



ALLEGATO come parte integrante alla deli-
berazione n. **314** del **15 GIU 2017**

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(*Avv. Daniela Valenza*)

REGIONE ABRUZZO

DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO, POLITICHE DEL LAVORO,
ISTRUZIONE, RICERCA E UNIVERSITÀ

Convenzione per la gestione del Fondo Microcredito FSE

IL PRESENTE ALLEGATO
E' COSTATO DA N. 19 PAGINE



La **Regione Abruzzo** (codice fiscale 80003170661) successivamente denominata "Regione" rappresentata dal _____, nato a _____ il _____ (codice fiscale _____), il quale interviene nel presente atto in nome e per conto della Regione Abruzzo, quale _____,

e

Abruzzo Sviluppo S.p.A., con sede in Pescara, Corso Vittorio Emanuele n.49, codice fiscale 91040800681, partita IVA 01418700686, numero d'iscrizione al Registro delle imprese della CCIAA di Pescara: 9104080068 - Numero di Repertorio Economico Amministrativo (R.E.A): 91026, successivamente denominata "Abruzzo Sviluppo", rappresentata dall'Avv. Manuel De Monte, nato a _____ il _____ (codice fiscale _____), il quale interviene nel presente atto in nome e per conto e quale rappresentante della società nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Le suddette parti intervengono al presente atto in esecuzione della DGR n. ____ del _____

PREMESSO

- che la Deliberazione G.R. nr. 846/2010 ha istituito il "Fondo Microcredito FSE" per le finalità di cui al progetto Multiasse "Sviluppo del Microcredito a sostegno della crescita e dell'occupazione" e ha stabilito che la proprietà del citato "Fondo Microcredito FSE" è della Regione Abruzzo e che la gestione dello stesso è affidata ad Abruzzo Sviluppo, in qualità di società "in house" dell'Amministrazione regionale a seguito della sottoscrizione dell'Accordo di finanziamento tra la Regione Abruzzo e Abruzzo Sviluppo;

- che l'Accordo di finanziamento per la gestione del Fondo Microcredito FSE è stato sottoscritto in data 22/11/2010 tra Regione Abruzzo e Abruzzo Sviluppo - così come registrato all'Agenzia delle Entrate di Pescara in data 30/11/2010 Rep. n.05 del registro cronologico - nel rispetto delle disposizioni dell'art. 43 del Reg. (CE) nr. 1828/2006 e successive modifiche;

- che il Regolamento di Gestione del "Fondo Microcredito FSE", approvato con Determinazione Direttoriale n. DL/38 del 20.06.2011, ha costituito il Tavolo Tecnico di Coordinamento (TTC) con compiti di supporto all'implementazione degli strumenti di ingegneria finanziaria, composto da rappresentanti della Regione Abruzzo e di Abruzzo Sviluppo S.p.A.;

- che l'Exit Policy è stata approvata dal Tavolo Tecnico di Coordinamento (TTC) nella seduta del 13/03/2015 recante le disposizioni relative alla "restituzione del capitale" (art.3) e alla "Politica di disinvestimento della contribuzione del Programma Operativo dal Fondo Microcredito FSE e norme di liquidazione del Fondo" (art.5);



- che, nella riunione del 28/03/2017, il Tavolo Tecnico di Coordinamento, ha definito in uno specifico documento le politiche di disinvestimento della contribuzione del Programma Operativo dal Fondo Microcredito FSE;

- che, con Determinazione Direttoriale n. DPG/11 del 31/03/2017, l'Autorità di Gestione del PO FSE Abruzzo 2007/2013 ha approvato il predetto documento denominato "*Politica di disinvestimento della contribuzione del Programma Operativo dal Fondo Microcredito FSE e norme di liquidazione del fondo*";

- che, alla data del 31 marzo 2017, sono cessati il termine prorogato di validità del sopra richiamato Accordo di Finanziamento e la contribuzione del PO FSE Abruzzo 2007/2013, Ob. CRO, al "Fondo Microcredito FSE" di proprietà regionale;

- che si rende necessario assicurare la continuità dell'operatività relativa alla gestione del "*Fondo Microcredito FSE*" e delle attività connesse ai prestiti erogati ai destinatari;

- che Abruzzo Sviluppo SpA, è identificabile, allo stato, quale società *in house* della Regione Abruzzo (Comunicazione di riconoscimento formale da parte della Commissione Europea Ares N. 669906 del 23/06/2011), di cui la Regione Abruzzo è unico socio ed in capo alla quale sussistono i requisiti per l'avvalimento diretto da parte dell'Amministrazione regionale risultando conforme con il modello comunitario dell'*in house providing*, ferma restando la necessità di adempiere, nei termini previsti, alle disposizioni dettate dall'art. 192 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e dal "*Disciplinare per il controllo analogo sulle Società in house della Regione Abruzzo*" approvato con D.G.R. n. 109 del 14 marzo 2017;

- che, con deliberazione n. ____ del _____, la Giunta regionale ha stabilito di affidare ad Abruzzo Sviluppo la gestione del "*Fondo Microcredito FSE*" per la continuità dell'operatività e delle attività connesse ai prestiti erogati ai destinatari e per la realizzazione di un monitoraggio qualitativo delle imprese beneficiarie del medesimo fondo, per conoscerne i fabbisogni emergenti ed individuarne le eventuali forme ulteriori di sostegno finanziabili nell'ambito delle risorse restituite al Fondo tra le azioni di sviluppo del territorio regionale da attuare ai sensi del richiamato art. 78, paragrafo 7, del Regolamento CE n. 1083 del Consiglio del 11 luglio 2016;

TUTTO CIO' PREMESSO

tra la Regione Abruzzo e Abruzzo Sviluppo, di seguito anche denominate "le Parti", si conviene e stipula quanto segue:

ARTICOLO 1

Premesse

1. Le premesse fanno parte integrante del presente atto.

ARTICOLO 2

Finalità

1. La Regione Abruzzo, in coerenza con il documento denominato “*Politica di disinvestimento della contribuzione del Programma Operativo dal Fondo Microcredito FSE e norme di liquidazione del fondo*”, approvato con la Determinazione Direttoriale n. DPG/11 del 31/03/2017, deve assicurare la continuità dell’operatività e delle attività connesse ai prestiti erogati ai destinatari a valere sul “*Fondo Microcredito FSE*” istituito con Deliberazione G.R. nr. 846/2010 e intende realizzare un monitoraggio qualitativo delle imprese beneficiarie del medesimo fondo, utile a definire le successive modalità di utilizzo delle risorse del Fondo nell’ambito di azioni rivolte al medesimo obiettivo di sviluppo del territorio regionale come stabilito dall’art. 78 (7) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall’art. 5 dell’Exit policy richiamata in premessa.

