



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



All.1

PO MOLISE FSE-FESR 2014-2020

Relazione definitiva di un organismo di audit indipendente a norma dell'articolo 124, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013



1. Introduzione

1.1. Obiettivo della Relazione

Il presente documento, a norma dell'art. 124, paragrafo 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. 4, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1011/2014, rappresenta la relazione dell'organismo di audit indipendente redatta a conclusione della verifica di sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale che gli Organismi Intermedi, individuati ai sensi dell'art.123 del Regolamento (UE) n.1303/2013, devono possedere per lo svolgimento dei relativi compiti delegati in attuazione del Programma Operativo Regionale Plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014-2020 – CCI 2014IT16M2OP001, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015, finanziato dall'Unione Europea nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione".

1.2 Ambito della Relazione

Le Amministrazioni titolari di un Programma Operativo possono designare uno o più Organismi Intermedi (di seguito per brevità OO.II.) per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di gestione o dell'Autorità di certificazione sotto la responsabilità di dette Autorità.

La Regione Molise ha previsto nel Programma Plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014-2020 tre Autorità Urbane di Campobasso, Termoli e Isernia (di seguito per brevità AU) in attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano. Nello scorso mese di aprile 2018 sono state completate da parte dell'Autorità di Gestione le procedure volte all'individuazione degli OOII Campobasso e Termoli, all'approvazione delle Strategie Urbane delle tre Autorità, dei SiGeCo e dei Manuali delle procedure. Sono state infine svolte le attività di verifica per l'accertamento dei requisiti e delle capacità delle Autorità Urbane di Campobasso e Termoli.

L'ambito della presente Relazione attiene quindi, per quanto di competenza dell'AdA, all'esame dei criteri di designazione relativi all'ambiente di controllo interno, alla gestione del rischio, alle attività di gestione e controllo ed alla sorveglianza definiti all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed ai compiti, funzioni e responsabilità degli Organismi Intermedi (di seguito per brevità O.I), nonché i loro rapporti con l'Autorità di gestione, disciplinati mediante formale stipula di apposita convenzione.

La procedura di designazione è svolta in considerazione dell'Accordo di Partenariato approvato dalla Commissione Europea con Decisione C (2014) 8021 del 29/10/2014 -Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO. 2014-2020", della circolare MEF-RGS Prot. 56513 del 03.07.2014 – "Strutture di gestione e audit dei Programmi 2014-2020" e del "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'autorità di gestione e dell'autorità di certificazione" adottato dal MEF –IGRUE nel settembre 2015 e recepito dall'Autorità di Audit del PO Molise FSE-FESR 2014-2020 con Determina Dirigenziale n. 4715 del 4 ottobre 2016.

L'esame è stato condotto sulla base della disamina della sottoelencata documentazione:



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



1. Programma Plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014-2020 – CCI 2014IT16M2OP001, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14.7.2015, in cui si identificano le tre Autorità Urbane di Campobasso, Termoli e Isernia;
2. Delibera di Giunta Regionale n.56 del 24 febbraio 2016 di approvazione del form di redazione documentazione “Strategia delle aree urbane” e di qualificazione delle Autorità Urbane quali Organismi Intermedi ai sensi dell’art.123 del Reg. (UE) 1303/2013;
3. Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 17 luglio 2017 di presa d’atto della DGR n.56/2016, approvazione schema di protocollo d’intesa tra i comuni di Campobasso, Ferrazzano e Ripalimosani e approvazione documento di strategia urbana;
4. Protocollo d’intesa tra i comuni dell’Area Urbana di Campobasso per la definizione e l’attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile, sottoscritto in data 21 luglio 2017 tra i Comuni di Campobasso, Ferrazzano e Ripalimosani;
5. Nota del Dipartimento I della Presidenza della Giunta Regionale prot.n.22440 del 24 febbraio 2017 di rimodulazione delle risorse della Strategia Urbana;
6. Deliberazione di Giunta Regionale n.335 del 19 settembre 2017 di approvazione dei Documenti strategici trasmessi dalle Autorità Urbane di Campobasso, Termoli e Isernia e precisamente prot.n.32111 del 27 luglio 2017, degli schemi di Convenzione per la delega delle funzioni di AdG e della rimodulazione delle risorse finanziarie;
7. Procedura scritta del 3 ottobre 2017 del Comitato di Sorveglianza del POR Molise FSE FESR 2014-2020 con cui sono stati sottoposti a consultazione i documenti strategici elaborati dalle Autorità urbane di Campobasso, Termoli e Isernia;
8. Nota del Dipartimento I della Presidenza della Giunta Regionale prot.n.146061 del 18.12.2017 di attestazione della copertura finanziaria per il triennio 2018-2020 necessaria per la stipula delle Convenzioni;
9. Deliberazione di Giunta comunale n. 253 del 07/12/2017 di presa d’atto della DGR 335 del 19/09/2017 e approvazione SIGECO, struttura organizzativa, cronoprogramma e schema convenzione;
10. Convenzione per la delega delle funzioni al Comune di Campobasso, Autorità Urbana in qualità di Organismo Intermedio per l’attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano sottoscritta in data 28 dicembre 2017 da parte del Responsabile dell’Autorità Urbana, dott. Antonio Iacobucci e in data 15 gennaio 2018 da parte dell’AdG, ing. Mariolga Mogavero;
11. Nota del Dipartimento I della Presidenza della Giunta Regionale prot. n.5612 del 15.01.18 di trasmissione dell’Autorità di Gestione all’Autorità Urbana di Campobasso convenzione firmata e relativi allegati;
12. Determinazione Direttoriale del I Dipartimento n.34 del 3 aprile 2018 di integrazione del Manuale dell’AdG di cui alla DD 146/2016 con l’adozione della pista di controllo per le attività di verifica e vigilanza dell’AdG sugli OOII e della check list per le verifiche dell’AdG;



