

**ALLEGATO A al Decreto n. 370 del 13 aprile 2023****Allegato A****Linee guida sui criteri di soddisfazione dei requisiti 1.1.1., 2.1., 2.2. di cui alla DGR 2120/2015 per gli Organismi di Formazione accreditati e gli accreditati ai Servizi per il Lavoro****Requisito 1.1.1 “Adozione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001”****1. Premessa**

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha ad oggetto la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”. Si tratta di un sistema di responsabilità autonomo, caratterizzato da presupposti e conseguenze distinti da quelli previsti per la responsabilità penale della persona fisica. In particolare, il soggetto interessato dal provvedimento in questione (di seguito denominato “ente”) può essere ritenuto responsabile se, prima della commissione del reato da parte di un soggetto ad esso funzionalmente collegato, non ha adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione e gestione idonei a evitare reati della specie di quello verificatosi. Quanto alle conseguenze, l’accertamento dell’illecito previsto dal decreto 231 espone l’ente all’applicazione di gravi sanzioni, che ne colpiscono il patrimonio, l’immagine e la stessa attività.

Il sistema regionale di accreditamento alla Formazione Professionale e ai Servizi per il Lavoro si configura come un meccanismo volto a promuovere la crescita organizzativa degli enti accreditati favorendo e stimolando strumenti di *corporate governance*, quali requisiti obbligatori di accreditamento.

Al fine di garantire un maggior presidio dei rischi relativi ai processi aziendali più significativi come pure di migliorare ed ottimizzare i processi aziendali rafforzando i sistemi di controllo di enti che, in virtù dell’accreditamento regionale, possono accedere a finanziamenti pubblici per l’erogazione di attività formative, è stato introdotto tra i requisiti di accreditamento l’adozione di un Modello organizzativo e gestionale conforme al D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231” Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”. Il Modello adottato dall’ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta dell’ente stesso, fermo restando il rispetto degli adempimenti minimi di cui al D.lgs. 231/2001.

Gli elenchi degli Organismi di Formazione accreditati in Regione del Veneto ex L.R. n. 19/2002 e degli accreditati ai Servizi per il Lavoro ex DGR 2238/2011 è composto da Organizzazioni pubbliche e private molto differenti tra loro. L’adeguamento al Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 è obbligatorio per tutti i soggetti di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 231/2001. I soggetti di cui all’art. 1, comma 3, soddisfano il requisito di cui al punto 1.1.1 del modello di accreditamento attraverso l’adeguamento alle previsioni di cui alla L. 190/2012 e s.m.i., con particolare riferimento all’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Destinatari delle Linee guida sono gli enti accreditati ed il loro Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) nella funzione di vigilanza in ordine al funzionamento, all’efficacia e all’osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato, allo scopo di prevenire i reati presupposto della responsabilità amministrativa, in applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Si precisa che la Regione del Veneto non entra nel merito dei contenuti del Modello Organizzativo e gestionale e non riveste la funzione di certificatore o di controllore della corretta implementazione del



modello di cui al D. Lgs. n. 231/2001. In base all'art. 6 del D. Lgs n. 231/2001 tale compito, infatti, ricade esclusivamente sull'Organismo di vigilanza.

Al fine di soddisfare il requisito 1.1.1 del vigente modello di accreditamento l'Ente deve dare evidenza del possesso della seguente documentazione:

1. Codice Etico;
2. Verbale di approvazione dei contenuti del Modello organizzativo e gestionale e della relativa adozione da parte dell'organo dirigente;
3. Nomina dei membri dell'OdV e curriculum;
4. Regolamento dell'OdV;
5. Verbale di insediamento dell'OdV,
6. Relazione finale dell'anno appena concluso dell'OdV;
7. Piano delle attività per l'anno successivo.

## **2.-Modello Organizzativo e gestionale**

Il Modello Organizzativo e gestionale adottato dagli OdF ex art. 6 del d.lgs. 231/2001, di seguito MOG, deve necessariamente contemplare i seguenti aspetti:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire tra i quali devono essere compresi, ove applicabili, anche
  - a) reati contro la pubblica amministrazione;
  - b) reati societari;
  - c) delitti informatici;
  - d) trattamento illecito dei dati;
  - e) sicurezza sul posto di lavoro;
  - f) reati contro la personalità individuale;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sulla reale applicazione dei modelli e nei confronti del personale;
- disciplinare la gestione dei flussi informativi;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- definire il budget dell'OdV idoneo all'operatività annuale.