ARTICOLO 3

Oggetto

1. Per le finalità di cui all’articolo 2, la Regione Abruzzo si avvale di Abruzzo Sviluppo.

2. Specificatamente Abruzzo Sviluppo dovrà svolgere le seguenti attività e servizi:

a) gestione amministrativa e contabile dei finanziamenti erogati a valere sul “*Fondo Microcredito FSE*” e della dotazione finanziaria del Fondo medesimo, ferma restandone l’esclusiva proprietà della Regione Abruzzo;

b) attività necessarie per l’incasso, sul conto corrente acceso da Abruzzo Sviluppo SpA all’atto della costituzione del “*Fondo Microcredito FSE*”, delle somme derivanti da rimborsi da prestiti, da restituzioni derivanti da revoche e/o recuperi, da interessi attivi maturati sulle giacenze e da quant’altro comunque dovuto al “*Fondo Microcredito FSE*”;

c) trasmissione alla Regione Abruzzo, entro trenta giorni dalla scadenza di ciascun trimestre solare, della situazione contabile aggiornata del “*Fondo Microcredito FSE*”, con distinta indicazione delle somme incassate di cui al precedente punto b), da trasferire al nuovo conto corrente dedicato con la medesima periodicità;

d) erogazione, previa autorizzazione della Regione Abruzzo, delle risorse ancora da trasferire, alla data del 31.03.2017, ai percettori finali della riapertura termini III Avviso – scorrimento finanziate a valere sul “*Fondo Microcredito FSE*” mediante prelievo dal nuovo c/c dedicato;



e) relazione semestrale delle attività, da presentare alla Regione Abruzzo entro il 31 luglio e il 31 gennaio di ogni anno, contenente:

- ✓ l'andamento della situazione economico-finanziaria afferente il "Fondo Microcredito FSE";
- ✓ l'elenco dei pagamenti effettuati;
- ✓ l'elenco delle somme incassate per rimborso prestiti, l'elenco delle somme incassate a seguito di restituzioni derivanti da revoche/recuperi del finanziamento e di quant'altro comunque dovuto al Fondo;
- ✓ la situazione della disponibilità finanziaria a valere sui conti correnti dedicati di cui alle lettere b) e c), ivi compresi gli interessi attivi maturati sulle giacenze dei conti correnti dedicati;
- ✓ i dati relativi al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale delle operazioni a valere sul Fondo stesso;



f) rendicontazione finanziaria annuale delle spese di gestione sostenute, da presentare alla Regione Abruzzo, entro novanta giorni dalla conclusione dell'anno solare, secondo le modalità definite dalla Regione Abruzzo - Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università, specificando comunque le risorse umane utilizzate, il loro costo unitario per giornata/uomo, il numero di giornate/uomo effettivamente svolte da ciascuna di esse;

g) assistenza tecnica nei confronti dei beneficiari a valere sul "Fondo Microcredito FSE";

h) informazione tempestiva della Regione di ogni situazione che possa incidere sul buon andamento delle attività e/o della dotazione finanziaria del "Fondo Microcredito FSE" e proposta di interventi per la risoluzione dei problemi insorgenti;

i) altre attività previste nel piano di lavoro allegato alla presente convenzione (Allegato A) di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

l) realizzazione del monitoraggio qualitativo delle imprese beneficiarie di cui al precedente art. 2 della presente convenzione;

m) adempimenti comunque necessari per assicurare la realizzazione delle attività di cui ai precedenti punti da a) a l).

3. Per la realizzazione delle attività e dei servizi previsti dalla presente convenzione, Abruzzo Sviluppo impegnerà le risorse umane necessarie indicate nel piano finanziario allegato alla presente convenzione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale

(Allegato B), ricorrendo, in caso di variazione, prioritariamente al personale dipendente della Società, dotato delle competenze necessarie.

4. Per le figure professionali non presenti nel proprio organico, Abruzzo Sviluppo impiega, senza oneri a carico della Regione, le risorse umane nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, assicurando che le procedure di selezione siano avviate e svolte in conformità ai principi di pubblicità, imparzialità e trasparenza.

5. Eventuali modifiche quantitative o qualitative della dotazione di risorse umane, non comportanti variazioni in aumento dei costi di gestione massimi previsti dal piano finanziario, possono essere introdotte per motivate esigenze previamente condivise tra le Parti ed autorizzate dalla Regione.

6. Al di fuori di quanto configura adempimento dei servizi ed attività da rendere a favore dell'utenza e dei beneficiari del "Fondo Microcredito FSE" ai sensi della presente convenzione, costituisce motivo di incompatibilità per tutte le risorse umane impiegate da Abruzzo Sviluppo lo svolgimento, non rientrante nell'incarico ricevuto ed a qualsiasi titolo reso, di attività di consulenza e assistenza a favore di beneficiari o di altri soggetti candidati all'ammissione ai benefici ovvero la presenza di condizioni di conflitto di interesse con i medesimi soggetti.

7. Abruzzo Sviluppo verifica ed assicura che le risorse umane impiegate nella realizzazione delle attività e dei servizi siano in possesso dei requisiti di legge per lo svolgimento dell'incarico e l'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità previsti dalla normativa vigente. Se nel corso della periodo di vigenza della presente convenzione dovesse sorgesse una delle situazioni di cui ai precedenti commi, Abruzzo Sviluppo provvederà, entro 10 giorni, alla sostituzione della risorsa umana interessata.

ARTICOLO 4

Coordinamento delle attività e Piano esecutivo annuale

1. Per il coordinamento delle attività, le Parti istituiranno un Tavolo Tecnico di Coordinamento (TTC), composto dai rappresentanti delle Parti, da riunirsi su convocazione della Regione, per esaminare lo stato di avanzamento delle attività e di ogni questione che può incidere sul loro buon andamento, per dividerne le modalità di un corretto ed efficace svolgimento e per l'illustrazione da parte di Abruzzo Sviluppo della rendicontazione finanziaria e delle attività da presentare annualmente alla Regione.

2. Entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento, Abruzzo Sviluppo rimette all'approvazione della Regione una proposta di Piano esecutivo annuale che, nel rispetto del piano di lavoro (Allegato A) e nei limiti previsti dal piano finanziario (Allegato B) allegati alla presente convenzione, indichi dettagliatamente le attività e i



servizi da realizzare nel periodo, fornendo i relativi dati quantitativi disponibili in via previsionale e specificando qualità e quantità delle risorse umane da impiegare, le spese da sostenere e il cronoprogramma d'avanzamento. Qualora ritenuto necessario, la Regione convoca il TTC per l'esame del Piano operativo prima di procedere alla sua approvazione entro il 30 novembre dell'anno di presentazione.

3. Le eventuali variazioni del Piano esecutivo annuale devono essere preventivamente esaminate e concordate tra le Parti in sede di TTC, prima dell'approvazione da parte della Regione.

4. Per l'anno 2017 il Piano esecutivo annuale è presentato da Abruzzo Sviluppo entro dieci giorni dalla stipulazione della presente convenzione ed approvato dalla Regione entro quindici giorni dalla ricezione.

ARTICOLO 5

Dotazione finanziaria del Fondo Microcredito FSE

1. La dotazione finanziaria del "Fondo Microcredito FSE" è pari alle risorse residue del Fondo alla data del 1° aprile 2017, comprendenti i finanziamenti erogati ai beneficiari, non oggetto di revoca e in corso di rimborso secondo la tempistica prevista dai rispettivi piani di ammortamento, per un ammontare complessivo di €°33.295.700,73, compresi gli interessi attivi maturati sul Fondo e riutilizzati al 31.03.2017 pari ad €1.369.708,94.

ARTICOLO 6

Rimborso dei costi di gestione

1. Per lo svolgimento delle attività e servizi indicati al precedente art. 2 della presente convenzione, la Regione Abruzzo riconosce ad Abruzzo Sviluppo il rimborso dei costi di gestione documentati, nel limite massimo degli importi indicati nel piano finanziario.

2. Per il rimborso di cui al precedente punto 1, Abruzzo Sviluppo rimette alla Regione Abruzzo, con la medesima cadenza trimestrale prevista dall'art. 3, c. 2, lett. c), apposita richiesta, corredata da idonei giustificativi di spesa e/o da documentazione attestante l'assunzione di impegno di spesa giuridicamente vincolante, con le modalità che saranno definite dall'Amministrazione regionale, che provvederà, all'esito dei controlli di primo livello da parte del Servizio regionale competente per la gestione della convenzione, ad autorizzare il prelievo delle somme dovute dal conto corrente dedicato del "Fondo Microcredito FSE".