13. Determinazione Dirigenziale comunale n. 939 del 09/04/18 di approvazione Manuale di Gestione dell’Autorità urbana di Campobasso e relativi allegati,
14. Deliberazione della Giunta Regionale n.207 del 11 aprile 2018 di approvazione del Sistema di Gestione e Controllo e del Cronoprogramma di spesa degli interventi adottati dall’Autorità Urbana di Campobasso giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 07/12/2017, trasmesso con nota 53868 del 12 dicembre 2017, acquisita al prot.n.143963 del 13 dicembre 2017;
15. Nota prot. 55257 del 20/04/2018 di trasmissione verifiche di controllo da parte del Servizio “Rendicontazione, Controllo e Vigilanza” al Servizio Coordinamento Programmazione Comunitaria Fondo FESR-FSE;
16. Determinazione Direttoriale del I Dipartimento n.48 del 22 aprile 2018 di presa d’atto delle checklist trasmesse dal Servizio Rendicontazione, Controllo e Vigilanza per l’accertamento dei requisiti e delle capacità dell’Autorità Urbana;
17. Nota prot. n. 65978 del 17/05/18 di invio formale documentazione dell’Autorità di Gestione all’Autorità di Audit;
18. Curriculum Vitae “Ufficio Autorità Urbana”: dott. Iacobucci;
19. Curriculum Vitae del gruppo Funzione 1 “Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti”: dott.ssa Romaniello, dott.ssa Tirabassi, dott. Palladino, dott. Luongo;
20. Curriculum Vitae del gruppo Funzione 2 “Rendicontazione, controllo e vigilanza”: dott. Ferro e dott. Gagliardi;
21. Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Campobasso approvato con Deliberazione della Giunta Comunale Numero 9 Del 28-01-14;
22. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza per il triennio 2018-2020 adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 31 gennaio 2018;
23. Atto di indirizzo di tipo generale in merito alla nomina delle commissioni nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all’albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all’art. 77 del d.lgs. n. 50/2016, adottato dal Segretario Generale del Comune di Campobasso il 06-03-2018;
24. Dichiarazioni sull’insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse sottoscritti dal personale che opera nell’Ufficio Autorità Urbana;
25. Manuale utente – Proponente progetto (Public user);
26. Manuale utente – Gestore Avvisi e Bandi (Resp.Avvisi).

1.3 Organismo redattore



La Relazione viene redatta dall'Autorità di Audit PO Molise FSE-FESR 2014-2020 (di seguito per brevità Ada) individuata con Delibera di Giunta Regionale n. 321 del 18 luglio 2014 (e successive integrazioni) nella dott.ssa Marina Prezioso, Direttore p.t. del Servizio Autorità di Audit, istituito con Delibera di Giunta n. 26 del 30/01/2017, in quanto dotata di autonomia e indipendenza funzionale, funzionalmente indipendente dalle altre Autorità regolamentari, così come previsto all'art. 123, c.4, del Regolamento (UE) n.1303/2013.

L'Autorità di Audit risponde esclusivamente al Presidente della Regione Molise; la medesima si avvale per lo svolgimento dei compiti di cui all'art.127 del Regolamento (UE) n.1303/2013 del personale dell'Ufficio "Controllo fondi Europei"¹.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea, in qualità di Organismo di coordinamento nazionale delle funzioni di audit, con nota prot. n. 115539 del 30/05/2017, ha trasmesso la relazione finale di designazione dell'AdA Molise.

1.4 Indipendenza dell'Organismo redattore

E' rispettato il principio della separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 72, comma 1 lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013. Infatti l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit risultano gerarchicamente e funzionalmente indipendenti tra loro.

L'Autorità di Gestione, infatti, si incardina all'interno del "*I Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale*" il cui ruolo è svolto dal "*Direttore di Dipartimento*"; l'Autorità di Certificazione si incardina nell'ambito del "*II Dipartimento delle politiche di bilancio e finanziarie-sistema regionale e autonomie locali*" il cui ruolo è svolto dal Direttore del Servizio "*Risorse finanziarie, bilancio e ragioneria generale*" (già AdC dei PO Molise FSE e FESR 2007-2013); l'Autorità di Audit si incardina nei *Servizi "Autonomi" della Presidenza della Giunta Regionale*, il cui ruolo è svolto dal Direttore p.t. del Servizio Autorità di Audit.

Pertanto, il principio di separazione dell'Autorità di Audit dalla Autorità di Gestione e dalla Autorità di Certificazione è rispettato mediante l'appartenenza dell'Autorità di Audit ad una struttura organizzativa differente da quella di appartenenza delle altre autorità. Così pure il principio di separazione delle funzioni dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione è assicurato mediante l'individuazione di queste due autorità in differenti strutture organizzative, anche nei casi in cui il Beneficiario è la Regione stessa.

Viene altresì rispettato il principio di separazione rispetto agli Organismi Intermedi individuati nei Comuni di Termoli, Campobasso e Isernia.

L'Autorità Urbana di Campobasso è incardinata nell'Area Organizzazione Indirizzo e Controllo- Settore Organizzazione e Indirizzi - Servizio Pianificazione e programmazione generale politiche comunitarie del Comune di Campobasso. Al fine di dotare l'Autorità Urbana di Campobasso di una struttura operativa idonea, sono state formulate le declaratorie delle competenze dei Servizi coinvolti nell'attuazione delle funzioni delegate. L'AU, infatti, per svolgere le proprie attività si avvale di una Funzione ricadente nell'Area "Organizzazione, Indirizzo e Controllo" (Funzione 1 - Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi

¹ Nota MEF-IGRUE prot. N. 56513 del 3 luglio 2014.



diversi dagli aiuti) e di una Funzione ricadente nell'Area "Risorse" (Funzione 2 - Rendicontazione, controllo e vigilanza) che svolge l'attività di controllo di I livello.

Considerata la struttura organizzativa, viene rispettato il principio della separazione delle funzioni tra gli organismi di gestione e gli organismi di controllo di cui all'Art. 125 paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, anche relativamente alle verifiche in materie di sovvenzione dove beneficiario risulta essere lo stesso Comune.

Sono stati individuati gli uffici operativi e sono state assegnate le corrispondenti risorse ai suddetti Servizi.

2. Metodo e portata dei lavori

2.1 Periodo di realizzazione dell'audit

A seguito della trasmissione da parte dell'AdG con nota prot.n. 65978 del 17/05/18 della documentazione rilevante ai fini della valutazione degli OO.II., l'AdA ha dato avvio alla procedura di valutazione finalizzata alla designazione delle Autorità Urbane di Campobasso, Isernia e Termoli individuate in seno al Programma Plurifondo POR MOLISE FESR FSE 2014-2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2015) 4999 del 14/7/2015.