Il MOG va adottato previa approvazione dei contenuti da parte dell'organo dirigente.

## **3. Codice Etico**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi possono essere inseriti in un codice etico o di comportamento. Tali codici mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati



comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e possono prevedere sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico configurandosi come l'insieme dei principi generali di comportamento che sono alla base del Modello Organizzativo stesso, dovrebbe promuovere il rispetto, oltre che dei valori etici dell'Ente, degli obblighi generali di onestà, trasparenza nonché di diligenza e correttezza, che debbono contraddistinguere il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Gli Organismi di formazione accreditati, pertanto, oltre a rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali nello svolgimento della propria attività, devono osservare elevati standard etici e mantenere conseguentemente un comportamento di correttezza nei confronti degli interlocutori pubblici e privati al fine anche innalzare lo sviluppo della qualità aziendale. Il Codice etico non supplisce le leggi o le norme contrattuali, ma contribuisce a migliorare le relazioni interne ed esterne dell'ente e la formazione di un'immagine esterna unitaria e trasparente.

#### **4. Sistema disciplinare**

Un punto qualificante nella costruzione del Modello è costituito dalla previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione dei principi del Codice etico, nonché delle procedure previste dal Modello. Infatti, per valersi dell'efficacia esimente del Modello, l'ente deve assicurarsi che questo sia adottato, ma anche efficacemente attuato.

L'efficace attuazione esige, tra l'altro, l'adozione di un "sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello", tanto nei confronti dei soggetti in posizione apicale (art. 6, comma 2, lett. e), quanto verso i soggetti sottoposti all'altrui direzione (art. 7, comma 4, lett. b).

Se il sistema disciplinare ha una funzione essenzialmente preventiva, è opportuno che esso contempli una pluralità di sanzioni, graduate in ragione della gravità delle violazioni accertate. Il Modello deve individuare nel dettaglio le misure disciplinari cui si espone chiunque non osservi le misure organizzative adottate, ricollegando a ciascuna violazione o gruppo di violazioni le sanzioni applicabili, in una prospettiva di gravità crescente.

Si ricorda che il sistema disciplinare deve rivolgersi tanto ai lavoratori dipendenti quanto ai collaboratori esterni che operano per conto della società (ad es. docenti, esperti di rendicontazione e progettisti), prevedendo sanzioni idonee sia di carattere disciplinare che di carattere contrattuale (es. risoluzione del contratto, cancellazione dall'albo fornitori, ecc.). Rimane facoltà dell'ente decidere le modalità con cui erogare tali sanzioni, ovvero se inserirle direttamente nei contratti o se prevederle in una parte del sistema disciplinare stesso. I collaboratori esterni che lavorano per conto dell'ente che possono commettere reati che rientrano nelle previsioni del D. Lgs n. 231/2001 sono compresi nella definizione dei "destinatari" del MOG.

#### **5. Organismo di Vigilanza**

L'articolo 6 del D. Lgs. 231/01 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione di reati-presupposto se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- a. adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- b. affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.



Il conferimento di questi compiti all'Organismo di vigilanza ed il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità. Peraltro, come ogni componente del modello, anche l'istituzione dell'OdV deve essere guidata dal principio di effettività: non deve rappresentare un adempimento meramente formale. L'Organismo deve essere posto nelle condizioni di assolvere realmente ai complessi e delicati compiti di cui la legge lo investe.

## 6. Compiti e poteri dell'OdV

Le attività che l'Organismo di vigilanza è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli articoli 6 e 7 del D. Lgs n. 231/2001, possono schematizzarsi come segue:

- vigilanza sulla reale applicazione del MOG;
- valutazione periodica dell'adeguatezza del MOG sia nel prevenire i comportamenti illeciti sia nell'allineamento con le previsioni normative relative all'accREDITAMENTO degli Organismi di Formazione, ed - ove del caso - aggiornamento del sistema di compliance;
- proporre eventuali aggiornamenti del Modello Organizzativo nei casi si riscontrino esigenze di aggiornamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o legislative
- segnalazione al CdA delle modifiche apportate al D. Lgs. n. 231/2001.

L'OdV è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo<sup>1</sup> per una precipua funzione di vigilanza sulla corretta osservanza dei modelli di organizzazione e di gestione, sull'effettività ed adeguatezza del Modello stesso in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati, nonché sull'aggiornamento del modello.

