese per missioni all'estero**, convegni e stage.

È **indispensabile** che siano rendicontati **costi per missioni legate esclusivamente alle attività scientifiche previste nel progetto**, e non anche ad attività genericamente riconducibili, per presunte affinità tematiche, al progetto stesso.



- **Cambio valuta**
  - inserire sempre la data e il sito utilizzati per il cambio
- **Team di ricerca**
  - pertinenza staff e periodo



## RENDICONTAZIONE INTEGRATIVA

Si potrà effettuare una rendicontazione integrativa per le spese relative alla diffusione dei risultati della ricerca sostenute entro il dodicesimo mese successivo alla scadenza del progetto.

➔ *Valutarne l'effettiva necessità*



# Rendicontazione: F. Quota premiale

PRIN 2015



***Non va rendicontata***

PRIN 2017



Ai coordinatori nazionali di progetto è riconosciuta una quota premiale, calcolata in maniera forfetaria pari al 3% del costo congruo del progetto, per le esigenze legate alle attività di coordinamento. ***Tale importo sarà rendicontato forfettariamente e potrà essere rimodulato in base al costo del totale progetto.***



## Rendicontazione: Sub-unità Prin 2015

---

*"La rendicontazione contabile dell'eventuale sub-unità di ricerca relativa ad organismi di ricerca **resta a carico del coordinatore scientifico** del progetto, che avrà cura di acquisire dall'organismo di ricerca coinvolto tutta la documentazione comprovante la reale effettuazione delle spese.*

*I rapporti finanziari tra l'unità di ricerca del PI e la sub-unità rimangono di esclusiva competenza delle parti, con esclusione di qualsiasi coinvolgimento del MIUR.*

*L'unità di ricerca del PI risponde in solido con la sub-unità, nei confronti del MIUR, per le eventuali inadempienze sia scientifiche sia finanziario-contabili."*





**DATA SCADENZA AMMINISTRATIVA PRIN 2015**  
**05/02/2020**



**RENDICONTATE L'INTERO IMPORTO DEL  
PROGETTO...O DI PIÙ!**

## **GRAZIE PER L'ATTENZIONE!**

### RIFERIMENTI:

Mariella D'Alessio - Rossana Notarantonio -  
Sabina Sangalli –Michelle van der Schoot - Bruno Zampaglione  
Università degli Studi di Milano  
Research Management Sector  
Ufficio Consulenza Contabile e Gestionale dei Progetti di Ricerca  
Via Festa del Perdono 7  
20122 - Milan  
e-mail: [audit.ricerca@unimi.it](mailto:audit.ricerca@unimi.it)  
tel. +39.02.503.12719-12054-12699-12720-12774