3. Con riferimento agli impegni giuridicamente vincolanti di cui al precedente punto 2, Abruzzo Sviluppo si impegna a fornire i giustificativi di spesa quietanzati, entro e non oltre 15 giorni dalla data di accredito delle somme sul proprio conto corrente. Il Servizio

regionale competente per la gestione della convenzione effettuerà i necessari controlli di primo livello.

4. Entro il termine di novanta giorni dalla conclusione di ciascun anno solare di validità della presente convenzione, Abruzzo Sviluppo trasmette la rendicontazione finanziaria annuale delle spese di gestione di cui al precedente art. 3, comma 2, lett. f), con le modalità che saranno definite dall'Amministrazione regionale e redatta nel rispetto del Piano di lavoro (Allegato A), del Piano Finanziario (Allegato B) e del Piano esecutivo annuale, per il controllo da parte del Servizio "Vigilanza e Controllo" del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università della Regione Abruzzo.
5. Sulla base degli esiti della verifica rendicontuale, il Servizio regionale competente per la gestione della convenzione provvede ad autorizzare Abruzzo Sviluppo al prelievo della somma vantata a credito dal conto corrente dedicato al Fondo o, in caso di approvazione del rendiconto con saldo negativo, al recupero di quanto dovuto nei confronti di Abruzzo Sviluppo.
6. Dopo l'approvazione del piano esecutivo annuale, la Regione, su richiesta di Abruzzo Sviluppo, autorizza il prelievo, a titolo di anticipo, di una somma pari al 30% (trenta per cento) dell'importo previsto dal piano.
7. Abruzzo Sviluppo documenta, con idonei giustificativi di spesa, l'utilizzo dell'anticipo entro l'ultima richiesta trimestrale di rimborso relativa all'anno di riferimento.

ARTICOLO 7

Contabilità separata

1. Abruzzo Sviluppo si obbliga a gestire le somme del Fondo con contabilità analitica e separata e con obbligo di appostazione specifica nel bilancio d'esercizio, anche al fine di consentire alla Regione Abruzzo di eseguire le verifiche e i controlli che la stessa intenda porre in essere.

ARTICOLO 8

Monitoraggio qualitativo delle imprese beneficiarie

1. Al fine di realizzare il monitoraggio qualitativo delle imprese beneficiarie del "Fondo Microcredito FSE" per le finalità indicate al precedente art. 1, entro 15 giorni dalla stipula della presente convenzione, Abruzzo Sviluppo sottoporrà all'approvazione della Regione Abruzzo un piano di lavoro dettagliato contenente, nel rispetto delle previsioni dello specifico piano finanziario allegato alla presente convenzione per costituirne parte integrante e sostanziale (ALLEGATO C), le specifiche attività da svolgere, le modalità di effettuazione e il relativo cronoprogramma, fermo restando l'impegno di Abruzzo



Sviluppo di rimettere alla Regione Abruzzo l'esito del monitoraggio entro il termine di tre mesi dall'approvazione del predetto piano di lavoro.

2. Entro un mese dalla trasmissione alla Regione Abruzzo degli esiti del predetto monitoraggio, Abruzzo Sviluppo si impegna a presentare proposte di dettaglio circa il reimpiego delle risorse rinvenienti dal Fondo Microcredito FSE che saranno acquisite dalla Regione Abruzzo quale contributo utile per le determinazioni di competenza regionale in merito alle successive modalità di utilizzo delle risorse del Fondo, nell'ambito di azioni rivolte al medesimo obiettivo di sviluppo del territorio regionale come stabilito dall'art. 78 (7) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e dall'art. 5 dell'Exit policy richiamata in premessa, e di cui Abruzzo Sviluppo curerà la gestione secondo modalità, termini e costi da definire in successivi atti, nel rispetto dei presupposti previsti dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

ARTICOLO 9

Durata dell'accordo

1. Il presente Accordo ha efficacia dalla data di firma da parte della Regione Abruzzo e di Abruzzo Sviluppo e rimane valido fino al 31 dicembre 2022;

2. Entro il 30 giugno 2022, le Parti possono concordare un prolungamento della validità e dell'efficacia del presente Accordo per un ulteriore periodo da definire sulla base delle esigenze connesse alle attività oggetto della presente convenzione.

ARTICOLO 10

Riservatezza

1. Ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2006, nr. 196) tutta la documentazione e le informazioni di cui Abruzzo Sviluppo verrà in possesso durante l'esecuzione delle attività oggetto del presente Accordo dovranno essere considerate di assoluta riservatezza.

2. E' fatto divieto ad Abruzzo Sviluppo di utilizzare o trasferire ad altri in qualsiasi formato o pubblicizzare la documentazione e le informazioni succitate.

3. Abruzzo Sviluppo si impegna a dare istruzioni alle risorse umane impiegate per assicurare la riservatezza di tutti i dati e le informazioni acquisite nell'ambito delle attività svolte.

4. Con la sottoscrizione della presente convenzione, Abruzzo Sviluppo esprime il proprio consenso al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

ARTICOLO 11



Responsabilità e obblighi

1. Abruzzo Sviluppo si impegna a rispettare tutte le disposizioni relative alle modalità di realizzazione delle attività e dei servizi oggetto della presente convenzione e ad accertarne il controllo anche ispettivo.
2. Abruzzo Sviluppo, inoltre, si impegna:
 - a) a rispettare gli obblighi derivanti dall'applicazione del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale approvato con D.G.R. n. 72 del 10.02.2014;
 - b) non far uso, né direttamente né indirettamente, per proprio tornaconto o per quello di terzi, delle attività affidate e delle informazioni delle quali viene a conoscenza in relazione ad esso, e ciò anche dopo la scadenza della presente convenzione;
 - c) a ottemperare a tutte le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; riconoscere a proprio carico tutti gli oneri inerenti alla assicurazione delle risorse umane occupate nelle attività previste dalla presente convenzione e dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e di danni arrecati eventualmente dal suddetto personale a persone e cose, sia dell'Amministrazione che di terzi, in dipendenza di colpa e negligenza nella esecuzione delle prestazioni stabilite, sollevando la Regione da ogni responsabilità.

ARTICOLO 12

Cause di risoluzione della convenzione

1. Nell'ipotesi di grave e/o reiterato inadempimento agli obblighi previsti nella presente convenzione si applicano le vigenti disposizioni del codice civile sulla risoluzione per inadempimento del contratto.
2. Nel caso in cui Abruzzo Sviluppo non adempia correttamente agli obblighi previsti nella presente convenzione, la Regione potrà inoltre anche sospendere il pagamento dell'importo relativo all'azione contestata sino ad esatto adempimento delle obbligazioni dette.
3. In caso di persistente inadempimento, è riconosciuta alla Regione la facoltà, previa comunicazione ad Abruzzo Sviluppo, di ricorrere a terzi per ottenere le medesime attività o servizi alternativi, addebitandole i relativi costi sostenuti.
4. In caso di inadempimento di Abruzzo Sviluppo anche ad uno solo degli obblighi assunti con la presente convenzione che si protragga oltre il termine, non inferiore a quindici giorni, che verrà assegnato dalla Regione per porre fine all'inadempimento stesso, la Regione ha la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto della convenzione,



nonché di procedere all'esecuzione in danno.

5. Resta sempre salvo il diritto della Regione al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ARTICOLO 13

Foro competente

1. Fatto salvo il ricorso ai procedimenti volti al raggiungimento di un accordo bonario nei casi previsti, per qualsiasi controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione o nell'interpretazione della convenzione è esclusivamente competente il Foro di L'Aquila.