## 7. Requisiti dell'OdV

Il profilo professionale dell'OdV deve avere una connotazione specialistica, prevalentemente di controllo e presuppone la conoscenza di tecniche e strumenti *ad hoc*, nonché continuità di azione.

I 4 principi portanti per la scelta della/e risorsa/e risorse che compongono l'OdV sono i seguenti:

**Autonomia:** gli autonomi poteri di iniziativa e controllo devono essere intesi come libertà di azione e autodeterminazione. Per soddisfare tali requisiti si suggerisce di collocare l'OdV, quale unità di staff, nell'ambito della struttura aziendale, esonerarlo da mansioni operative che possano pregiudicare l'obiettività di giudizio e preservarlo da forme di condizionamento da parte dell'Ente ed in particolare del management aziendale.

**Indipendenza:** il requisito dell'indipendenza deve essere inteso quale necessaria condizione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, e di indipendenza nei confronti della società e, quindi, del suo management. E' compito dell'organo di nomina dell'OdV effettuare gli opportuni accertamenti.

**Onorabilità:** Oltre alle prerogative di indipendenza, si suggerisce di valutare gli ulteriori requisiti di onorabilità, desumibili dalla normativa civilistica e segnatamente "l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi".

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo si chiarisce che i membri dell'OdV devono avere libero accesso a tutte le funzioni della società senza necessità di consenso preventivo; possono avvalersi del supporto delle diverse strutture dell'ente come pure di consulenti esterni.



Non può essere eletto membro di un OdV un soggetto che abbia fatto parte della *governance* di un OdF cui sia stato revocato l'accreditamento o che sia stato sospeso per gravi irregolarità negli ultimi 36 mesi.

**Continuità d'azione:** l'OdV deve poter svolgere una costante attività di monitoraggio sul modello; per "continuità d'azione" si intende sottolineare la necessità che la vigilanza sul Modello non sia discontinua ma, al contrario, sia svolta con una periodicità tale da consentire all'OdV di ravvisare in tempo reale eventuali situazioni anomale. Al fine di garantire l'effettività del modello, l'OdV deve monitorare in modo costante la coerenza tra i comportamenti previsti nello stesso e le attività svolte in concreto dai suoi destinatari, svolgendo i propri compiti in modo sistematico (calendarizzazione delle attività, verbalizzazioni, flussi informativi, audit sul modello, ecc.). L'azione di controllo e monitoraggio dell'Organismo deve essere svolta in continua dialettica e interazione con il management aziendale ed i soggetti collocati in posizione di staff.

## 8. Pianificazione delle Attività di vigilanza e controllo

L'OdV nell'esercizio delle sue funzioni formalizza nel Piano di Attività le azioni che intende attivare per assicurare una corretta ed efficace azione di vigilanza e controllo sulle attività dell'Ente. Il Piano di Attività consiste dei seguenti elementi essenziali:

- individuazione e pianificazione delle attività di verifica e di controllo che l'OdV intende compiere nel corso dell'anno solare;
- definizione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.

Il Piano di Attività si articola in:

1. Elementi di Sistema<sup>2</sup>;
2. Gestione del MOG<sup>3</sup>;
3. Verifiche dell'OdV<sup>4</sup>

A garanzia del corretto funzionamento ed a riprova della continuità di azione, si raccomanda una frequenza di riunioni calibrata in funzione della complessità e del volume delle attività da verificare. Tanto più saranno circostanziati i verbali di riunione (in termini di temi affrontati, processi verificati, documenti esaminati, decisioni prese), tanto più sarà facile dimostrare l'effettività dell'attività di vigilanza dell'OdV, che, si ricorda, è un elemento fondamentale ai fini dell'esimente di responsabilità.

---

2 1.1 Analisi del Modello organizzativo, di gestione e controllo;  
1.2 Creazione di "recapiti" per segnalazioni (e-mail, fax, telefono, casella postale);  
1.3 Gestione della documentazione 231;  
1.4 Formazione- Informazione del personale;  
1.5 Analisi ed aggiornamento della mappatura dei rischi in relazione alle specifiche attività svolte e ai profili inerenti il regime di accreditamento.

