

Codice DB1601

D.D. 23 novembre 2011, n. 525

**Approvazione delle modalita' di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute da Finpiemonte SpA nello svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio in house alla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2007/2013 finanziato dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (F.E.S.R.).**

Premesso che:

con Decisione C(2010) n. 5672, del 12 agosto 2010, la Commissione Europea ha rettificato la Decisione C (2009) n. 7432, modificando POR, a titolo dell'obiettivo "Competitività regionale e Occupazione", periodo 2007/2013;

la Direzione Attività Produttive è stata individuata quale Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013;

il Reg. (CE) 1083/2006 all'art. 2 prevede la possibilità di designare un organismo per svolgere una parte dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto dell'Autorità di Gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni; considerato che:

con la L.R. n. 17/2007, si è proceduto alla riorganizzazione societaria dell'Istituto Finanziario Regionale Piemontese (istituito con L.R. n. 8/1976) che ha assunto la nuova denominazione di Finpiemonte, società a capitale interamente pubblico ed a prevalente partecipazione regionale che (secondo lo schema dell'*in house providing*) esercita funzioni e svolge attività strumentali alle competenze della Regione;

l'art. 2, comma 2 lettera a) della citata L.R. 17/2007 prevede la possibilità per le strutture regionali di avvalersi di Finpiemonte per la gestione dei procedimenti di concessione ed erogazione alle imprese di incentivi, agevolazioni ed analoghi benefici comunque denominati;

l'Autorità di Gestione ha designato Finpiemonte quale Organismo Intermedio (di seguito: O.I.) nell'ambito del POR FESR 2007/2013 a titolo dell'obiettivo 'Competitività regionale ed occupazione';

tale Programma dispone, fra l'altro, di un Asse di intervento specifico (munito di adeguata dotazione finanziaria) dedicato alle spese di assistenza tecnica, fra le quali rientrano i corrispettivi dovuti a Finpiemonte a titolo di rimborso dei costi connessi a tali prestazioni;

le funzioni affidate a Finpiemonte quale O.I. del POR FESR sono disciplinate nell'ambito delle Convenzioni adottate per ciascuna Attività / Linea di intervento del POR FESR in conformità ai principi contenuti in apposito 'schema di contratto-tipo' (denominato: 'Convenzione-quadro') approvato dalla Giunta regionale;

Finpiemonte opera quale soggetto *in house* alla Regione Piemonte svolgendo contestualmente le sue funzioni con riferimento a diversi programmi regionali e quindi è necessario garantire un metodo di ripartizione di taluni costi che assicuri la copertura da parte della Regione delle spese effettivamente sostenute;

tenuto conto:

- dei vincoli previsti dalla normativa comunitaria e nazionale per l'utilizzo delle risorse dell'ASSE IV – Assistenza Tecnica del POR FESR;
- della necessità di adattare e di specificare le modalità di rendicontazione delle spese alle caratteristiche costitutive e di carattere amministrativo-contabile proprie di Finpiemonte;

ritenuto opportuno applicare le medesime modalità di riclassificazione dei costi previsti dall'Allegato 1 "Modalità di esposizione dei costi (fondi FESR)", per le attività realizzate a partire dall'anno 2010,

## IL DIRETTORE

Visto

- la L.R. 23/2008;
- la L.R. 17/2007;
- la Convenzione Quadro per gli affidamenti diretti a Finpiemonte sottoscritta il 25.02.2008 (rep. n. 13312);
- la Convenzione Quadro per gli affidamenti diretti a Finpiemonte sottoscritta il 02.04.2010 (rep. n. 15263), che ha apportato modifiche alla precedente Convenzione Quadro;
- i Regolamento (CE) n. 1080/2006 e s.m.i. e n. 1083/2006;
- il DPR 196/2008;

### *determina*

- di approvare il documento avente ad oggetto “Modalità di esposizione dei costi (Fondi FESR)”, allegato 1 alla presente determinazione per farne parte integrante;
- di stabilire che le modalità di riclassificazione e rendicontazione dei costi ivi descritte si applicano alle attività realizzate a partire dall’anno 2010;
- di approvare lo schema di rendiconto dei costi, allegato 2 alla presente determinazione per farne parte integrante;
- di stabilire che le fatture devono essere inviate e liquidate dalla Direzione responsabile dell’attuazione della misura a cui il documento contabile si riferisce.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell’art. 61 dello Statuto e dell’art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore  
Giuseppe Benedetto

Allegato

## **MODALITA' DI ESPOSIZIONE DEI COSTI (FONDI FESR)**

### **1. Costo del lavoro**

#### **1.1 Consuntivazione**

Il costo del lavoro viene consuntivato in modo aggregato sulla base dei Centri di Costo ai quali le singole risorse afferiscono.