ARTICOLO 14

Patto di Integrità

1. In attuazione della deliberazione della Giunta regionale n. 703 del 27 agosto 2015 per quanto compatibile, Abruzzo Sviluppo presenta e sottoscrive il Patto di integrità, in sede di stipulazione della presente convenzione, specificando che l'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di perfezionamento della procedura di affidamento.

2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione (Allegato D).

3. Con la sottoscrizione del patto di integrità Abruzzo Sviluppo dichiara:

- 
- a) di non aver fatto ricorso e si obbliga a non incorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'affidamento di cui alla presente convenzione;
 - b) di non aver influenzato, e si impegna a non influenzare, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto della convenzione, o di altro equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Regione e di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, ad alcuno – e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'affidamento di cui alla presente convenzione;
 - c) di impegnarsi a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione della Giunta regionale, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale della Regione, nella sezione "Amministrazione trasparente", qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante l'esecuzione della convenzione, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti della Regione;

d) di informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale, del Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e i dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

e) di assicurare la propria collaborazione con le Forze di Polizia denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.

4. La violazione da parte di Abruzzo Sviluppo di quanto previsto dal comma 3 costituisce causa di risoluzione della presente convenzione.

ARTICOLO 15

Disposizioni finali

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Accordo potranno essere apportate previo accordo tra le parti.

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si rinvia alle disposizioni del codice civile ed alle altre norme applicabili in materia, comprese quelle relative agli affidamenti *in house* dettate dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal D. Lgs. n. 175/2016.

Per la Regione Abruzzo

Il Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università

Per Abruzzo Sviluppo SpA

Il Presidente

ALLEGATO come parte integrante alla deli-
berazione n. 314 del 15 GIU. 2017

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Avv. Daniela Valenza)



Allegato A

PIANO LAVORO 2017-2022
per la gestione dei finanziamenti erogati
dal "Fondo Microcredito FSE"

IL PRESENTE ALLEGATO
È COSTITUITO DA N. 17 PAGINE





INDICE

<i>Fase 1 – Attività propedeutiche</i>	3
Azione 1.1 - Predisposizione dei Piani esecutivi annuali delle attività e relativi budget.....	3
<i>Fase 2 – Comunicazione Fondo Microcredito</i>	4
Azione 2.1 - Attività di comunicazione.....	4
<i>Fase 3 – Gestione del Fondo Microcredito</i>	5
Azione 3.1 – Gestione istanze domande ammesse e finanziate - Rinnovo Comitato di Gestione e Segreteria Tecnica – I - II - III e Riapertura III Avviso Microcredito.....	5
Azione 3.2 - Verifiche documentali e in loco domande ammesse e monitoraggio delle istanze di finanziamento.....	8
Azione 3.3 – Riunioni di coordinamento o TTC.....	10
Azione 3.4 – Controllo richieste rimborso OT - raccordo e incontri periodici con banca concessionaria del servizio di tesoreria:.....	11
Azione 3.5 - Gestione di contenziosi e revoche.....	12
<i>Fase 4: Monitoraggio, valutazione, reportistica e rendicontazione</i>	14
Azione 4.1 - Predisposizione del report semestrale delle attività alla Regione Abruzzo.....	14
Attività n. 4.2 - Rendicontazione.....	15



Fase 1 – Attività propedeutiche

Azione 1.1 - Predisposizione dei Piani esecutivi annuali delle attività e relativi budget.

Periodicamente, in relazione al periodo di riferimento di detto piano (2017-2022), l'Azione prevede la predisposizione del piano esecutivo annuale delle attività e del relativo piano finanziario, nonché eventuali rimodulazioni si rendessero necessarie a seguito di eventuali azioni correttive messe in atto.

Il Piano esecutivo viene approvato dal Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico e Politiche del Lavoro.

Le attività riconducibili all'Azione in oggetto per il periodo temporale di merito sono le seguenti:

- Riunioni di confronto con la Regione Abruzzo – Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università per la condivisione e definizione di eventuali azioni correttive/migliorative da porre in essere;
- Predisposizione Piano esecutivo annuo delle attività relativo all'annualità successiva;
- Eventuali rimodulazioni del Piano esecutivo annuo delle attività;
- Predisposizione piano finanziario attività;
- Eventuali richieste di variazione del budget annuo.

Output e tempistica:

Output	Tempistica
Piano esecutivo annuo attività	Mese di ottobre
Piano finanziario attività	Mese di ottobre
Eventuali richieste di variazione del budget annuo	Entro il 31 luglio di ciascun anno

Fase 2 – Comunicazione Fondo Microcredito



Azione 2.1 - Attività di comunicazione

L'operatività dell'Azione si compone di 4 diverse Azioni distinte, ma complementari tra loro, che si elencano di sotto:

- Gestione Web content;
- Organizzazione conferenze stampa;
- Gestione Sportello front office e N° Verde Call Center/help desk;
- Rassegna stampa locale e nazionale.

Per il periodo di riferimento si prevede di provvedere:

- all'aggiornamento del sito web dedicato al Microcredito presente sul sito di Abruzzo Sviluppo accessibile attraverso un collegamento con il sito della Regione Abruzzo;
- all'organizzazione di eventuali conferenze stampa, d'accordo con l'organizzazione regionale, previa indicazione del Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico e Politiche del Lavoro;
- gestione sportello front office e n. verde/help desk;
- eventuale partecipazione a eventi tematici locali e nazionali organizzati da Enti e/o Organismi del settore;
- alla rassegna stampa locale e nazionale; raccolta sistematica delle notizie divulgate sui media locali e nazionali, attinenti le attività specifiche del Microcredito.

Output e tempistica:

Output	Tempi di Consegna
Aggiornamento sito web	Intero periodo di riferimento
Gestione sportello front office e n. verde/help desk;	Intero periodo di riferimento
Rassegna stampa	Intero periodo di riferimento



Fase 3 – Gestione del Fondo Microcredito

Azione 3.1 – Gestione istanze domande ammesse e finanziate - Rinnovo Comitato di Gestione e Segreteria Tecnica – I - II - III e Riapertura III Avviso Microcredito

I e II Avviso Microcredito:

La Segreteria Tecnica (ST) supporta il Comitato di Gestione, composto dal RUP e da 2 professionisti esterni, nella gestione delle pratiche ammesse a beneficio, dalla fase antecedente l'erogazione (predisposizione documentazione funzionale all'erogazione) fino alla completa estinzione del microcredito erogato da parte del beneficiario medesimo. La ST è responsabile dell'organizzazione dei dati, dell'aggiornamento del software, dell'archiviazione e tenuta dei documenti amministrativo-contabili afferenti le pratiche finanziate. La ST cura tutte le comunicazioni/spedizioni da e per l'utenza.

Il Soggetto Gestore, attraverso il proprio sistema di controllo rate, utilizzando il sistema tesoweb proprio del Tesoriere, controlla il corretto rispetto dei singoli piani di ammortamento associati a ciascuna delle pratiche finanziate.

III Avviso Microcredito e Riapertura III Avviso:

L'attività di merito contempla l'operato del Comitato di Gestione (CdG) e della Segreteria Tecnica per la gestione delle istanze finanziate e per l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla fase successiva alla pubblicazione della graduatoria connessa al III Avviso microcredito e Riapertura dello stesso ed alla erogazione dei finanziamenti accordati. A tale azione afferisce la fase gestionale delle istanze ammesse a finanziamento e connesse alla riapertura dei termini del III Avviso.