I documenti trasmessi dall'Autorità di Gestione sono stati oggetto di esame da parte della Struttura dell'Autorità di audit sia on desk che in loco.

Con nota prot.n.65970 del 17 maggio 2018 l'AdA ha comunicato all'Autorità Urbana del Comune di Campobasso e per conoscenza alle Autorità di Gestione e di Certificazione, lo svolgimento della visita in loco pianificata a partire dal giorno 28 maggio 2018 per la valutazione dei documenti in contraddittorio con la parte, presso la sede dell'A.U. in Piazza Vittorio Emanuele n. 29 – Campobasso.

Nel corso della visita in loco sono state rappresentate alla Responsabile della Funzione 1 - Coordinamento, aiuti, appalti e altri macroprocessi diversi dagli aiuti, le modalità e le finalità dell'incontro nonché l'Agenda dei lavori; inoltre, sono stati affrontati e discussi i necessari miglioramenti da apportare alla Descrizione del Sistema di gestione e controllo e al Manuale delle procedure.

A conclusione della visita in loco è stata richiesta documentazione integrativa necessaria per l'elaborazione della presente Relazione.

Inoltre, è stato convocato per il giorno 28 maggio u.s. apposito incontro con la Società Molisedati s.p.a per esaminare le funzionalità connesse al Sistema Informativo MOSEM ad uso dell'O.I.

Con posta certificata del 29 maggio 2018 ed in ultimo con email del 31 maggio 2018 sono pervenuti da parte dell'Autorità Urbana i seguenti documenti integrativi richiesti:

- Curriculum vitae del personale che opera presso l'Area Urbana di Campobasso;
- Protocollo d'intesa tra i comuni dell'Area Urbana di Campobasso per la definizione e l'attuazione della strategia di sviluppo urbano sostenibile, sottoscritto in data 21 luglio 2017 tra i Comuni di Campobasso, Ferrazzano e Ripalimosani;



- Dichiarazioni sull'insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interesse sottoscritti dal personale che opera nell'Ufficio Autorità Urbana.

Non è pervenuta la documentazione relativa al dirigente della struttura "rendicontazione, vigilanza e controllo, dott. Nicola Sardella, né gli ordini di servizio di tutto il personale.

Per l'espletamento delle verifiche di conformità, l'AdA si è avvalsa del personale in forza presso la propria struttura supportato dal personale dell'assistenza tecnica messa a disposizione dalla Società Protiviti Government Services s.r.l., aggiudicataria della gara centralizzata, giusto contratto sottoscritto digitalmente in data 31 agosto 2016, reg.523.

Complessivamente, e in relazione ai singoli punti di controllo analizzati nella check list allegata alla Relazione provvisoria, il Sistema di Gestione e Controllo (ed il Manuale delle procedure) risulta sostanzialmente conforme alla normativa di riferimento. Sono necessari dei miglioramenti riepilogati al par.3 della suddetta Relazione.

La Relazione è stata trasmessa all'Autorità Urbana con nota prot.n. 75704 del 08/06/18, a conclusione del controllo al fine di consentirle di apportare al SiGeCo e al Manuale delle procedure le opportune integrazioni, nonché l'eventuale esercizio del contraddittorio.

Con nota prot. n. 34292 del 05/07/18 e successivamente con e-mail del 24/07/18 l'Au di Campobasso ha trasmesso la documentazione, che di seguito si riepiloga, al fine di recepire i suggerimenti formulati dall'AdA nella nota prot.n. 75704 del 08/06/18:

1. Determinazione dirigenziale dell'AU di Campobasso n. 2 del 05/07/18 di approvazione Manuale delle Procedure e SIGECO;
2. SIGECO vers.2 giugno 2018 allegato alla DD n.2 del 05/07/18;
3. Manuale delle procedure vers. 2 giugno 2018 allegato alla DD n.2 del 05/07/18;
4. CHECKLIST "PRECERTIFICAZIONE ANTICIPAZIONE";
5. CHECKLIST "PRECERTIFICAZIONE SPESA - FSE";
6. CHECKLIST "PRECERTIFICAZIONE SPESA - FESR"
7. CHECKLIST "CONTROLLO AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA (FSE) MASSIVA";
8. CHECKLIST "CONTROLLO AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA (FSE)";
9. CHECKLIST "CONTROLLO AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA (FESR)";
10. CHECKLIST "CONTROLLO AFFIDAMENTI LAVORI E/O SERVIZI";
11. CHECKLIST "CONTROLLO NOMINA COMMISSIONE E CRITERI DI SELEZIONE";
12. CHECKLIST "CONTROLLO PROCEDURA DI ATTIVAZIONE";
13. Check list Progetto;



14. CHECKLIST “VERIFICA IN LOCO”;
15. Funzionigramma;
16. PdC “erogazione finanziamenti e/o servizi ai singoli beneficiari”;
17. PdC “realizzazione di opere pubbliche - acquisizione di beni e/o servizi- macroprocessi diversi dagli aiuti”;
18. CV di Sardella Nicola e dichiarazioni sull’insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi.
19. DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE dell’AU di Campobasso N. 2015 REG. GEN. DEL 24-07-2018 che rettifica il Manuale delle procedure nella versione 3 di luglio 2018;
20. Manuale delle procedure vers. 3 di luglio 2018 allegato alla DD n. 2015 REG. GEN. DEL 24-07-2018

Le procedure delegate all’Autorità Urbana per l’espletamento dei compiti rispettivamente di cui all’art.125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 saranno sottoposte nel corso del 2018 ad apposita verifica di sistema, a conclusione della quale l’Ada si riserva di confermare il proprio parere di conformità.

2.2. Attività di audit della precedente programmazione

Non applicabile. Non erano previste nella passata programmazione comunitaria le Autorità Urbane.

2.3 Attività di audit svolte da altri organismi

Le attività sono state svolte dall’AdA con il supporto del personale della Struttura di audit e della Società Protiviti Government Services s.r.l. Le attività sono state condotte sotto il coordinamento e la responsabilità dell’AdA.