3 2.1 Interviste con soggetti "apicali" e soggetti che operano nelle "aree sensibili", con particolare riferimento a:  
a) Rilevazione e analisi delle modalità di gestione della governance societaria (sistema deleghe e procure, organigrammi, mansionari);  
b) Rilevazione e analisi delle modalità di gestione delle risorse finanziarie ed economiche;  
c) Rilevazione e analisi delle modalità di organizzazione, gestione e controllo nelle aree di rischio rilevate.

4 3.1 Audit interno su conti e aree "sensibili", come per esempio:  
a) Ciclo attivo;  
b) Ciclo passivo (consulenze, spese di commercializzazione, sponsorizzazioni, partnership, liberalità);  
c) Ciclo finanziario (gestione cassa e banca, finanziamenti pubblici);  
d) Ciclo Paghe e Stipendi (incentivi e bonus, note spese, spese di rappresentanza); e) attività connesse allo specifico regime di accreditamento dell'OdF.



## 9. Relazione delle attività svolte dall'OdV

Le attività svolte dall'OdV durante l'anno solare in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 devono essere formalizzate in una Relazione finale, ove sono evidenziate le eventuali non conformità riscontrate e la valutazione dell'OdV con riferimento all'effettiva attuazione delle raccomandazioni e delle indicazioni che ha indirizzato al CdA e agli organi apicali dell'ente accreditato nel corso dell'anno. Di seguito gli elementi minimi della Relazione Finale:

- attività svolte;
- verifica sulla divulgazione del MOG e formazione del personale;
- flussi informativi e raccolta segnalazioni;
- monitoraggio e valutazione complessiva dell'attuazione dell'efficacia del MOG e sulla necessità eventuale di aggiornamento;
- conclusioni.

## 10. Composizione dell'OdV

La composizione dell'OdV, di tipo monocratico o collegiale, è direttamente correlata alla complessità strutturale dell'ente accreditato (dimensioni, organizzazione interna, numero sedi formative sul territorio, ecc.) ed alle conseguenti valutazioni del management dell'ente accreditato. Tale complessità va valutata caso per caso, a seconda dei risultati della mappatura dei rischi a seguito della quale risulteranno quali aree e quali processi devono essere oggetto di controllo.

La scelta dell'articolazione e dei componenti dell'OdV deve in ogni caso garantire la massima "autonomia ed indipendenza" dell'organo di controllo rispetto al soggetto controllato al fine di tutelare gli interessi dell'ente accreditato in eventuali procedimenti attivati ai sensi del D. Lgs n. 231/2001, soprattutto nelle ipotesi in cui l'ente intenda avvalersi della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 6 del decreto in questione.

È auspicabile una composizione collegiale dell'OdV, al fine di garantire il rispetto dei requisiti dell'OdV di cui al punto 7 del presente documento. L'OdV deve avere una sostanziale autonomia finanziaria, reddituale e patrimoniale nei confronti dell'Ente.

## 11. Regolamento dell'OdV

Il regolamento dell'OdV, approvato dalla direzione dell'ente accreditato, deve avere forma scritta e deve contemplare il seguente set minimo di titoli:

- Requisiti e Nomina
- Durata in carica, decadenza e revoca
- Funzioni e Compiti
- Modalità di Funzionamento
- Conservazione delle informazioni
- Flussi Informativi
- Modifiche al regolamento
- Risorse finanziarie



## 12. Flussi Informativi dell'OdV

I flussi informativi da e verso l'OdV devono essere ben disciplinati. A titolo esemplificativo si specifica quanto segue.

### a) Flussi informativi dall'OdV verso il Management

Attraverso la redazione di report periodici l'OdV informa il CdA sull'andamento delle attività di vigilanza e controllo in relazione all'applicazione del MOG e del Codice Etico.

In caso di palesi violazioni del MOG e/o del Codice Etico, di violazioni di leggi e di possibili reati ex D. Lgs. n. 231/01 l'OdV provvederà alla compilazione e trasmissione di report c.d. immediati.

### b) Flussi informativi dal Management verso l'OdV

Il Management dell'Organismo di Formazione informerà tempestivamente l'OdV nei seguenti casi:

- procedimenti posti in essere dalla Magistratura in relazione a reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

I verbali degli incontri con gli organi societari, i verbali di vigilanza datati e sottoscritti, le principali comunicazioni, il Piano delle attività e la Relazione annuale dovranno essere raccolti nel "Libro (o registro) delle adunanze dell'OdV" (con fogli numerati progressivamente).