La Segreteria Tecnica (ST) supporta il Comitato di Gestione, composto dal RUP e da 2 professionisti esterni, nella gestione delle pratiche ammesse a beneficio, dalla fase antecedente l'erogazione (predisposizione documentazione funzionale all'erogazione) fino alla completa estinzione del microcredito erogato da parte del beneficiario medesimo. La ST è responsabile dell'organizzazione dei dati, dell'aggiornamento del software, dell'archiviazione e tenuta dei documenti amministrativo-contabili afferenti le pratiche finanziate. La ST cura tutte le comunicazioni/spedizioni da e per l'utenza. Il Comitato di Gestione provvede alla disamina, ai sensi dell'art.10 dell'Avviso, delle variazioni presentate, degli avvii degli investimenti; del controllo della documentazione prodotta ai fini dell'erogazione del finanziamento accordato (atto di concessione, visura camerale, ecc); delle richieste di proroga.

Inoltre il Soggetto Gestore provvede ad inoltrare ai beneficiari la documentazione funzionale all'erogazione del finanziamento, così come previsto dall'Avviso di merito (atto di concessione, piano di ammortamento, modulo di bonifico permanente). Il Soggetto Gestore provvede altresì a richiedere per ciascuno degli ammessi, così come definito alla Legge n.98 del 09/08/2013, all'art. 31, comma 8 quater, il documento di regolarità contributiva (DURC) o equipollenti. Successivamente all'acquisizione, e alla verifica di correttezza degli stessi, nonché all'esito dei controlli espletati - *per tutte le istanze ammesse a finanziamento ma non ancora erogate* - si procederà



all'erogazione del finanziamento concesso.

Dopo il controllo della documentazione inoltrata dai beneficiari e la verifica della correttezza e completezza della stessa da parte del CdG, il Soggetto Gestore provvede all'erogazione diretta dei finanziamenti accordati predisponendo direttamente i mandati di pagamento ed inoltrandoli, attraverso tesoweb, all'intermediario finanziario affidatario del Servizio di Tesoreria.

Successivamente all'erogazione, il Soggetto Gestore procede a gestire, così come previsto nell'Avviso di riferimento, attraverso l'operato della ST e, per quanto di competenza, del CdG, tutte le pratiche correlate al III Avviso per l'erogazione di microcredito e alla riapertura dei termini dello stesso.

Il Soggetto Gestore provvede a rimborsare le spettanze agli Operatori Territoriali, relativamente alle istanze da questi presentate a valere sul I, II, III e Riapertura III Avviso Microcredito non ancora da questi ultimi rendicontate secondo gli importi e le percentuali meglio definite nelle rispettive Convenzioni stipulate con il Soggetto Gestore, dietro presentazione da parte degli stessi Operatori Territoriali della richiesta documentazione di rimborso. Dopo il controllo di merito da parte del CdG della documentazione inoltrata dai singoli Operatori Territoriali, il Soggetto Gestore procede a liquidare le spettanze di competenza di ciascuno o a richiedere le integrazioni dovute. Tale adempimento è previsto solo per l'annualità 2017.

Output e tempistica:

Output	Tempi
Gestione istanze I – II – III e Riapertura III Avviso	Intero periodo di riferimento

Personale impegnato

Segreteria tecnica	n.3 risorse interne	annualità 2017-2022			
	n.2 risorse esterne	annualità 2017- 2020	Impegno settimana	medio	3gg
	n.2 risorse esterne	annualità 2017- 2019	Impegno settimana	medio	3gg
Digitalizzazione	n.1 risorsa esterna	annualità 2017-2018	Impegno settimana	medio	2gg
	n.1 risorsa interna	annualità 2017-2022			
Comitato Gestione	n.1 risorsa interna	annualità 2017-2022			
	n.2 risorse esterne	annualità 2017- 2022	Impegno settimana	medio	2gg
Tesoreria	n.1 risorsa esterna	annualità 2017- 2022	Impegno settimana	medio	4gg

Segreteria tecnica e Comitato di gestione

L'impegno medio stimato per ciascuna delle risorse esterne sopra riportate, per il cui dettaglio finanziario si rinvia agli allegati piani finanziari, si motiva rispetto agli adempimenti previsti da Avviso pubblico per ciascuna delle 3416 istanze finanziate dal Fondo Microcredito e delle quali, in coerenza con i dettami dei rispettivi singoli Avvisi, si deve garantire una gestione efficiente e puntuale.

L'esperienza di gestione afferente il Fondo Microcredito FSE fino al 31/03/2017, come evidenziato nelle relazioni semestrali periodicamente prodotte dal Soggetto Gestore, ha dimostrato come il numero delle risorse, esterne ed interne, deputate alla gestione della Segreteria Tecnica e del Comitato di Gestione, possano ritenersi prudenzialmente sufficienti. Non sono tuttavia, per ovvie ragioni temporali, perfettamente dichiarabili i numeri dei singoli atti sui quali il Comitato di Gestione sarà chiamato a pronunciarsi nell'intero arco temporale previsto dal presente piano piuttosto che le singole richieste di adempimento che perverranno alla Segreteria tecnica e per le quali si dovrà procedere nel merito.

La necessità di prevedere per il Comitato di gestione un impegno di 2gg a settimana è stata ipotizzata sulla base del trend storico tale da prevedere che vi sarà una diminuzione delle attività rispetto al passato. Tuttavia non si può escludere che vi possa essere, invece, un incremento delle stesse, qualora le imprese richiedano in massa, o comunque in numero importante, modifiche o interventi sulle proprie istanze e sulle quali il Comitato di Gestione dovrà pronunciarsi.

Si sottolinea inoltre che nella Segreteria tecnica si prevede un maggiore impiego di risorse esterne nel periodo 2017-2019 trattandosi degli anni nei quali si concentra la gestione di tutti gli Avvisi pubblici per l'erogazione di microcredito, in virtù del fatto che nel 2019 si andranno a concludere la maggioranza delle istanze finanziate nel 2013 e afferenti il I Avviso, così come ragionevolmente nel 2020 andranno a concludersi la maggioranza dei progetti finanziati dal II Avviso.

Digitalizzazione

Si tratta di attività che prevede la digitalizzazione di tutte le pratiche ammesse a finanziamento su tutti gli Avvisi pubblici per l'erogazione di microcredito.

Tesoreria

Si tratta di attività necessaria per tutto il periodo in maniera pressoché quotidiana per la gestione/registrazione/contabilizzazione dei notevoli flussi in entrata, supporto alla Segreteria tecnica e al recupero crediti per poter verificare in tempo reale sulle singole posizioni trattate la regolarità, o meno, dei pagamenti al fine della notifica delle diffide e delle revoche.

Azione 3.2 - Verifiche documentali e in loco domande ammesse e monitoraggio delle istanze di finanziamento

A seguito di erogazione del microcredito relativamente al I°, II°, III avviso e alla riapertura III Avviso, il Soggetto Gestore, provvede alla verifica della realizzazione dei progetti ammessi.

L'attività di merito viene implementata dal Soggetto Gestore, attraverso personale qualificato e competente e contempla accertamenti documentali, verifiche e controlli sulle domande ammesse al microcredito, nelle diverse fasi di merito previste (ante erogazione e post erogazione finanziamento), al fine di poter dare atto alla Regione Abruzzo periodicamente della regolarità dell'iter procedurale e dello stato di utilizzazione del Fondo.

Coerentemente Abruzzo Sviluppo realizza:

- Verifiche amministrative documentali: controlli effettuati sulla documentazione relativa al 100% delle domande di finanziamento;
- Verifiche in loco: controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario delle operazioni.
- controllo della documentazione richiesta e prodotta da ciascun beneficiario ai fini della rendicontazione finanziaria della iniziativa, secondo quanto disposto nell'Avviso di merito.