2.4 Valutazione del rispetto da parte delle Autorità dei criteri di designazione

Di seguito si riportano le procedure adottate per verificare la conformità delle funzioni e delle procedure istituite dall’AdG, per ciascuno dei criteri di designazione previsti all'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013:

- Ambiente di controllo interno;
- Gestione del rischio;
- Attività di gestione e controllo;



Nel compiere le verifiche volte a garantire la sussistenza in capo agli organismi individuati dei requisiti necessari al rispetto dei criteri di designazione previsti di cui all'Allegato XIII del Regolamento UE 1303/2013, l'AdA ha utilizzato come strumento di lavoro la Checklist test addizionale per gli Organismi Intermedi delegati dall'Autorità di Gestione allegata al "Documento di valutazione dei criteri di designazione dell'Autorità di gestione e dell'Autorità di certificazione", versione 1.1. adottato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze-IGRUE in data 18 settembre 2015, predisposta conformemente alla Nota EGESIF_14-0013 del 18 dicembre 2014. Il documento e gli strumenti di lavoro sono stati recepiti dall'Autorità di audit con Determina dirigenziale n. 4715 del 04 ottobre 2016.

2.4.1 Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di gestione e, se del caso, dell'Autorità di certificazione

Ambiente di controllo interno

Come sancito nell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e precisato nella nota EGESIF_14-0013-final del 18.12.2014, i criteri relativi all'ambiente di controllo interno che devono essere verificati da parte dell'AdA sono di seguito riportati:

- I. delega agli Organismi Intermedi (punto 1.ii Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013);
- II. struttura organizzativa e la ripartizione delle funzioni (punto 1.i Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013);
- III. procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati (punto 1.iii Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013);
- IV. Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate (punto 1.iv Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013).

i. Esistenza di una struttura organizzativa che contempra le funzioni delle autorità di gestione e di certificazione e la ripartizione delle funzioni all'interno di tali autorità assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni;

L'AdA ha verificato che sono stati formalmente designati gli Organismi Intermedi ai sensi dell'art. 123 (6) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 56 del 24 febbraio 2016, la Regione ha qualificato quali Organismi Intermedi, ai sensi dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, le Autorità Urbane (AU), già identificate dal POR Molise FESR/FSE 2014-2020 nei Comuni di Campobasso, Isernia e Termoli.

La Convenzione per la delega di funzioni all'AU Campobasso è stata sottoscritta in data 28 dicembre 2017 dal Responsabile dell'Autorità Urbana, dott. Antonio Iacobucci e in data 15 gennaio 2018 dall'Autorità di Gestione, ing. Mariolga Mogavero, conformemente al modello di convenzione approvato dalla Regione Molise con DGR n. 335 del 19/09/2017 e adottato dal Comune di Campobasso con Deliberazione della Giunta Comunale n. 253 del 07.12.2017.

Nella Convenzione sono state chiaramente definite le responsabilità e gli obblighi rispettivamente in capo all'AdG e all'OI.



E' stato inoltre riscontrato che l'AdG ha definito un quadro di sorveglianza per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli OOII adottando con DD n. 34 del 3.04.2018 la Pista di Controllo per le attività di verifica e vigilanza sugli OOII e la checklist per le verifiche dell'AdG sugli OOII allegata al proprio Manuale delle Procedure di cui alla DD 146/2016. Tali verifiche sono state prontamente poste in essere e con DD48 del 22.04.2018 il Direttore del Dipartimento I della Regione Molise ha preso atto delle checklist del 19.04.2018 trasmesse dal Servizio Rendicontazione Controllo e Vigilanza relative all'accertamento dei requisiti e delle capacità dell'AU

L'Organismo Intermedio ha fornito all'AdG un organigramma che descrive le competenze attribuite rispettivamente alla Funzione 1 ed alla Funzione 2 nonché le unità operative (numero e categoria) assegnate. L'organigramma è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 253 del 07.12.2017.

Sono stati adottati adeguati manuali delle procedure ad uso del personale dell'OI, basati sulle istruzioni fornite dall'AdG.

ii. Struttura organizzativa e ripartizione delle funzioni

Con riferimento alla descrizione delle funzioni e delle procedure istituite, è stato verificato che il documento descrittivo del SIGECO contenga i seguenti elementi:

- le funzioni delegate all'OI - AU di Campobasso e che queste siano conformi a quelle previste dall'Art. 125 del Reg. (UE) n.1303/2013.
- la struttura organizzativa adottata dall'OI ed in particolare il suo organigramma;
- il relativo funzionigramma.

L'assetto organizzativo dell'AU consente l'operatività e il funzionamento delle strutture.

È stata verificata la sussistenza di adeguate procedure per garantire la corretta individuazione del personale da impiegare nell'attuazione della Strategia Urbana in particolare, per quanto riguarda quelle unità di personale che vanno a occupare "posti sensibili". Tali procedure sono idonee a garantire il rispetto della separazione delle funzioni nonché il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità di comportamento.

iii. Le procedure di rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;

Con riferimento al presente punto, è stato verificato che la descrizione delle funzioni e delle procedure istituite dall'AU contenga le procedure per la rendicontazione e sorveglianza per prevenire o correggere eventuali irregolarità.

Esistono specifiche istruzioni relative alla segnalazione e rettifica delle irregolarità e alle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, compresi gli interessi di mora, nonché una procedura per la registrazione degli interessi relativi a recuperi.



iv. Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

L'AdA, esaminata la documentazione trasmessa dall'AdG e dall'AU, ha verificato che l'assetto organizzativo adottato dall'AU prevede:

- l'individuazione delle risorse umane per ciascuna struttura con adeguata competenza ed esperienza professionale;
- l'indicazione dei profili professionali e delle relative competenze;
- la definizione delle funzioni assegnate a ciascuna unità di personale, in ragione delle relative competenze;
- l'adeguatezza dal punto di vista quantitativo delle risorse umane da impiegare.

Inoltre, il funzionigramma (e gli atti sottesi richiamati) rappresentato nel Si.Ge.Co. dell'AU prevede gli obiettivi, finalità, compiti e responsabilità del personale impiegato.

Infine, sono state previste sia nel SIGECO dell'AdG sia nel SIGECO dell'OI idonee procedure atte a garantire lo sviluppo e l'attuazione di azioni per il rafforzamento delle competenze e l'aggiornamento delle risorse umane.

