

LINEE GUIDA PER L'AVVIO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALL'AUDIT INTERNO (AI) SUI PROCESSI DEL SETTORE RISORSE ECONOMICHE

Scopo del presente documento è quello di definire un'attività di audit sui processi amministrativi e contabili del Settore risorse economiche, con particolare riferimento ai servizi dipartimentali dell'Ateneo.

DEFINIZIONI

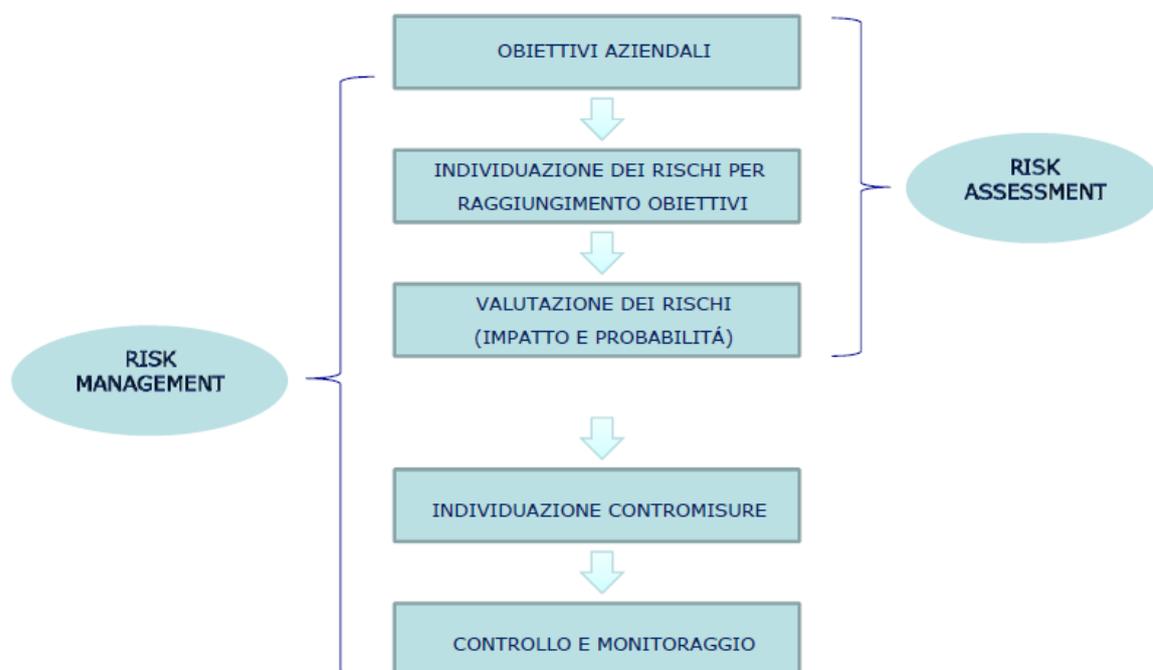
Audit interno (AI) è la verifica, il controllo, la revisione e la valutazione di un'attività, svolti tramite un esame metodologico delle procedure adottate, al fine di certificarne la corrispondenza e la conformità ai requisiti legali, alle politiche ed alle pratiche consolidate, con l'obiettivo ulteriore di suggerire e proporre soluzioni alle eventuali criticità rilevate.

L'AI è un'attività diretta anche a verificare l'efficacia del sistema dei controlli interni.

- è un controllo di secondo livello;
- ha l'obiettivo di fornire una ragionevole sicurezza sull'efficacia e l'efficienza dei controlli nei confronti delle figure politiche ed esecutive delle P.A.

Il Rischio può essere definito come un "evento con impatto negativo che potrebbe limitare la capacità dell'organizzazione di raggiungere i propri obiettivi".

Il Risk Management è "un processo progettato per individuare eventi potenziali che possono influire sulle attività dell'ente, per gestire il rischio entro il limite del rischio accettabile e per fornire una ragionevole sicurezza sul conseguimento degli obiettivi".