Output e tempistica:

Output	Tempi di Consegna
Verifiche in loco istanze ammesse	Intero periodo di riferimento
Verifiche su documentazione contabile prodotta dai beneficiari a rendicontazione finale delle spese	Intero periodo di riferimento

Personale impegnato

Controlli in loco	n.1 risorsa esterna	annualità 2017- 2021	Impegno settimana	medio	2gg
	n.1 risorsa esterna	annualità 2017- 2018	Impegno settimana	medio	2gg
Controlli rendiconti finali	n.1 risorsa esterna	annualità 2017-2022	Impegno settimana	medio	2gg
	n.1 risorsa esterna	annualità 2017-2018	Impegno settimana	medio	2gg
	n.1 risorsa esterna	annualità 2017-2018	Impegno settimana	medio	2gg

Controlli in loco

In virtù dei controlli in loco da svolgere nel periodo di riferimento, circa 450 - afferenti al III Avviso e alla Riapertura dello stesso - è opportuno aggiungere, prudenzialmente, circa 200 controlli in loco, associati alla fase del recupero del credito e da attuare nei casi che si riterranno necessari per rinvenire il destinatario del finanziamento. L'impegno stimato per le risorse impegnate in tale attività trova la sua motivazione non solo nell'espletamento del controllo in loco ma anche nell'attività propedeutica e antecedente allo stesso e che il controllore in loco deve effettuare prima di recarsi sul luogo dove insiste l'attività finanziata (contatto e-mail/telefonico con istante e raccordo con lo stesso, disamina desk della pratica oggetto del controllo in loco, copia della documentazione oggetto del controllo).

Naturalmente la tipologia di attività da svolgere impedisce di poter calcolare con esattezza e in anticipo i tempi necessari per effettuare ciascun controllo in loco sicché la previsione è legata al trend storico e all'esperienza di merito.

Controlli rendiconti finali

Si tratta di attività necessaria in maniera intensiva nel 2017 e 2018 al fine di poter concludere tempestivamente le disamine dei rendiconti finali afferenti le istanze finanziate. Le istanze da sottoporre a controllo dei rendiconti finali sono pari, nel periodo di riferimento, a 1.814.

Anche nel caso del controllo dei rendiconti finali non si può definire con precisione il tempo necessario all'espletamento dell'attività, dipendendo ovviamente dalla complessità dell'istanza finanziata, così come dall'eventuale richiesta e acquisizione di integrazioni documentali. Anche in questo caso quindi la previsione è legata al trend storico e all'esperienza di merito.



Azione 3.3 – Riunioni di coordinamento o TTC

L'attività di merito contempla la realizzazione di specifiche riunioni di coordinamento (TTC) e raccordo operativo con il Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico e Politiche del Lavoro. Il TTC ha i seguenti compiti:

- esame ed eventuale approvazione di varianti in corso d'opera;
- approfondimento di eventuali criticità operative ed elaborazione di suggerimenti e proposte utili alla loro soluzione positiva;
- informativa stato dell'arte.

Output e tempistica:

Output	Tempistica
Verbali TTC	Entro 7 gg. lavorativi successivi al TTC

Azione 3.4 – Controllo richieste rimborso OT - raccordo e incontri periodici con banca concessionaria del servizio di tesoreria:

L'attività di merito nel periodo di riferimento contempla:

1. Controllo eventuale reportistica residuale inoltrata dagli Operatori Territoriali al Soggetto Gestore sulla attività di assistenza svolta per singolo beneficiario (solo per annualità 2017);
2. Controllo richieste di rimborso ed allegati presentati da Operatori Territoriali (solo per annualità 2017);
3. Incontri operativi/raccordo con banca affidataria del Servizio Tesoreria relativamente alla gestione dei mandati e delle reversali/flussi informativi.

Output e tempistica:

Output	Tempi di realizzazione
--------	------------------------

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. Controllo richieste di rimborso ed allegati presentati da OT; | fino a Dicembre 2017 |
| 2. Incontri operativi/raccordo con banca affidataria Servizio Tesoreria; | Intero periodo di riferimento |



Azione 3.5 - Gestione di contenziosi e revoche

A seguito di erogazione del finanziamento, Abruzzo Sviluppo SpA provvede alla verifica della realizzazione dei progetti ammessi.

Il finanziamento concesso può essere revocato, coerentemente con quanto stabilito espressamente negli Avvisi di microcredito. Nei casi di specie si ha la revoca totale dell'agevolazione con conseguente decadenza dal beneficio, pari all'equivalente sovvenzione lordo calcolato sulla base dei tassi di interesse praticati sul mercato al momento della concessione.

La gestione dei contenziosi e delle revoche nell'ipotesi di microcredito viene gestita direttamente da Abruzzo Sviluppo con proprio team dedicato.

Output e tempistica:

Output	Tempi di Consegna
Contenziosi e revoche	Intero periodo di riferimento

Articolazione procedura recupero crediti

PROCEDURA FASE DI RECUPERO CREDITI POST DIFFIDA

FASI	CONTENUTO
Contatto telefonico o invio comunicazione mediante mail	I legali incaricati contattano telefonicamente i beneficiari diffidati
Monitoraggio dei pagamenti	Verifica dello stato dei pagamenti in collaborazione con la tesoreria
Convocazione presso AS in caso di richiesta da parte del beneficiario diffidato	I legali incontrano i beneficiari diffidati per verifica della posizione, occasione nella quale si rendono edotti i beneficiari che in difetto di pagamento dei ratei intimati, si procederà con la notifica del provvedimento di revoca

PROCEDURA FASE DI RECUPERO CREDITI POST REVOCA

FASI	CONTENUTO
1.Convocazione presso AS in caso di richiesta da parte del beneficiario revocato	I legali incontrano i beneficiari revocati per verifica della posizione ed eventuale valutazione di sottoscrizione piani di rientro (rif. TTC del 5 febbraio 2015)



2.(fase eventuale) Sottoscrizione piani di rientro ¹	Questa fase si segue solo qualora si decide di sottoscrivere il piano di rientro
3. Fase stragiudiziale – visure patrimoniali	In difetto di sottoscrizione piano di rientro
4.(fase eventuale) Messa a perdita del credito	In caso di mancata sottoscrizione del piano di cui alla fase 2) e subordinatamente alle verifiche visurali di cui alla fase 3) con esito negativo (rif. TTC del 6 maggio 2016)
5.Deposito ricorso per decreto ingiuntivo e notifica	In caso di mancata sottoscrizione del piano di cui alla fase 2) subordinatamente alle verifiche visurali di cui alla fase 3) con esito positivo
6.Notifica atto di precetto	
7.Inizio fase esecutiva	

Personale impegnato

Recupero crediti	n.1 risorsa esterna	annualità 2017- 2022	Impegno settimana	medio	2gg
	n.1 risorsa esterna	annualità 2017- 2019	Impegno settimana	medio	2gg

Recupero crediti

In virtù del procedimento del recupero crediti attualmente in gestione, si è convenuto prudenzialmente il numero di impegno settimanale per ciascuna delle due risorse impegnate. E' del tutto evidente che tale attività, ancor più di tutte le altre, può necessitare di un eventuale incremento di risorse umane/giornate per l'implementazione dei singoli adempimenti necessari e dunque subire modifiche di merito.

Non è possibile ipotizzare oggi, per l'intero periodo di riferimento, il carico di lavoro e quanti beneficiari possano essere inadempienti, e conseguentemente soggetti a revoca, con conseguente intervento del procedimento di recupero.