Il costo del personale dipendente viene suddiviso nella categorie "junior", che include i livelli contrattuali corrispondenti alle figure professionali degli impiegati, e "senior" che include i livelli contrattuali corrispondenti alle figure professionali dei quadri e dei dirigenti.

Nel costo del lavoro confluiscono inoltre i costi del lavoro somministrato, dei collaboratori a progetto e degli stagisti.

La voce "costo del personale dipendente" è comprensiva di retribuzione lorda, contributi, quota TFR, ferie e festività non godute, straordinari ed oneri non ricorrenti nonché oneri accessori quali ticket restaurant, polizze assicurative e formazione obbligatoria.

Ai fini della rendicontazione FESR:

- gli straordinari sono ammissibili solo se afferibili direttamente a commessa;
- una tantum, premi e benefit ad personam (cioè non previsti da contratto o accordo integrativo aziendale nei confronti della totalità dei dipendenti) non sono ammissibili;
- costi per formazione ad personam eccedente le ore previste da contratto o accordo integrativo aziendale non sono ammissibili.

I dati relativi all'organico sono elaborati in termini di numero di risorse umane al 31 dicembre e di forza media dell'esercizio per singoli Centri di Costo.

La forza media rappresenta la presenza effettiva del personale in azienda (ad esempio: una persona assunta il 1 luglio di un esercizio rappresenta a fine esercizio 1 risorsa in termini di organico e 0,5 unità in termini di forza media); tali dati sono utilizzati sia per raffrontare i dati di organico ai rispettivi costi sia per calcolare il costo del lavoro unitario.

#### **1.2 Rilevazione delle ore effettive di lavoro complessive**

Il numero delle ore annue effettive di lavoro, per quanto concerne il personale dipendente ed i lavoratori somministrati, è rilevato attraverso il Sistema Rilevazione delle Presenze (tabulato "Riepilogo Causali dal ..... al .....").

La determinazione delle ore di lavoro tiene conto degli straordinari degli impiegati mentre, per quanto riguarda quadri e dirigenti, non essendo retribuito il lavoro straordinario, è prevista una sola timbratura giornaliera da effettuarsi al momento dell'ingresso in azienda e viene considerato esclusivamente l'orario ordinario del CCNL Credito (7.30 ore dal lunedì' al giovedì' e 7 ore il venerdì').

Per i collaboratori a progetto che operano nelle sedi aziendali e per i quali viene fornita postazione di lavoro si assume un numero di ore standard mensili.

Gli stagisti vengono considerati come costo esterno direttamente imputabile a commessa e non concorrono quindi al calcolo del costo orario del personale.

### **1.3 Calcolo del costo orario effettivo del personale diretto e consuntivazione di progetto**

Il costo orario effettivo del personale diretto, suddiviso in senior, junior, collaboratori a progetto, viene determinato dividendo il totale dei costi del personale medesimo per le ore effettivamente lavorate nel corso dell'esercizio di riferimento.

La procedura gestionale di rilevazione a consuntivo del tempo dedicato a ciascun progetto prevede la compilazione di moduli "time-sheet".

Mensilmente, ciascun dipendente compila il time-sheet suddividendo in percentuale il tempo dedicato a:

- progetto/commessa;
- attività correlate alla gestione degli affidamenti;
- altre attività di funzionamento.

Le ore risultanti dai time sheet, validate dai responsabili dei centri di costo, vengono quindi verificate e riconciliate con le risultanze dei riepiloghi delle ore effettivamente lavorate per ciascun dipendente desunte mensilmente dal Sistema Rilevazione delle Presenze (tabulato "Riepilogo Causali dal ..... al .....").

Moltiplicando le ore effettivamente lavorate per le percentuali indicate sui time sheet si ottiene il numero di ore lavorate per ciascun progetto/commessa e per ciascuna attività.