## Requisito 2.1. Documenti di bilancio ed affidabilità economico- finanziaria

Al fine di consentire da parte degli uffici regionali preposti una valutazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale, della solidità e dell'equilibrio della struttura patrimoniale nonché dell'attitudine a fronteggiare il fabbisogno finanziario senza compromettere l'equilibrio economico, l'operatore è tenuto a comunicare, successivamente all'approvazione del proprio documento contabile<sup>5</sup>, i seguenti dati:

- Valori economici
- Valori patrimoniali e finanziari

### Il documento contabile

Il documento contabile è predisposto dall'ente accreditato nelle modalità previste per legge, nel caso di società di persone e capitali sulla base delle disposizioni previste dagli art. 2423 e seguenti del Codice Civile; nel caso di Associazioni e Fondazioni il documento contabile deve essere redatto sulla base delle prassi di settore (per es., "Linee guida per la redazione del bilancio d'esercizio" di Agenzia per il Terzo settore, o principi contabili del Tavolo tecnico per l'elaborazione dei Principi contabili per gli enti non profit di Agenzia per il Terzo settore-CNDCEC-OIC).

Si tenga conto che l'art. 18 del D.P.R. n. 600/73 e successive modifiche (pur prevedendo la possibilità di adottare una contabilità semplificata per taluni soggetti) fa salvi gli obblighi di tenuta delle scritture previste

<sup>5</sup> Bilancio conforme a IV<sup>a</sup> direttiva CEE; se non applicabile, altro documento da cui sia desumibile il patrimonio e la situazione economica dell'Organismo di Formazione (contenente almeno i dati previsti dall'Allegato B al presente Decreto). Il bilancio e il documento contabile (contenente almeno i dati previsti dall'Allegato B al presente Decreto) devono rappresentare la situazione economico/patrimoniale e finanziaria dell' Organismo di Formazione ed il risultato economico dell'esercizio.



da disposizioni diverse dal medesimo Decreto e che, in caso di dichiarazione di fallimento, l'assenza delle scritture contabili rappresenta un presupposto dell'assoggettamento a responsabilità risarcitoria nonché, in caso di condanna, dell'applicazione della pena prevista per i reati di bancarotta documentale.

Inoltre si precisa che sia il Bilancio d'esercizio conforme alla IV<sup>a</sup> direttiva CEE, sia altro documento contabile da cui sia desumibile il patrimonio e la situazione economica dell'ente (contenente almeno i dati previsti dall'Allegato B) deve essere certificato da un revisore contabile o da una società di revisione, entrambi esterni all'ente e iscritti al Registro dei Revisori legali.

Per gli accreditati ai Servizi per il Lavoro l'art 9 della Dgr 2238/2011 prevede specificamente il requisito del "possesso di un documento contabile-finanziario sottoposto a verifica da parte di un revisore contabile o da una società di revisione iscritti al Registro dei Revisori contabili". Il possesso di tale requisito viene dichiarato all'atto delle istanze in Sia ex DPR 445/2000.

### **Modalità e termini**

Ai fini di un primo accreditamento o di mantenimento dei requisiti di accreditamento, l'ente è tenuto a soddisfare i requisiti di accreditamento come di seguito descritto:

2.1 Autocertificazione di affidabilità economico finanziaria da parte del Legale Rappresentante secondo il modello presente nel vigente modello di accreditamento; possesso della Relazione di certificazione del revisore del bilancio (enti che sono tenuti per legge a redigere il bilancio) oppure della Relazione di certificazione del revisore del sopra citato documento contabile (enti che non sono tenuti per legge a redigere il bilancio) entro 150 giorni (termine ordinario) dalla chiusura dell'esercizio sociale o entro 210 giorni (termine straordinario per ipotesi particolari specificamente previste dall'articolo 2364 del cod. civile) dalla chiusura dell'esercizio.

### **Requisito 2.2. Sistema di contabilità analitica e separata** (solo per OdF)

In riferimento all'art. 60 del Regolamento (CE) 1081/2006, l'Autorità di Gestione deve garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto.

Inoltre come previsto dal "Testo Unico dei Beneficiari" e nello specifico al paragrafo "**Decurtazioni, revoche, sospensioni cautelative del finanziamento e decadenze**" [...Qualora in relazione ad una o più operazioni emergano elementi tali da far presumere inadempimenti o irregolarità da parte del beneficiario rispetto alla normativa di riferimento sulle attività finanziate, la Regione si riserva la possibilità di analizzare la contabilità separata del beneficiario, effettuando se del caso la verifica rendicontale a costi reali al fine di determinare il contributo erogabile sulla base delle spese effettivamente sostenute.