Gestione dei Rischi

Come sancito nell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e precisato nella nota EGESIF_14-0013-final del 18.12.2014, tra i criteri relativi che devono essere verificati da parte dell'AdA vi è la gestione dei rischi.

L'AdA, esaminata la documentazione trasmessa dall'AdG e dall'AU, ha verificato che nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo venga garantita un'appropriata gestione dei rischi in conformità a quanto previsto dal SIGECO del PO (Par. 2.1.4). L'AU garantisce infatti le stesse procedure antifrode adottate dall'AdG, salvo specificità, correlate alle azioni delegate, da concordare con l'AdG medesima.

Le attività relative alla valutazione del rischio saranno svolte dall'AU secondo le indicazioni contenute nella nota EGESIF 14_0021 del 2014, nonché con l'utilizzo dello "Strumento di valutazione dei rischi di frode" (allegato 1 della nota EGESIF richiamata), allegato al "Manuale delle procedure AdG".

L'AdA si riserva di verificare nel corso degli audit di sistema che siano rispettate le procedure volte alla individuazione e costituzione del team di valutazione del rischio frode, nonché la tempistica per l'effettuazione della valutazione. La valutazione dovrà essere effettuata al più tardi entro 6 mesi dalla designazione.

Attività di Gestione e Controllo

Come stabilito dall'Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013, i criteri relativi alle attività di gestione e controllo sono:

- I. La selezione delle operazioni (punto 3.A.i Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013);
- II. Le verifiche di gestione (punto 3.A.ii Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013);



- III. Il trattamento delle domande di rimborso (punto 3.A.iii Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013);
- IV. La gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni (punto 3.A.iv Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013);
- V. La contabilità separata e la codifica contabile (punto 3.A.v Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013);
- VI. La pista di controllo e la conservazione dei documenti (punto 3.A.vii Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013);
- VII. L'informazione ai beneficiari (punto 3.A.ix Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013).

i. Selezione delle operazioni

L'AdA, nell'ambito della descrizione delle proprie funzioni, ha verificato che l'AU abbia previsto i seguenti elementi:

- che i criteri di selezione adottati siano quelli approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- che sia stata descritta una procedura per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni con indicazione dei vari passaggi procedurali (predisposizione del bando/avviso, pubblicazione, raccolta e registrazione delle domande/proposte, istruttoria e approvazione delle operazioni, comunicazione ai Beneficiari degli esiti dell'istruttoria, trattamento di eventuali ricorsi);
- che sia stata definita una procedura volta ad assicurare il rispetto delle operazioni alla normativa nazionale, comunitaria e ai principi generali dell'UE (pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc.);
- che tali procedure siano inserite all'interno di un apposito manuale;
- che esista una procedura per garantire che tutti i valutatori impegnati nella verifica delle domande/proposte abbiano la necessaria competenza e indipendenza.

ii. Verifiche di gestione

Con riferimento al presente punto, l'AdA ha verificato che l'AU abbia definito un'articolazione della propria struttura interna tale da garantire le condizioni di separazione tra le funzioni di gestione e le funzioni di controllo, anche nei casi in cui l'AU è Beneficiaria dell'operazione.

L'AdA ha inoltre verificato che l'AU si sia dotata di un'apposita manualistica in cui siano state formalizzate le seguenti procedure:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni, con riferimento anche, del caso, alle opzioni di semplificazione dei costi previste all'art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- verifiche in loco su base campionaria finalizzate ad accertare la reale realizzazione fisica dell'operazione e che questa sia avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale ed al PO;



- una metodologia di campionamento, comprensiva delle relative previsioni di revisione periodica, fondata su un'analisi dei rischi che assicuri che la frequenza e la portata delle verifiche in loco siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico ad un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso
- adeguati strumenti e modulistica di controllo (check list, verbali di controllo, ecc.);
- descrizione di come sono trasmesse all'AdG le informazioni relative alle verifiche effettuate comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli organismi dell'Unione o nazionali.

L'AdA ha inoltre verificato che il processo delle verifiche di gestione dell'AU garantisca:

- che le verifiche amministrative relative alle spese inserite in una specifica dichiarazione siano state completate prima della presentazione di una domanda di pagamento intermedio;
- che le verifiche in loco vengano effettuate quando il progetto è ben avviato, sia in termini di avanzamento fisico che finanziario;

La procedura prevede che l'AU conservi un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate.

L'AU farà utilizzo del Sistema Informatico MOSEM per registrare le verifiche svolte e i relativi risultati.

iii. Trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e autorizzazione ai pagamenti

L'AdA ha verificato che la descrizione delle funzioni e delle procedure preveda una procedura che contenga i seguenti elementi:

- i singoli passaggi della procedura in base alla quale i pagamenti ai Beneficiari sono autorizzati, eseguiti e contabilizzati;
- l'organismo responsabile di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso;
- un'adeguata separazione delle funzioni nel processo;
- la procedura con la quale l'Organismo Intermedio comunica i risultati dei controlli all'AdG;
- l'esistenza di un diagramma di flusso che descriva i processi e indichi tutti gli organismi coinvolti.

iv. Gestione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione

L'AdA ha verificato che l'AU si avvarrà del SI MOSEM adottato dall'AdG del POR Molise FSE FESR 2014-2020. Le procedure relative al sistema informativo (MOSEM) sono descritte nel Sigeco cap. 4. e nel Manuale delle procedure par.3. Le funzionalità del sistema informativo sono state verificate presso la MoliseDati il 28.05.18 poiché allo stato attuale agli OI. Il ancora non sono state fornite le credenziali di accesso.



v. Contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione

L'AdA ha verificato che l'AU abbia definito procedure al fine di assicurare che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione.

vii. Pista di controllo e conservazione dei documenti

Con riferimento alla pista di controllo e al sistema di archiviazione, l'AdA ha verificato che l'AU ha adottato

- una procedura adeguata per registrare ciascuna verifica, indicando il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica nonché il follow-up dei risultati rilevati comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità;
- una procedura adeguata per registrare i dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit;
- una pista di controllo che permette la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario.

viii. Informazione ai beneficiari

L'AdA ha verificato che l'AU abbia definito procedure

- per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione;
- per verificare che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) dell'art. 125 (3) prima dell'approvazione dell'operazione;
- per garantire che i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento.