Gli obiettivi inerenti il risk management degli atenei sono stabiliti dalla norma e consistono sostanzialmente nella prevenzione e repressione della corruzione. Ulteriori obiettivi interni sono relativi al miglioramento degli aspetti di compliance, efficienza ed efficacia della gestione.

FINALITA'

Nello specifico le finalità degli AI sono:

- ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
- individuare le aree di rischio nella gestione amministrativa e contabile delle attività;
- analizzare e verificare la coerenza alla policy di Ateneo, ai regolamenti interni in vigore e a tutte le indicazioni fornite dall'Ateneo;
- consolidare una modalità operativa che possa contribuire in modo concreto al miglioramento della gestione amministrativo-contabile;
- verificare il rispetto delle normative in materia di sicurezza sul lavoro.

ATTIVITA' DA SOTTOPORRE AD AI

Le attività da sottoporre ad audit e la tipologia dei controlli sono riportati nell'Allegato 1 e riguardano i processi di:

- gestione ciclo attivo;
- selezione RU;
- programmazione e budget;
- gestione budget e fondo economale;
- gestione ciclo passivo;
- liquidazione emolumenti e compensi;
- coperture didattiche;
- gestione logistica spazi e sicurezza lavoratori.

MODALITA' OPERATIVE

L'attività di verifica avrà luogo sulla base di un programma annuale stabilito con disposizione del Dirigente del Settore risorse economiche che riguarderà il numero minimo delle strutture da sottoporre ad audit, la tipologia dei controlli da effettuare e la composizione del team di audit costituito da funzionari dell'ateneo in possesso di apposite competenze. In caso di necessità il team potrà essere integrato con esperti esterni all'ateneo. Nei criteri fissati per le attività di verifica si terrà conto dell'integrazione con altre funzioni presenti, in particolare gli audit sui progetti di ricerca, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, il Programma della trasparenza, l'attività di controllo di gestione. Qualora nel corso degli audit dovessero emergere elementi che rendano opportuno un maggior approfondimento, anche se non previsti nel programma delle verifiche da svolgere, potranno essere effettuate da parte del team.

Nell'ambito delle attività di verifica si terrà conto anche degli strumenti a disposizione delle strutture per l'individuazione dei compiti e delle funzioni oltre che delle competenze attese quali l'organigramma, il funzionigramma, i profili di competenze specialistiche.

All'interno del team di audit verrà identificato un coordinatore che avrà funzioni di interazione con il Responsabile amministrativo della struttura sottoposta ad audit e con il Dirigente del Settore.

In particolare l'iter seguito sarà il seguente:

- emanazione della direttiva annuale da parte del Dirigente del Settore (gennaio/febbraio);
- individuazione dei team di audit e dei coordinatori;
- comunicazione del team di audit che preannuncia l'audit e specifica l'oggetto della verifica con almeno 20 gg di anticipo;
- incontro con il Responsabile amministrativo della struttura sottoposta ad audit per illustrare gli obiettivi dell'audit e presentare le attività da svolgere;
- avvio delle procedure presso la struttura per una durata variabile tra i 1/2 gg a seconda della complessità delle attività. L'attività viene svolta alla presenza del personale amministrativo della struttura incaricato della gestione delle attività;
- incontro conclusivo con il Direttore del Dipartimento e il Responsabile amministrativo e presentazione del pre-verbale;
- stesura e consegna del verbale definitivo (di cui si allega fac-simile) al Responsabile Amministrativo e successiva trasmissione al Dirigente del Servizio Risorse Economiche.

L'attività di AI garantisce i seguenti requisiti:

- imparzialità e autonomia di giudizio;
- approfondita conoscenza della normativa specifica e di quella universitaria in materia fiscale, contabile, civilistica, sicurezza sul lavoro e prevenzione della corruzione;
- ottima conoscenza delle procedure e delle modalità organizzative-gestionali delle strutture decentrate .