Tra gli elementi sintomatici degli inadempimenti menzionati si citano, a solo titolo esemplificativo e non esaustivo: mancati pagamenti dei fornitori e/o dipendenti e/o collaboratori; mancati pagamenti di contributi previdenziali e assicurativi attestati dagli enti previdenziali e/o assicurativi; una grave situazione debitoria a carico del beneficiario, emergente da procedure esecutive aventi ad oggetto debiti afferenti ad attività finanziate...].

Con l'approvazione della DGR 2120/2015 la Giunta regionale ha ritenuto fondamentale concentrare la propria attenzione sull'affidabilità economico finanziaria anche in modo correlato alla contabilità separata.





A tale fine, quindi, l'operatore dovrà assicurare la tenuta di un sistema di contabilità separata, ossia contabilità analitica per centri di costo e ricavo, ai fini della tracciabilità delle entrate (fonti) e delle uscite (relativi spese/costi), che consenta di individuare il valore delle entrate e delle spese/costi riferite a tutte le attività dell'Organismo di Formazione. Le spese/costi relative/i alle suddette attività vengono imputati ai centri di costo che hanno determinato il fabbisogno delle corrispondenti risorse e solo a quelli, in base alla quantità di risorse consumata nel periodo di tempo considerato. L'importo da imputare ai centri di costo è un parte di costo registrato in contabilità generale, ovvero, l'ammontare di competenza economica del periodo considerato, in relazione al consumo della risorsa e dell'afferenza della stessa imputata a progetto.

Gli Operatori potranno implementare il sistema di contabilità analitica scegliendo modalità e criteri di tenuta consoni rispetto alla propria struttura organizzativa e gestionale, tuttavia per quanto riguarda le attività oggetto di finanziamento il sistema dovrà tenere conto delle indicazioni di seguito riportate:

- **per operazioni finanziate tramite avviso pubblico a costi reali o ad Unità di Costo standard**, ovvero i progetti di formazione assegnati in affidamento concessorio in seguito all'espletamento di una procedura concorsuale di tipo pubblicistico effettuata attraverso un Avviso Pubblico, deve essere attivato un singolo centro di costo riferito al **singolo progetto** in cui localizzare tutte le spese/costi ad esso direttamente e indirettamente riferibili. Analogamente dovrà essere costituito un centro di ricavo che sarà specularmente al centro di costo;
- **per le operazioni finanziate in regime di appalto**, per singola operazione deve essere attivato un centro di ricavo e di costo nel quale destinare i relativi ricavi e spese/costi connesse.

Entrambe le tipologie di imputazione dovranno essere effettuate per anno di competenza e il sistema di contabilità analitica, dovrà essere coerente e riconducibile alla contabilità generale al termine di ogni annualità di esercizio di bilancio e adeguatamente aggiornato anche relativamente agli aspetti finanziari.

Inoltre il sistema di contabilità analitica dovrà consentire di identificare sia le attività a contributo sia l'attività a riconoscimento regionale (c.d. attività libere).

**Attività a contributo pubblico:** Dovranno essere identificate tutte le spese/costi riferite direttamente ed indirettamente al progetto tenuto conto del "vademecum di rendicontazione sull'ammissibilità delle spesa" e di tutte le indicazioni contenute nelle diverse disposizioni regionali nazionali e comunitarie.

Infine il sistema di contabilità analitica dovrà essere strutturato sulla base di una classificazione delle spese/costi che distingue le stesse per destinazione come indicato nell'Allegato C ("Informazioni minime richieste per la tenuta della contabilità separata").

**Attività a riconoscimento regionale (c.d. attività libere):** Il dettaglio di spesa deve avere lo stesso grado di dettaglio dell'attività a contributo, prevedendo eventuali aggregazioni mantenendo comunque puntuale ed individuabile il costo del personale.

Si precisa inoltre che l'output derivante dal sistema di contabilità analitica deve essere ottenuto sia da un estratto della propria contabilità, salvo i requisiti sopra citati, sia da una tenuta extracontabile.

Le modalità di dimostrazione dei suddetti requisiti da parte degli enti estratti nel campione da sottoporre a verifica saranno oggetto di una successiva comunicazione.

