



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.2013. 0244264  
del 07/10/2013



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 audit sulle operazioni FSE certificate nel 2012.*

A seguito dell'esito della recente verifica dell'Autorità di Audit, su suggerimento della medesima e d'intesa con la Direzione Generale, Autorità di Gestione, sono con la presente a segnalarvi alcune raccomandazioni riferibili a comportamenti suscettibili di configurare non conformità della gestione amministrativa dei progetti finanziati. In linea generale, 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. Come dovrebbe essere chiaro a tutti, gli interventi finanziati nell'ambito delle politiche della formazione e del lavoro hanno natura prettamente immateriale ed è pertanto evidente che la dimostrazione della conformità di realizzazione e la regolarità contabile non può che basarsi 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.

Per quanto sopra accennato, i rilievi specifici di seguito formulati devono intendersi esclusivamente indicativi, quali esempi rilevati in controlli campionari riferibili all'esigenza di maggiore rigore ed ordine della documentazione utilizzata nella gestione degli interventi finanziati:

- deve assolutamente evitarsi la pratica del cosiddetto "copia-incolla", riferibile per esempio agli oggetti dei contratti oppure alle relazioni di monitoraggio o di termine attività. Si tratta di pratica pericolosissima, in quanto il rischio è quello riconducibile alla produzione di informazioni

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)

sostanzialmente non corrispondenti al vero se non imprecise. In particolare, si raccomanda di prestare massima attenzione negli articolati contrattuali che devono sempre esplicitare in modo dettagliato e chiaro (non nebuloso nella terminologia utilizzata) l'oggetto delle collaborazioni o delle prestazioni richieste, non essendo ammissibili approssimazioni a maggior ragione su materia tanto delicata;

- le documentazioni che attestano il reale svolgimento delle attività devono essere tenute con cura, devono essere affidate a persone coscienziose in grado di assicurare che tutti i redattori apportino registrazioni ordinate e rigorose. Se è possibile comprendere la difficoltà di garantire standard di ordine nelle registrazioni affidate a utenti minorenni, non senza riserva, non è invece possibile ammettere registrazioni o relazioni 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. Casi di particolare disordine sono stati rilevati inoltre nella tenuta dei verbali di consigli di classe che potrebbero essere arricchiti nei contenuti e nelle informazioni, nei verbali delle commissioni d'esame (corretta compilazione degli orari di inizio e termine delle riunioni preliminari, apposizioni delle firme di presenza, etc.) sia nell'ambito del SRFC sia in quelle svolte ai sensi della L. 845/78.
- le documentazioni probanti l'attività realizzata e la spesa sostenuta devono essere adeguatamente conservate, in modo da assicurare una rapida esibizione in sede di verifica. E' pertanto necessario organizzare i propri archivi per reperire le informazioni ed i documenti in modo affidabile e rapido, senza affidarsi unicamente agli strumenti informativi, o meglio, cautelandosi assolutamente rispetto ad eventuali malfunzionamenti degli stessi attraverso copie (anche cartacee delle documentazioni più importanti) e backup dei dati.

Consapevole di avere per quanto sopra fornito solo un piccolo contributo al miglioramento del sistema di gestione e controllo, conto che le indicazioni presentate siano nondimeno seguite con grande attenzione e consapevolezza. Ciò anche 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