AUDIT DI II LIVELLO

Il Direttore generale e il Dirigente del Settore risorse economiche, anche sulla base delle risultanze delle verifiche periodiche effettuate dal team di audit, monitorano l'adeguatezza della struttura dei controlli di I livello, assumendo, se necessario, le opportune misure organizzative di adeguamento. La tipologia dei controlli e le attività soggette evolve con l'evolversi delle esigenze organizzative in coerenza con gli esiti della valutazione dei rischi.

RELAZIONI PERIODICHE

Il Dirigente del Settore risorse economiche relaziona periodicamente al Direttore generale circa l'esito delle verifiche effettuate evidenziando eventuali circostanze o fatti che rivelino la necessità di assumere i necessari interventi organizzativi.

Il Dirigente del Settore risorse economiche relaziona altresì in forma scritta, una volta all'anno entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, al Consiglio di amministrazione, circa le verifiche svolte e gli esiti riportati nonché le eventuali misure organizzative assunte.

Allegato 1

Natura dei controlli

C=conformità

M=merito

PROCESSO	Attività	Verifiche	Tipo di controllo
Gestione Ciclo attivo	Stipula di contratti per conto terzi	Verifica regolarità contratto ed eventuali rimodulazioni	C
		Verifica rispetto norme e regolamenti interni (c/terzi, spin off, brevetti, ecc.)	C
		Verifica congruità delle prestazioni-compenso	M
		Verifica regolarità e conformità incassi	C
		Verifica tempistiche acconti-saldi e relativi importi	M
	Stipula di contratti istituzionali	Verifica rispetto regole predisposte dal bando di finanziamento e delle regole contenute	C
		Verifica tempistiche acconti-saldi e relativi importi	M
		Verifica acquisizione somme spettanti	C
	Contributi	Verifica rispetto norme e regolamenti interni	C
		Verifica che l'utilizzo del contributo sia conforme a quanto concordato con il versante	M
		Verifica effettivo versamento dell'importo	C
	Donazioni	Verifica rispetto norme e regolamenti interni	C
		Verifica effettiva consegna del bene o dell'importo	C
		Verifica inventariazione del bene ove necessario	C
	Gestione diritto allo studio	Verifica tempestività liquidazione delle borse di studio	C
	Gestione contabile CBTF+Dipartimenti	Verifica copertura provvisori d'entrata entro 15 giorni dall'incasso e non oltre il trimestre di riferimento	C
	Selezione RU	assegni di ricerca	Verifica rispetto norme e regolamenti interni
Verifica copertura economica			C
Verifiche rispetto trasparenza			C
Verifica utilizzo della risorsa			M

	ricercatori a TD	Verifica rispetto norme e regolamenti interni	C	
		Verifica copertura economica	C	
		Verifiche rispetto trasparenza	C	
	Co.co.co. e prestazioni occasionali	Verifica rispetto norme e regolamenti interni	C	
		Verifica copertura economica	C	
		Verifiche rispetto trasparenza	C	
		Verifica regolarità e congruità pagamenti compensi e oneri	C	
		Verifica utilizzo della risorsa	M	
	Borse di studio di ricerca	Verifica rispetto norme e regolamenti interni	C	
		Verifica copertura economica	C	
		Verifiche rispetto trasparenza	C	
		Verifica regolarità e congruità pagamenti compensi e oneri	C	
		Verifica utilizzo della risorsa	M	
	Processo di programmazione e budget	Linee di programmazione	Verifica rispetto limiti e parametri	C
			Verifica coerenza con previsioni precedenti	M
Costruzione budget economico e degli investimenti annuale e triennale		Verifica correttezza principi contabili applicati	C	
		Verifica presupposti previsioni	M	
		Verifica coerenza con previsioni precedenti	M	
		Verifica classificazione in missioni e programmi	C	
Gestione budget e Fondo economale		Scritture contabili coge/coan	Verifica correttezza e completezza scritture (a campione)	C
			Verifica correttezza imputazioni dimensione analitica (controllo di gestione)	C
	Verifica inventariazione e inserimento nel patrimonio (laddove previsto)		C	
	Scostamenti dal budget	Verifica scostamenti dal budget programmato (costi e proventi)	M	
		Verifica rischi di gestione ed eventuali accantonamenti	M	
	Revisioni del budget	Verifica variazioni del budget (terzo livello e superiori)	C	
		Verifica variazioni del budget (al di sotto del terzo livello)	C	
	Chiusure contabili	Verifica correttezza e completezza operazioni di classificazione contabile (accantonamenti, crediti e debiti, ecc...)	C	
	Cassa economale	Verifica apertura, rendicontazione e reintegro, chiusura, stampa registri	C	
		Verifica legittimità utilizzo	C	