Periodicamente, in occasione delle chiusure contabili (giugno e dicembre di ogni esercizio), le ore caricate su time sheet relative alle attività correlate alla gestione degli affidamenti vengono imputate alle ore direttamente attribuite a progetto/commessa utilizzando criteri di ribaltamento differenziati per tipologia di attività.

La quantità di ore di lavoro complessivamente dedicata a ciascun progetto/commessa è quindi data dalla somma delle ore consuntivate su time-sheet direttamente su progetto/commessa e delle ore ribaltate dalle "attività correlate alla gestione degli affidamenti".

E' consentito l'inserimento di ore su time sheet anche per periodi antecedenti la data di inizio progetto indicato in Convenzione (per riunioni, Comitati, predisposizione del sistema informatico e lavori preparatori in generale).

### **1.4 Determinazione del costo del lavoro indiretto**

Costituiscono costo del lavoro indiretto i costi per personale dipendente, lavoro somministrato, collaboratori a progetto e stagisti addetti in via prevalente e continuativa alle seguenti attività:

- internal audit,
- governance e segreteria del consiglio,
- segreteria di presidenza,
- comunicazione istituzionale,
- policy gestione risorse umane,
- bilancio e contabilità generale,
- servizi generali (centralino, commissioni, etc.).

Le risorse addette in via prevalente e continuativa a tali attività possono tuttavia imputare parte delle ore lavorate a commessa qualora l'imputazione sia supportata da specifica documentazione comprovante la partecipazione a progetti/commesse (ad es. nel caso della comunicazione la predisposizione e gestione di uno specifico evento dedicato ad un progetto; nel caso del bilancio la predisposizione del bilancio consolidato quale attività svolta nei confronti della Regione – settore Società Partecipate, etc.).

Confluiscono altresì tra i costi del lavoro indiretti quota parte dei costi per personale dipendente, lavoro somministrato, collaboratori a progetto e stagisti che, oltre ad attività dirette su progetto/commissa, svolgono anche attività di carattere generale.

## **2. Costi esterni**

In fase di registrazione il sistema contabile prevede l'imputazione del costo al conto di piano dei conti, al centro di costo ed alla commessa di riferimento.

Basandosi sullo schema di conto economico ed integrando i dati con le rilevazioni desunte dalle schede di centro di costo e di commessa viene predisposto il riepilogo gestionale consuntivo annuale dei costi esterni.

Tale elaborato evidenzia analiticamente:

- costi esterni diretti a progetto/commissa
- costi esterni diretti generali
- costi indiretti
- costi non ammissibili.

### **2.1 Costi esterni diretti a progetto/commissa**

Rientrano in tale categoria tutti gli oneri e spese derivanti da contratti stipulati in modo specifico a fronte di singole progetti/commesse. A titolo esemplificativo si citano:

- compensi a valutatori e componenti commissioni e comitati istituiti sui singoli provvedimenti;
- compensi a collaboratori a progetto “non residenti”;
- costo dei contratti di controlli in loco;

- spese missioni e viaggi rendicontate su progetto/commessa e supportate da idonei documenti giustificativi;
- onorarie e spese legali e notarili sostenute a fronte di specifico progetto/commessa;
- spese per consulenze specifiche su progetto/commessa;
- compensi per audit/certificazioni obbligatorie su progetti/commessa;
- spese per registrazioni di convenzioni;
- altri oneri e spese (postali, materiali di cancelleria, materiali per eventi di comunicazione, etc.) che in fase di imputazione contabile siano corredati da documenti giustificativi (ordine/lettera di incarico/fatture e note spese) chiaramente riportanti l'indicazione del progetto/commessa cui si riferiscono.

## **2.2 Costi esterni diretti generali**

Sono considerati diretti i seguenti costi esterni inerenti la gestione degli affidamenti ed attribuibili a progetto/commessa tramite utilizzo di criteri di ripartizione. Essi sono rappresentati dagli oneri e spese relativi alla gestione:

A) delle postazioni di lavoro, intese come complesso di macchine, stampanti, rete ed altri eventuali apparati e dei relativi costi di fonia fissa, fonia mobile, canoni e ammortamenti:

- telefonia fissa e mobile
- altri servizi telefonici
- canoni utilizzo beni di terzi - servizi Telecom e Teleleasing
- altri canoni utilizzo beni di terzi (canone locazione notebook, etc.)
- ammortamento macchine ufficio elettriche e elettroniche

B) degli ambienti IT acquisiti in uso, realizzati, mantenuti ed implementati per consentire a Finpiemonte di espletare l'attività di gestione degli affidamenti nel suo complesso:

- assistenza tecnica
- altri canoni utilizzo beni di terzi (costo licenze antivirus, etc)
- canoni utilizzo beni di terzi - servizi Telecom e Teleleasing
- ammortamento software
- ammortamento marchi

C) del personale, dipendente e lavoro somministrato, volto a garantire la predisposizione delle postazioni di lavoro e degli ambienti IT.