Su tali aspetti sono formulati dei rilievi che richiedono da parte dell'AU una revisione del SiGeCo e del Manuale delle procedure come descritto al par.3.

Il Sigeco vers. 2 giugno 2018 al par. 2.2.3.15 recepisce i rilievi formulati dall'AdA.

2.4.2. Descrizione dei sistemi informatici e delle loro procedure, in particolare in rapporto ai requisiti di cui all'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013, e verifica dell'operatività di tali sistema e della loro idoneità a garantire: i) una pista di audit adeguata; ii) la protezione dei dati personali; iii) l'integrità, la disponibilità e l'autenticità dei dati; iv) informazioni affidabili, accurate e complete sull'attuazione del programma operativo (conformemente all'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013), i dati relativi a ogni operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (conformemente all'articolo 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del regolamento (UE) n. 1303/2013) e i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci (secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettere d), g) e h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.



La scrivente Autorità ha svolto una visita di audit presso gli uffici della MoliseDati il 28 maggio 2018, nell'ambito della procedura di designazione degli Organismi Intermedi, finalizzata a verificare lo stato di implementazione del sistema informatico adottato dalle Autorità di Gestione e di Certificazione e dall'AU per la gestione del PO nella programmazione 2014/2020.

Nel corso della visita in loco l'AdA ha verificato che all'interno della descrizione delle funzioni e compiti fornita dall'AU, sia stata prevista una descrizione del sistema informativo in relazione alle seguenti attività:

- Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- Procedure per garantire che i dati siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso;
- Procedure per garantire un sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione e supporto dei dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti;
- Procedure per mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari (articolo 126, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- Procedure per tenere la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione (articolo 126, lettera h), del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- Procedure per mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;

Inoltre, è stata verificata l'esistenza delle seguenti procedure relative a:

- l'autenticazione all'accesso, l'immissione e la validazione dei dati del sistema informatizzato,
- il backup dei dati ed il recovery del sistema nel caso di malfunzionamenti;
- il protocollo di colloquio (PUC) per il trasferimento di tutte le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche al sistema esterno MEF/IGRUE;
- il trasferimento dei dati al sistema esterno SFC 2014 avverrà tramite l'interfaccia web del sistema comunitario a causa dell'assenza di servizi web da parte dello stesso SFC.

Si segnala che al momento attuale l'AU non possiede ancora la profilatura per poter accedere al sistema Mosem. Si verificherà l'utilizzo effettivo del SI nel corso delle prossime verifiche di sistema a carico della scrivente Autorità.

2.4.3. Delega delle funzioni dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione ad altri organismi



Con Deliberazione di Giunta Regionale n.335 del 19 settembre 2017 sono stati approvati i Documenti strategici trasmessi dalle Autorità Urbane di Campobasso, Termoli e Isernia e gli schemi di Convenzione per la delega delle funzioni di AdG.

Con Deliberazione n. 253 del 07/12/2017 la Giunta Comunale ha preso atto della DGR 335/2017.

La Convenzione per la delega delle funzioni al Comune di Campobasso, Autorità Urbana in qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano, è stata sottoscritta in data 28 dicembre 2017 dal Responsabile dell'Autorità Urbana, dott. Antonio Iacobucci e in data 15 gennaio 2018 dall'Autorità di Gestione, ing. Mariolga Mogavero.

Con Nota del Dipartimento I della Presidenza della Giunta Regionale prot.n.5612 del 15 gennaio 2018 la Regione Molise ha trasmesso al Comune di Campobasso la Convenzione sottoscritta digitalmente e i relativi allegati.

2.5. Precisare se la pubblicazione della relazione sia stata preceduta da procedure in contraddittorio, indicando le autorità/gli organismi coinvolti.

La presente Relazione è stata predisposta a conclusione di un iter valutativo e di un confronto dapprima informale con l'AdG e poi formale presso l'O.I.

2.6. Confermare che l'attività è stata svolta tenendo conto delle norme di audit internazionalmente riconosciute.

L'attività viene svolta conformemente agli Standard internazionali di controllo.

2.7. Eventuali limitazioni dell'ambito del controllo, in particolare limitazioni in grado di incidere sul parere dell'organismo di audit indipendente.

Non vi sono limitazioni nell'ambito del controllo.



3. Risultati della valutazione di sistema

3.1. Esiti valutazione:

Criteria di designazione e interessati	Descrizione delle funzioni e delle procedure interessate	Completezza e accuratezza della descrizione (Si/No)	Conclusioni (senza riserve, con riserve, negativa)	Carenze	Raccomandazioni/Misure correttive	Priorità interessate	Calendario, concordato con l'autorità interessata, per l'attuazione delle misure correttive	NOTE
Ambiente interno	Struttura organizzativa e descrizione delle funzioni	SI	Senza riserve	Par. 2.1.2 SIGECO POR Molise. Gli Organismi Intermedi sono genericamente riportati (solo "organismi Intermedi).	E' opportuno che siano specificate nel SIGECO del POR anche per gli Organismi delegate. Si raccomanda di allineare il SiGeCo alla versione dell'AdG adottata con DD 54 del 11 maggio 2018	Media		Nell'ultima versione del Sigeco datata giugno 2018, ed approvata con DD 1787 del 05/07/18, sono state recepite le informazioni raccomandate.
Ambiente interno	Struttura organizzativa e descrizione delle funzioni	SI	Senza riserve	SIGECO OI, par. 2.2.1, rif "Posti sensibili, conflitti di interesse e codice di comportamento" (pag. 25), Par. 3.4 "Nomina delle Commissioni di valutazione e fase di selezione" MdP AU. Si rinvia anche all'art. 6 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Campobasso. Si rileva la mancata sottoscrizione della dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità	E' opportuno che il dirigente incaricato per le attività di rendicontazione, vigilanza e controllo dell'AU sottoscriva una dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi	Alta		Nel Manuale approvato con DD 2015 del 24/07/18 è stata aggiunta l'Appendice 1 con il format della "dichiarazione sostitutiva atto di notorietà"