¹ Nell'ottica di agevolare quanto più possibile il recupero dei fondi pubblici - attesa la natura del microcredito e la tipologia di soggetti che ne hanno beneficiato -, il TTC del 5/2/2015 ha approvato la restituzione degli importi, anche in forma rateizzata, da parte dei soggetti revocati mediante un numero massimo di ratei, non superiore a complessivi quaranta, compresi quelli eventualmente già pagati, nel rispetto di quanto statuito dalla normativa vigente (rif. L.689/1981 – possibilità di rateizzare crediti dovuti prevedendo un tetto massimo di rate concedibili – applicabilità di *analogia iuris*)



Fase 4: Monitoraggio, valutazione, reportistica e rendicontazione

Azione 4.1 - Predisposizione del report semestrale delle attività alla Regione Abruzzo.

Predisposizione relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria afferente il Fondo.

Il report dovrà riportare informazioni di dettaglio in merito a:

1. l'elenco delle operazioni attivate con le risorse del finanziamento;
2. la situazione delle disponibilità del Fondo stesso;
3. i dati relativi al monitoraggio finanziario e fisico;
4. le altre informazioni previste nella convenzione,

Output e tempistica:	
Output	Tempistica
Relazione semestrale riferita al I° semestre dell'anno	Entro il 31 luglio di ciascun anno
Relazione semestrale riferita al II° semestre dell'anno	Entro il 31 gennaio di ciascun anno



Attività n. 4.2 - Rendicontazione

Con riferimento all'ammissibilità della spesa, relativa alla copertura dei costi di gestione di cui all'articolo precedente, si applica il disposto della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, n. 40 del 07 dicembre 2010: Costi ammissibili per Enti in house nell'ambito del FSE 2007-2013.

Il Gestore del Fondo deve gestire le risorse attraverso un sistema contabile ed una codificazione appropriata dei costi correlati alla contabilità generale.

Tale sistema deve, altresì, consentire di dimostrare la congrua ripartizione dei costi indiretti di funzionamento tra le diverse attività svolte da Abruzzo Sviluppo.

La documentazione giustificativa di spesa è prodotta in sede di presentazione della domanda di rimborso da inviare trimestralmente alla Regione Abruzzo per l'approvazione da parte del Direttore del Dipartimento Sviluppo Economico e Politiche del Lavoro.

Abruzzo Sviluppo è tenuta a predisporre gli atti necessari e a conservare in originale (con le modalità stabilite dalla normativa nazionale) la documentazione amministrativo-contabile per le visite ispettive, eseguendo una raccolta ordinata ed archiviando la menzionata documentazione con modalità finalizzate ad agevolare l'attività di controllo.

I documenti giustificativi relativi alle spese sostenute sono conservati da Abruzzo Sviluppo in originale e tenuti a disposizione per un periodo di tre anni successivi al termine della convenzione.

Output e tempistica:

Output	Tempi di Consegna
SAL con giustificativi di spesa	Trimestralmente



I meccanismi di gestione e di organizzazione

In merito all'architettura gestionale del Fondo Microcredito FSE, Abruzzo Sviluppo si è dotato di una struttura organizzativa per la gestione delle complesse fasi nella quali si sviluppa il programma.

Oltre al Responsabile del microcredito, in capo al Responsabile dell'Area Ricerca ed Innovazione – Ingegneria finanziaria di Abruzzo Sviluppo, la struttura si incentra nel Comitato di Gestione supportato da una Segreteria Tecnica.

Il Comitato di Gestione (CdG) è composto dal RUP e da due professionisti esterni. Questo procede alla disamina di quesiti/aspetti procedurali che necessitano di approfondimenti specifici; disamina le richieste di proroga dei termini alla conclusione degli investimenti; disamina le variazioni progettuali richieste, così come previsto dall'art.10 degli Avvisi per l'erogazione di microcredito, procedendo a fornire la dovuta autorizzazione o motivato diniego; procede al campionamento per le verifiche di cui al DPR 445/2000 post ammissione a finanziamento (5%); procede all'attivazione e gestione del procedimento ex art.10 bis L.241/90 su esclusi; procede alla rimodulazione dei piani di ammortamento, nonché al controllo delle richieste di rimborso, corredate dalla documentazione probante, afferente l'operato degli Operatori Territoriali; procede, altresì, dopo l'espletamento della fase di controllo della regolarità contributiva (DURC e/o equipollenti), così come previsto dalla normativa vigente, ad effettuare il controllo della documentazione prodotta dai singoli beneficiari funzionale all'erogazione del finanziamento accordato e, subordinatamente all'esito positivo dello stesso, il Comitato di gestione procede altresì all'autorizzazione al pagamento riportata, unitamente ai dati specifici del destinatario finale, in specifici verbali. Il Comitato di gestione procede, inoltre, all'elaborazione dei dati funzionali alla redazione del monitoraggio fisico e finanziario semestrale e predispone la documentazione connessa alla Relazione semestrale afferenti le attività del Fondo da inoltrare alla Regione Abruzzo. Il Comitato di Gestione coordina il pool dei controlli in loco per il quale predispone idoneo e scientifico campionamento delle istanze da sottoporre a controllo.

Il Comitato di gestione coordina e raccorda la gestione degli aspetti procedurali e di merito connessi ad ogni singola pratica ammessa a finanziamento, supportato negli adempimenti operativi e puntuali dalla Segreteria tecnica.

La Segreteria tecnica (ST) è responsabile dell'aggiornamento del software di gestione e dell'archivio cartaceo e documentale afferente ciascuna singola pratica. La Segreteria tecnica si occupa di garantire il front office con l'utenza tramite il numero e l'account dedicato, fsemicrocredito@abruzzosviluppo.it - la pec dedicata fsemicrocredito@pec.abruzzosviluppo.it, rispetto a quesiti/richieste informazioni presentate dall'utenza che non necessitano di un coinvolgimento diretto del Comitato di Gestione; predispone, previo raccordo con CdG, degli Atti di concessione e relativi allegati agli ammessi a finanziamento. La Segreteria gestisce altresì gli appuntamenti dell'utenza con il Comitato di Gestione; procede alla notifica delle diffide e delle revoche, dopo l'acquisizione dei relativi dati dalla Tesoreria del Fondo; provvede all'espletamento, come previsto dalla Legge 98/2013, delle richieste di regolarità contributiva degli ammessi a beneficio ai singoli Enti previdenziali o Casse di pertinenza; monitora le tempistiche delle singole istanze ai fini dell'inoltro delle pratiche decadute dal beneficio al CdG per la ratifica di pertinenza; gestisce il Protocollo dedicato in ingresso e in uscita del Fondo. La Segreteria tecnica si occupa altresì della digitalizzazione di tutta la documentazione afferente l'archivio dei destinatari finali del Fondo.

La Segreteria tecnica supporta il Comitato di Gestione nella gestione degli aspetti di merito connessi a ciascuna singola pratica.



Funzionalmente al processo di erogazione del finanziamento si procede, attraverso uno specifico modulo del sistema "Target cross" - già utilizzato per la gestione della contabilità analitica aziendale - alla gestione diretta dei mandati di pagamento direttamente con il sistema della banca affidataria del Servizio di Tesoreria. Nello specifico il sistema "Target cross" ha generato, sulla base di uno specifico export generato dal software di gestione, un file contenente tutti i mandati di pagamento da effettuare caricato direttamente sul sistema informativo della banca affidataria del Servizio di Tesoreria. Successivamente i mandati caricati vengono digitalmente firmati dal Presidente di Abruzzo Sviluppo, in virtù dei poteri allo stesso attribuiti, per procedere all'effettiva erogazione dei finanziamenti medesimi. Successivamente all'erogazione dei singoli finanziamenti afferenti gli ammessi a finanziamento, il sistema "Target Cross", dopo la contabilizzazione del mandato da parte della banca tesoriere, rilascia una specifica comunicazione che la Segreteria Tecnica procede ad inoltrare a ciascun singolo beneficiario contenente la data di disposizione del tesoriere quale data valevole ai fini del decorso dei 30 giorni per l'avvio dell'investimento (art.14 comma 3), nonché ai fini del decorso dei 12 mesi per la conclusione dell'investimento medesimo (art.14, comma 4), così come prescritto negli Avvisi pubblici di pertinenza.