## **2.3 Costi esterni indiretti**

Sono considerati indiretti:

A) i costi degli spazi lavorativi e dei servizi richiesti per l'esercizio dei medesimi e rappresentati da:

- affitti passivi
- riscaldamento e condizionamento

- energia elettrica
- manutenzioni locali
- pulizia locali
- assicurazioni non incluse nel costo del lavoro
- materiale di consumo ufficio non direttamente imputabili a commessa
- benzina auto ad uso commissioni
- leasing e noleggio automezzi
- spese per automezzo
- corrieri e facchinaggio
- postali e banco posta qualora non direttamente imputabili a progetto/commessa
- altri canoni utilizzo beni di terzi (noleggio distributori asciugamani, etc).
- ammortamento mobili e arredi
- ammortamento spese pluriennali su beni di terzi
- ammortamento altri oneri pluriennali
- ammortamento impianti

B) i costi esterni per prestazioni di servizi non direttamente afferibili a progetto/commessa o alla gestione complessiva degli affidamenti. In particolare sono tali i seguenti costi esterni:

- consulenze e prestazioni di servizi amministrative e legali generiche
- prestazioni di servizi di comunicazione istituzionale
- fotocopie copie eliografiche stampe, dattiloscritti e multimedia
- quotidiani, libri e rassegne stampa
- spese per acquisto materiali di consumo generici
- valori bollati
- imposte e tasse dell' esercizio
- imposte e tasse diverse
- imposta di bollo
- imposta di bollo su conti deposito
- iva su acquisti relativa a vendite esenti

## **2.4 Costi esterni non ammissibili**

Ai fini della rendicontazione FESR sono considerati non ammissibili alcuni costi – di cui a titolo esemplificativo si fornisce di seguito un elenco – sostenuti con riferimento a specifiche tipologie:

nell' ambito delle spese per CONSULENZE E PRESTAZIONI DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, LEGALI E GENERICHE, le spese per:

- certificazione del Bilancio di esercizio
- Consulenze fiscali
- Banca d'Italia (Iscrizione art. 107 TUB)
- Consulenze direzionali
- Consulenze legali e notarili societarie e generiche
- Modello Organ. Gestione e Controllo Matrice rischi

nell'ambito della GOVERNANCE, i compensi, gli emolumenti e i rimborsi spese di:

- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Organismo di Vigilanza

nell' ambito dell'attività di COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE e dell'attività SOCIETARIA e di GOVERNANCE:

- Omaggi
- quotidiani, riviste e altre pubblicazioni generiche
- materiali di consumo per ufficio comunicazione
- spese varie e spese non documentate
- spese di rappresentanza
- altre prestazioni di servizi non imputabili ad affidamenti
- quote associative
- spese di rappresentanza
- erogazioni liberali
- spese non documentate indeducibili
- contributi a onlus/enti ricerca e universita'
- spese promozionali e di pubblicita'
- spese ristoranti e alberghi non imputabili a progetto/commissa
- viaggi, mezzi pubblici urbani, rimborsi chilometrici e spese varie non imputabili ad affidamenti
- parcheggi – voucher mensili
- spese non documentate indeducibili su note spese dipendenti

Sono inoltre da considerare non ammissibili i seguenti oneri:

- minusvalenze da vendite beni ordinarie
- spese e commissioni bancarie su conti correnti inerenti l'attività societaria
- oneri finanziari
- multe e sanzioni