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



				e conflitto di interessi del dirigente incaricato per le attività di rendicontazione, vigilanza e controllo dell'AU.				
Ambiente interno	Rendicontazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati	NO	Senza riserve	Nel Manuale delle procedure OI (cap. 5) non sono chiaramente identificate le procedure per la gestione delle irregolarità e i casi di frode e tali procedure non prevedono il follow-up dei progressi nei procedimenti amministrativi e giudiziari relativi alle irregolarità	E' opportuno che il Manuale delle Procedure dell'OI sia adeguatamente modificato includendo una più chiara descrizione di tali procedure.	Alta		Nel Manuale delle procedure OI (cap.5) sono state apportate le integrazioni richieste
Ambiente interno	Piano per l'assegnazione e di risorse umane adeguate		Senza riserve	Il personale impiegato per le attività di controllo non ha esperienza specifica in attività di controllo di 1° livello. Inoltre attualmente il Comune non ha previsto di realizzare corsi di formazione per il personale dell'AU.	E' opportuno che il personale sia debitamente formato anche in materia di gestione delle frodi e controlli I livello	Medio Alta	30/09/2018	Non emerge dalla lettura della documentazione ricevuta che il personale sia stato debitamente formato sia per l'attività controlli che per la gestione delle frodi. L'AdA si riserva di verificare che tali indicazioni siano state accolte
Ambiente interno	Piano per l'assegnazione e di risorse umane adeguate		Senza riserve	L'OI non ha attualmente gli ordini di servizio né un funzionigramma che indichi le funzioni specificatamente assegnate a	E' opportuno che l'OI predisponga gli Ordini di Servizio o un funzionigramma che specifichi nel dettaglio le funzioni assegnate a ciascuna unità operativa	Alta		Nella documentazione ricevuta dall'AU di Campobasso con nota prot. 34292 del 05/07/18 è presente negli allegati il funzionigramma (all. 5) approvato con DD



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



				ciascuna unità operativa				1787 del 05/07/18
Gestione rischio	/	Si	Senza riserve	Al Par. 2.1.4 del Si.Ge.Co. si prevedono valutazioni annuali del rischio di frodi ed entro sei mesi dalla designazione.	Sul punto l'AdA si riserva di verificare nel corso degli audit di sistema che tali termini siano rispettati.	Alta		L'AdA si riserva di verificare nel corso degli audit di sistema che tali termini siano rispettati.
Gestione e controllo	Selezione delle operazioni	No	Senza riserve	Nel SIGECO dell'OI non è prevista la procedura per l'adozione di modifiche ed aggiornamenti al documento	Occorre prevedere nel SiGeCO una procedura per le modifiche ed aggiornamenti al documento	Media		a pag. 5 e 6 del Si.ge.co sono stati riportate le diciture inerenti la modifica del documento con allegata una tabella che riporta le informazioni aggiornate.
Gestione e controllo	Selezione delle operazioni	NO	Senza riserve	Nel Manuale delle Procedure (cap. 3.3) le modalità di pubblicazione e diffusione dell'Avviso (es. nei siti istituzionali degli altri Comuni aderenti alla Strategia) non sono specificate	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per specificare le modalità di pubblicazione e diffusione degli Avvisi pubblici	Medio Alta		Nel Manuale delle procedure sono state apportate le integrazioni al cap. 3.3.1
Gestione e controllo	Selezione delle operazioni	NO	Senza riserve	Gli step procedurali relativi alla pubblicazione dell'avviso e registrazione delle candidature (da presentarsi tramite il Sistema MOSEM, Sezione Avvisi) non sono chiaramente definiti.	Occorre integrare il par. 3.3. del Manuale delle Procedure OI con un maggior dettaglio al riguardo.	Alta		Si è proceduto ad una integrazione del manuale riportando le seguenti informazioni aggiuntive: "La documentazione relativa all'emanazione degli Avvisi sarà inoltre disponibile sul Sistema informativo MoSEM, attraverso il quale sarà possibile anche presentare le candidature. In particolare, il Responsabile della Funzione 1, una



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



							<p>volta approvato l'avviso e la relativa modulistica, procederà a creare una specifica procedura sul sistema MoSEM, nella sezione dedicata agli Avvisi. Tale procedura prevede il caricamento di informazioni riguardanti la natura dell'Avviso, la dotazione finanziaria, le date di inizio e fine della procedura di presentazione delle domande.</p> <p>Il Proponente, una volta registratosi, selezionando l'Avviso di interesse, può procedere con il caricamento della propria proposta progettuale, compilando i campi pre-ordinati relativi all'Avviso e allegando elettronicamente l'eventuale documentazione richiesta in formato pdf. Il sito offre la possibilità di scaricare direttamente il Manuale utente (disponibile anche su moliseineuropa.regione.molise.it).</p>
Gestione e controllo	Selezione delle operazioni	SI	Senza riserve	Manuale delle Procedure OI Par. 3.4.	L'AU deve dotarsi di un format per la dichiarazione di assenza cause ostative/conflitti di interessi	Medio Alta	Tale rilievo è stato recepito. Con l'inserimento dell'Appendice 1 format di dichiarazione sostitutiva al manuale delle procedure



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



Gestione e controllo	Verifiche di gestione	-	Senza riserve	Il Manuale delle Procedure OI Cap. 4 e le relative checklist non sono stati aggiornati rispetto alle modifiche apportate dall'AdG al SiGeCo e al Manuale a maggio 2018	Aggiornare Manuale delle Procedure e checklist OI con le modifiche apportate alle checklist dell'AdG.	Alta		Con det. Dirigenziale n. 1787 Reg. gen. del 5.07-2018 e in ultimo con la DD.n.2015 del 24/07/18, vengono approvate le modifiche al Sigeco, al Manuale di Gestione con le check list in allegato e il funzionigramma.
Gestione e controllo	Verifiche di gestione	NO	Senza riserve	La procedura di campionamento prevista dall'OI (par. 4.3 del Manuale delle Procedure dell'OI) non è conforme alla delega di funzioni all'OI. E' infatti previsto che l'AU procederà "a sottoporre a verifiche in loco le operazioni di propria competenza campionate direttamente dall'AdG".	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per specificare che pur applicando la metodologia e le procedure di campionamento dell'AdG, il campionamento per le verifiche in loco sia effettuato direttamente dall'AU.	Alta		Con la DD 2015 del 24/07/18 il manuale è stato integrato nel seguente modo al fine di recepire quanto segnalato: "Per la selezione di operazioni da sottoporre a verifiche in loco, sono utilizzate la metodologia e le procedure di campionamento messe a punto dall'AdG. L'AU procederà pertanto ad effettuare l'estrazione del campione sull'universo di propria competenza secondo tale metodologia e, quindi, a sottoporre a verifiche in loco le operazioni estratte. L'iter di campionamento dell'AdG è descritto nel Manuale delle procedure dell'AdG che si intende, con le modifiche ed integrazioni che dovessero intervenire, qui integralmente riportate dovessero intervenire,
Gestione e controllo	Verifiche di gestione	NO	Senza riserve	Pur essendo previsto che l'OI	E' opportuno che l'OI predisponga un	Alta	30/09/2018	Tra la documentazione



