



SERVIZIO GESTIONE E CONTROLLO DELLE ATTIVITA' REALIZZATE  
NELL'AMBITO DELLE POLITICHE DELLA FORMAZIONE E DEL LAVORO  
IL RESPONSABILE  
**MARISA BERTACCA**

REGIONE EMILIA-ROMAGNA: GIUNTA

PG.2014. 0420689  
del 10/11/2014



Ai beneficiari FSE

Loro Sedi

p.c.

Sevizio Autorità di Audit

dott.ssa Marisa Canu

SEDE

*Oggetto: Raccomandazioni a seguito di chiusura del contraddittorio tra Autorità di Gestione e Autorità di Audit relative agli esiti dell'audit sulle operazioni FSE certificate nel 2013.*

A seguito delle conclusioni del contraddittorio intervenuto con l'Autorità di Audit relative agli esiti presentati da quest'ultima sulle operazioni FSE certificate 2013, si ritiene necessario comunicare a tutti i beneficiari i punti di attenzione che emergono dalle relazioni dell'Autorità di Audit e che hanno dato luogo a non conformità soggette a decurtazione finanziaria.

Si è constatato sul certificato 2013, così come già avvenuto per il certificato 2012, che le raccomandazioni attengono ad una maggiore cura nei contenuti e nella forma della documentazione amministrativa presentata nonché nelle modalità di conservazione ed esibizione in sede di controllo. Poiché gli interventi finanziati nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro hanno natura prettamente immateriale, è evidente che la dimostrazione della conformità di realizzazione e la regolarità contabile si basa essenzialmente su documentazione amministrativa. In tale contesto è inevitabile che la maggiore o minore attenzione nella tenuta di detta documentazione, quando non implichi vero e proprio problema di conformità, fornisca anche indicazioni di un clima generale di buona amministrazione che non può non riflettersi sulla maggiore o minore cura nella realizzazione degli interventi veri e propri.

Viale Aldo Moro, 38  
40127 Bologna

tel 051.527.3891 - 3896  
fax 051.527.3305

Email: [gcr@regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@regione.emilia-romagna.it)  
PEC: [gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:gcr@postacert.regione.emilia-romagna.it)

Ricorrente risulta essere l'utilizzo di prassi poco consone ad assicurare una buona gestione della documentazione amministrativa consistenti, per esempio, quella della pratica del **"copia-incolla"**, **riferibile alla formulazione dei contratti**. Si tratta di pratica molto discutibile, poiché il rischio è quello riconducibile alla produzione di informazioni sostanzialmente non corrispondenti al vero ed imprecise. In particolare, si raccomanda di prestare massima attenzione negli articolati contrattuali che devono sempre esplicitare in modo dettagliato e chiaro (e non nebuloso nella terminologia utilizzata) l'oggetto delle collaborazioni o delle prestazioni richieste, non essendo ammissibili approssimazioni a maggior ragione su materia tanto delicata. Sempre relativamente ai contratti, è emerso più volte che gli stessi sono redatti anche in data successiva all'inizio della prestazione oggetto del contratto medesimo ed in questi casi la decurtazione finanziaria è inevitabile. Si invitano pertanto i beneficiari a prestare massima attenzione alla tempistica finalizzata alla contrattualizzazione di collaboratori esterni.

Altra criticità consiste nella **erronea modalità utilizzata per la pubblicizzazione**: alcuni beneficiari utilizzano il logo CE in maniera non conforme, avendo riscontrato la mancanza della frase "Investiamo sul vostro futuro" prevista dall'art. 9 del Reg. 1828/2006 così come modificato dal Reg. 846/2009 e l'errato posizionamento dei loghi nel materiale pubblicitario quindi in difformità dalle previsioni di cui al capitolo 13 della DGR 105/2010.

Le **registrazioni che attestano il reale svolgimento delle attività** (registri di classe, schede individuali, diari di bordo, etc.) devono essere tenute con cura, affidate a collaboratori in grado di assicurare la correttezza delle registrazioni e consentendo la piena tracciabilità delle eventuali correzioni che si rendano necessarie laddove sussistono condizioni di difficoltà nel garantire sempre e comunque standard ottimali (per esempio registrazioni affidate a utenti minorenni). Non è invece possibile ammettere registrazioni o relazioni sulle attività svolte disordinate e difficilmente decifrabili a cura di adulti, specie quando trattasi di formatori dai quali ci si aspetta elevata attenzione nel rendere conto del lavoro realizzato.

Altri rilievi ineriscono il **materiale di didattico o di consumo individuale**: è sempre necessario conservare agli atti l'elenco delle firme per ricevuta del materiale da parte dei partecipanti e detto elenco deve essere agli atti non solo per la consegna del materiale didattico vero e proprio (dispense, libri, etc.) ma anche per eventuale consegna di materiale di cancelleria. Non saranno ammissibili

pertanto spese di materiale di cancelleria (penne, risme di carta, etc.) genericamente imputate alla voce B.2.8., se non accompagnate da documentazione (cioè l'elenco delle firme per ricevuta) probante l'effettivo utilizzo di detto materiale da parte dei partecipanti (quale kit individuale).

Si invitano tutti i beneficiari a prestare la massima attenzione a tali indicazioni, in considerazione del fatto che il riscontro di criticità negli ambiti sopradescritti potrebbero d'ora in avanti essere valutate con maggiore severità.

La Responsabile del Servizio

  
Marisa Bertacca