	Carte prepagate	Verifica apertura, rendicontazione e reintegro, chiusura, stampa registri	C
		Verifica legittimità utilizzo	C
Gestione Ciclo Passivo	Acquisti dipartimentali (minori uguali 40.000)	Verifica regolarità richiesta di ordine e opportunità acquisto stesso, ove possibile	C+ M
		Verifica sulla corretta individuazione della procedura di acquisto (Consip, Mepa), come da regolamento in vigore	C
		Verifica sulla regolarità degli atti di acquisto (CIG, CUP), come da regolamento di contabilità	C
		Verifica effettiva consegna e rispondenza del bene all'ordine	C
		Verifica presa in carico del bene nei registri inventariali e nel patrimonio	C
		Verifica tempistiche di pagamento	C
		Cassa economale	Verifica in merito all'effettiva imprescindibilità dell'acquisto tramite cassa economale
	Verifica della documentazione attestante il pagamento		C
	Missioni	Verifica presenza autorizzazione e congruenza della missione con il progetto di ricerca, ove necessario (certificazione del docente)	C
		Verifica regolarità documentazione a supporto della missione, come da regolamento missioni	C
		Verifica regolarità pagamento e tempistica	C
	Gestione contabile TEPP+Dipartimenti	Verifica copertura provvisori d'uscita	C
	Gestione diritto allo studio	Verifica rispetto norme e regolamenti interni per le procedure di conferimento di borse di studio (ISO)	C
		Verifica rispetto norme e regolamenti interni per le procedure di conferimento di borse di Erasmus (ISO)	C
		Verifica rispetto norme e regolamenti interni per le procedure di assegnazione degli alloggi (ISO)	C
		Verifica regolarità della gestione del servizio mensa e dei rapporti con gli esercizi convenzionati	C+ M
	Liquidazione emolumenti e	Emolumenti e compensi	Verifica copertura provvisori uscita