				conservi un registro di ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, i dati e i risultati della verifica, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate, tale registro non è stato ancora predisposto da parte dell'OI	registro in cui riportare, per ciascuna verifica effettuata, il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure adottate in caso di irregolarità riscontrate non essendo tali informazioni disponibili tramite MOSEM.		fornita non siamo riusciti ad individuare il registro di cui alla raccomandazione. L'adA si riserva di verificare che tali indicazioni siano state accolte
Gestione e controllo	Pista di controllo	NO	Senza riserve	Non risultano chiaramente descritte le procedure per garantire che l'OI registri per ciascuna verifica effettuata il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità.	L'OI è tenuto a descrivere più dettagliatamente nel proprio Manuale delle Procedure le procedure per garantire che per ciascuna verifica effettuata sia registrato il follow-up dei risultati rilevati, comprese le misure antifrode adottate in caso siano state riscontrate irregolarità.	Alta	Al par. 5.5 del Manuale sono state inserite le modifiche raccomandate
Gestione e controllo	Trattamento delle domande di rimborso	NO	Senza riserve	Nel Manuale delle procedure OI è specificato che i pagamenti al beneficiario devono essere effettuati entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di saldo, ma non sono descritte le procedure per assicurare come tali termini siano effettivamente rispettati (rif. MdP OI - Par.	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI e il SiGeCo per specificare le procedure per rispettare il termine di 90 giorni di cui all'Art. 132 del Reg. 1303/2013 per il pagamento ai beneficiari dell'importo del contributo pubblico spettante.	Alta	Al par. 4.6.2 del Manuale sono state inserite le integrazioni richieste



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



				4.6.2)				
Gestione e controllo	Informazioni ai beneficiari	NO	Senza riserve	<p>Nel Manuale delle procedure OI paragr. 3.3.1 non sono fornite informazioni su procedure adeguate per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione. In particolare, tali procedure devono trattare adeguatamente :</p> <ul style="list-style-type: none">- le norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;- i requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;- il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;- i requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;- le informazioni da conservare e comunicare;- gli obblighi in materia di	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI specificando quali informazioni devono essere fornite al riguardo e con quali modalità (es. nell'Avviso, in linee guida sviluppate appositamente per i beneficiari...)	Alta		Al par. 3.3.1 del Manuale sono state integrate le informazioni richieste



REGIONE MOLISE
SERVIZIO AUTORITÀ DI AUDIT
P.O. Molise FSE - FESR 2014-2020
Via Genova, 11 – 86100 Campobasso – Tel.0874 437 608
e-mail: attivita.audit@mail.regione.molise.it
attivita.audit@cert.regione.molise.it



				informazione e pubblicità.				
Gestione e controllo	Informazioni ai beneficiari	NO	Senza riserve	Il Par. 4.6 Manuale delle Procedure OI e il par. 2.2.3.11 SIGECO OI riportano genericamente i principi per l'ammissibilità della spesa:	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per dettagliare maggiormente quali sono le norme applicabili (es. Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018 recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi Strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 71 del 26 marzo, come riportato nel SIGECO PO aggiornato ad Aprile 2018, par. 2.2.3.11).	Alta		La nuova versione dal manuale ha recepito le osservazioni formulate
Gestione e controllo	Informazioni ai beneficiari	NO	Senza riserve	Manca una strategia per garantire che i Beneficiari abbiano accesso alle informazioni necessarie e ricevere un adeguato livello di orientamento (volantini, opuscoli, seminari, workshop, siti web, ecc.	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per dettagliare maggiormente la strategia volta a garantire che i beneficiari abbiano accesso alle informazioni	Alta		Il Manuale non recepisce tale raccomandazione. Nel Sigeco al par. 2.2.3.15 è stata inserita tale integrazione
Gestione e controllo	Informazioni ai beneficiari	NO	Senza riserve	Nel Manuale delle Procedure dell'OI (Par. 3.3.1) non sono specificate modalità o strumenti per le verifiche sulla capacità amministrativa dei beneficiari effettuate da parte della	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per dettagliare maggiormente quali sono le modalità e strumenti per le verifiche sulla capacità amministrativa dei beneficiari.	Alta		Al par. 3.3.1 del Manuale sono state inserite le integrazioni richieste



				Commissione di Valutazione.				
Gestione e controllo	Informazioni ai beneficiari	NO	Senza riserve	Nel Manuale delle Procedure dell'OI (Par. 3.3.1) non sono specificate modalità o strumenti per le verifiche sulla capacità finanziaria dei beneficiari effettuate da parte del Servizio 2.	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per dettagliare maggiormente quali sono le modalità e strumenti per le verifiche sulla capacità finanziaria dei beneficiari.	Alta		Al par. 3.3.1 del Manuale sono state inserite le integrazioni richieste
Gestione e controllo	Informazioni ai beneficiari	NO	Senza riserve	Nel Manuale delle procedure non sono chiaramente descritte le modalità e gli strumenti per la verifica della capacità operativa dei beneficiari	Occorre integrare il Manuale delle procedure OI per dettagliare maggiormente quali sono le modalità e strumenti per le verifiche sulla capacità operativa dei beneficiari.	Alta		Al cap. 4 del Manuale sono state inserite le integrazioni richieste

L'Autorità di Audit
PO Molise FSE-FESR 2014-2020
Dott.ssa Marina Prezioso
(Documento informatico sottoscritto con firma digitale,
ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82)