## MISURA: POR FESR 2007/2013

| Attività   | Uffici Responsabili  | Ore | Importo |
|--|--|-----|---------|
| <b>A) Prospetto dei costi delle risorse umane</b>  |  |     |         |
| Gestione del procedimento di accesso all'agevolazione<br>Ricezione e verifica documentazione contabile del beneficiario<br>Consultazione e implementazione registri e banche-dati<br>Attività funzionali alle esigenze di programmazione in itinere<br>Rendicontazione della spesa sostenuta dai beneficiari<br>Controlli di primo livello<br>Sorveglianza e monitoraggio<br>Valutazione in itinere ed ex post<br>Accertamento illeciti amministrativi<br>Escussione delle garanzie prestate | <u>Finanza Agevolata:</u>  |     |         |
|  | - predisposizione bandi e convenzioni  |     |         |
|  | - attività istruttorie finalizzate alla concessione delle agevolazioni                     |     |         |
|  | - senior   |     |         |
|  | - junior   |     |         |
|  | <u>Controlli di I Livello:</u>   |     |         |
|  | - controlli documentali e amministrativi sui rendiconti di spesa                           |     |         |
|  | - gestione dei procedimenti di revoca  |     |         |
|  | - senior   |     |         |
|  | - junior   |     |         |
|  | <u>Politiche di Sviluppo:</u>  |     |         |
|  | - assistenza tecnica alle politiche (studi di fattibilità, redazione bandi /procedure/gare |     |         |
|  | - gestione di organizzazioni per lo sviluppo (Comitati, Fondazioni, Poli, tavoli tecnici)  |     |         |
|  | - Gestione di progetti (Cultura, Turismo, Sport)   |     |         |
| - Affari Internazionali e rapporti con UE  |  |     |         |
| - senior   |  |     |         |
| - junior   |  |     |         |
| <u>Segreteria Generale:</u>  |  |     |         |
| - protocollo corrispondenza in entrata e gestione posta in uscita  |  |     |         |
| - senior   |  |     |         |
| - junior   |  |     |         |
| Assistenza e informazione all'utenza   | <u>Ufficio Rapporti con il pubblico:</u>   |     |         |
|  | - gestione rapporti con il pubblico  |     |         |
|  | - reportistica   |     |         |
|  | - senior   |     |         |
| - junior   |  |     |         |
| Erogazione dell'agevolazione<br>Gestione rientri dei fondi rotativi<br>Recupero degli indebiti<br>Rendicontazione costi sostenuti da Finpiemonte   | <u>Amministrazione, Finanza e Controllo:</u>   |     |         |
|  | - rapporti con banche, gestione tesoreria, contabilizzazione                               |     |         |
|  | - rendicontazione e monitoraggio fondi   |     |         |
|  | - recupero crediti   |     |         |
|  | - senior   |     |         |
| - junior   |  |     |         |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| Intervento in giudizio<br>Insinuazioni nelle procedure concorsuali e fallimentari | Affari legali:   |  |  |
|   | - supporto per recupero crediti, gestione ricorsi e contrattualistica                          |  |  |
|   | - senior   |  |  |
|   | - junior   |  |  |
| Altre Attività  | Sistemi informativi:   |  |  |
|   | - assistenza per sviluppo software per gestione bandi  |  |  |
|   | - assistenza ad utenti di servizi di linea su postazioni di lavoro                             |  |  |
|   | - senior   |  |  |
|   | - junior   |  |  |
|   | Organizzazione Eventi/Comunicazione:   |  |  |
|   | - relazioni istituzionali e organizzazione eventi pubblici                                     |  |  |
|   | - senior   |  |  |
|   | - junior   |  |  |
|   | Altri Costi generali diretti   |  |  |
| <b>B) Prospetto degli altri costi diretti</b>                                     |  |  |  |
|   | Prestazioni Professionali  |  |  |
|   | Co.Co.Pro  |  |  |
|   | Sistema informativo  |  |  |
|   | Stage  |  |  |
|   | Missioni   |  |  |
|   | Ammortamenti   |  |  |
|   | Altri costi  |  |  |
| <b>C) Prospetto dei costi indiretti</b>   |  |  |  |
|   | Costi contabili e di gestione delle strutture societarie                                       |  |  |
|   | Costi di affitto e di manutenzione della sede coerenti con una politica di contenim. dei costi |  |  |
|   | Costi di pulizia e guardiania della sede   |  |  |
|   | Costi generali di strutturazione dei sistemi informatici                                       |  |  |
| <b>D) Prospetto dei costi esterni non ammissibili</b>                             |  |  |  |
|   | Organi Sociali   |  |  |
|   | Comunicazione istituzionale  |  |  |
|   | Altre voci (quote associative, sanzioni, spese di rappresentanza,...)                          |  |  |
|   | <b>Totale</b>  |  |  |