compensi		relativi ad emolumenti con oneri entro 15 giorni e non oltre il mese di pagamento		
		Verifica correttezza atto amministrativo di liquidazione	C	
		Verifica tempestività pagamento	C	
	Assegni di ricerca	Verifica correttezza atto amministrativo di liquidazione	C	
		Verifica tempestività pagamento	C	
	Modici in formazione specialistica	Verifica correttezza atto amministrativo di liquidazione	C	
		Verifica tempestività pagamento	C	
	Dottorandi	Verifica correttezza atto amministrativo di liquidazione	C	
		Verifica tempestività pagamento	C	
	Versamento ritenute e oneri	Verifica correttezza e tempestività liquidazione e versamento ritenute previdenziali e fiscali su emolumenti e compensi	C	
	Coperture didattiche	Responsabilità didattiche dei docenti di ruolo	Verifica delibere offerta formativa per l'a.a. di riferimento (Manifesto degli Studi)	C
			Verifica schede di programmazione didattica e delibera di attribuzione delle responsabilità didattiche	C
Verifica regolarità registri dei docenti di ruolo e riscontro tra attività programmata e attività svolta			C+ M	
Incarichi ai Ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6, c. 4, della L. 240/2010		Verifica delibere offerta formativa per l'a.a. di riferimento (Manifesto degli Studi)	C	
		Verifica sulla documentazione attestante la disponibilità di budget per l'esercizio di riferimento (per incarichi a titolo oneroso)	C+ M	
		Verifica sulla regolarità dei provvedimenti di attribuzione degli incarichi	C	
		Verifica regolarità registri	C	
		Verifica correttezza degli atti relativi alla liquidazione dei compensi (se previsti)	C	
Supplenze ricercatori interni all'Ateneo		Verifica delibere offerta formativa per l'a.a. di riferimento (Manifesto degli Studi)	C	
		Verifica sulla documentazione attestante la disponibilità di budget per l'esercizio di riferimento (per supplenze a titolo oneroso)	C+ M	
		Verifica sulla procedura di bando dalla pubblicazione fino alla	C	

		pubblicità degli esiti: rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi di trasparenza	
		Verifica regolarità della documentazione attestante lo svolgimento dell'attività didattica integrativa richiesta ai fini dell'attribuzione dell'incarico	C
		Verifica regolarità registri	C
	Supplenze docenti esterni all'Ateneo	Verifica correttezza degli atti relativi alla liquidazione dei compensi (se previsti)	C
		Verifica delibere offerta formativa per l'a.a. di riferimento (Manifesto degli Studi)	C
		Verifica sulla documentazione attestante la disponibilità di budget per l'esercizio di riferimento	C+ M
		Verifica sulla procedura di bando dalla pubblicazione fino alla pubblicità degli esiti: rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi di trasparenza	C
		Verifica regolarità tenuta registri	C
	Contratti docenti esterni all'Ateneo (anche integrativi e di supporto)	Verifica correttezza degli atti relativi alla liquidazione dei compensi	C
		Verifica delibere offerta formativa per l'a.a. di riferimento (Manifesto degli Studi)	C
		Verifica sulla documentazione attestante la disponibilità di budget per l'esercizio di riferimento	C+ M
		Verifica sulla procedura di bando dalla pubblicazione fino alla pubblicità degli esiti: rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi di trasparenza	C
		Verifica regolarità dei contratti	C
		Verifica regolarità tenuta registri	C
	Incarichi a titolo gratuito ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010	Verifica delibere offerta formativa per l'a.a. di riferimento (Manifesto degli Studi)	C
		Verifica sul rispetto della percentuale prevista dal Regolamento di Ateneo	C
		Verifica correttezza degli atti di attribuzione degli incarichi: rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi di trasparenza	C

Gestione logistica spazi e sicurezza dei lavoratori	Attività di Formazione Personale interno ed esterno in capo ai referenti dei Laboratori	Verifica che vengano rispettate le norme e i regolamenti in merito all'applicazione della legislazione sulla sicurezza e sulla salute nei luoghi di lavoro e in particolare sull'uso di Dispositivi di protezione individuale. Predisposizione DUVRI.	C
	Predisposizione modulistica	Verifica Compilazione modulistica da parte del personale non strutturato che a qualsiasi titolo è autorizzato ad accedere ai laboratori	C
	Gestione degli spazi esterni	Verifica rispetto norme in tema di sicurezza dei parcheggi e delle vie di accesso.	C
	Certificazione qualità dei laboratori	Verifica della funzionalità di impianti/attrezzature e locali.	M
		Verifiche del funzionamento efficiente e gestione dei "Sistemi allarmi Tecnologici"	M
		Verifica del mantenimento degli standard di qualità.	M
	Risorse Umane	Verifica rispetto norme e regolamenti interni	C
		Segnalazioni da inoltrare al Servizio Impianti e Sicurezza ed al RASD (per conoscenza)	C