A seguito di erogazione del microcredito, il Soggetto Gestore, attraverso il **pool dei controlli in loco**, procede in itinere a verificare gli investimenti ammessi a beneficio attraverso un primo controllo desk della documentazione probante e successivamente con specifica ispezione in loco direttamente presso le sedi operative degli investimenti medesimi.

Per l'estrazione del campione dei destinatari finali da sottoporre a controllo, il CdG si avvale di un file excel denominato "Campionamento casuale.xls", utilizzando la funzione di campionamento casuale implementata nel software stesso attraverso un'apposita macro. Il disegno di campionamento utilizzato, al fine di rendere più significativi i controlli, è lo stratificato proporzionale. La numerosità del campione complessivo è stabilito nella misura del 20% per il 2017 e, successivamente, del 30%. Gli strati sono individuati in funzione della tipologia del richiedente, dividendo la popolazione tra microimprese costituite, lavoratori autonomi e microimprese costituende. All'interno dello strato il campionamento è di tipo probabilistico casuale senza ripetizione, la numerosità campionaria dello strato è proporzionale al peso dello strato in popolazione.

Il pool di risorse identificate e deputate all'espletamento dei controlli, procede, dopo l'acquisizione del campionamento da parte del CdG, all'espletamento dei controlli in loco in itinere.

L'esame statistico dell'esito dei controlli in loco espletati è parte integrante del monitoraggio fisico e finanziario semestralmente redatto.

L'organigramma è, poi, composto dalle unità preposte al **controllo delle rendicontazioni finali** prodotte dai destinatari finali a fronte dell'investimento realizzato e il **team del recupero crediti**. La **procedura di recupero crediti**, codificata dal Soggetto Gestore e approvata dal TTC, prevede un protocollo specifico da seguire relativamente alla fase del recupero crediti, ossia alla fase successiva alla notifica della revoca dal beneficio.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Piano di lavoro, si rinvia alle previsioni in ordine all'impiego delle risorse umane contenute nel Piano finanziario allegato alla convenzione.


ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. **314** del **15 GIU. 2017**

Allegato B

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Avv. Daniela ~~Veletta~~)

Fondo Microcredito	dal 01/04/2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Costo personale interno imputato	€ 183.345,60	€ 202.642,40	€ 202.642,40	€ 202.642,40	€ 202.642,40	€ 202.642,40	39%
Costo esterno imputato + IVA	€ 275.711,65	€ 354.971,79	€ 248.500,73	€ 191.938,21	€ 159.997,24	€ 141.364,62	45%
Altri costi (struttura)	€ 119.661,24	€ 99.000,00	€ 69.000,00	€ 59.000,00	€ 49.000,00	€ 49.000,00	14,50%
Operatori Territoriali	€ 39.000,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	1,00%
Totali	€ 617.718,49	€ 656.614,19	€ 520.143,13	€ 453.580,61	€ 411.639,64	€ 393.007,02	

IL PRESENTE ALLEGATO
E' COMPLETO DAN 13 PAGINE



FONDO MICROCREDITO FSE - BUDGET 2017 - AS_17_2010 - BUDGET DAL 01/04/2017 al 31/12/2017 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Contropartita Passiva e Attivo Piano Bilancio	Voci/raggruppamenti di spesa	Strategie per la sostenibilità	Spese	Costo Unitario	Totale
GESTIONE	Contropartita Passiva e Attivo Piano Bilancio	spese generali	personale interno	1 mensa unitaria impegnata per 45 giornate di collegamento di 111,44	65	13.732,40
		Totale	personale esterno	1 mensa impegnata per n. 158 giornate	150	31.877,40
		Amministrazione	personale interno	1 mensa unitaria impegnata per 47 giornate di collegamento di 221,20	47	14.828,40
		Segreteria Tecnica	personale interno	1 mensa unitaria impegnata per 185 giornate di collegamento di 149,64	185	32.418,40
			personale esterno	1 mensa unitaria impegnata per n. 102 giornate di collegamento di 259,04	100	32.209,80
		Comitato di Gestione	personale interno	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
			personale esterno	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
			personale interno	1 mensa unitaria impegnata per 40 giornate di collegamento di 176,72	40	10.732,20
			personale esterno	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
			personale interno	1 mensa unitaria impegnata per 110 giornate di collegamento di 350,08	110	15.436,00
			personale esterno	1 mensa unitaria impegnata per 4,72 giornate	72	17.478,40
		Ricevere crediti	personale esterno	1 mensa unitaria impegnata per n. 72 giornate	72	17.478,40
			personale interno	1 mensa unitaria impegnata per n. 72 giornate	72	17.478,40
			personale esterno	1 mensa unitaria impegnata per n. 72 giornate	72	17.478,40
personale interno	1 mensa unitaria impegnata per n. 72 giornate		72	17.478,40		
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Contropartita Passiva e Attivo Piano Bilancio	spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per 49 giornate di collegamento di 140,84	49	10.000,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 100 giornate	100	13.624,00
DIREZIONE E RIFORNITIZIONE	Contropartita Passiva e Attivo Piano Bilancio	spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
GOV. INTERNI	Contropartita Passiva e Attivo Piano Bilancio	spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20
		spese generali	spese generali	1 mensa unitaria impegnata per n. 201,36	201,36	18.128,20





Opis	Ukupna iznosa ostalo	Ukupna iznosa ostalo	Ukupna iznosa ostalo	Ukupna iznosa ostalo	Ukupna iznosa ostalo	Ukupna iznosa ostalo
Opis						
TOTALNE CESTE IZNETI						100.000,00
OPERATIVNI TERITORIJALI						39.000,00
IVA SU CESTI ESTERNI						48.778,48
TOTALNE CESTE IZNETI						67.778,48

183.346,80
 226.993,16
 39.000,00
 119.661,24
 48.778,48

Costo personale interno imputato
 Costo esterno imputato
 Operazioni Territoriali
 Altri costi
 IVA dovuta sui costi esterni



Descrizione	Contribuzioni Fisco e altri benefici Fisco MIRVA	Valore degli appalti di opere	Altre spese ammissibili	Spese	Costo Utente	Totale
			Contribuzioni a edilizia Amministrazione straordinaria per il fondo non abitativo			
			Spese varie di gestione			
			Contribuzioni abitativa e spese abilitativa (formal) e disagio			
			Spese lavoro social			
			AVV			
TOTALE CONTRIBUTI						80.000,00
OPERAZIONI TERRITORIALI						-
PVA SU COSTI ESTERNI						64.011,31
TOTALE COSTI 2014						856.014,19

Costo personale interno imputabile 203.642,40
 Costo esterno imputato 250.960,48
 Operazioni Territoriali -
 Altri costi 89.000,00
 IVA dovuta sui costi esterni 64.011,31

FONDO MICROCREDITO - BUDGET 2017 - AS_17_2010 - BUDGET DAL 01/01/2019 al 31/12/2019 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Contropartita Passi e azioni Passi attività	Vestire categoria di spesa	destinazione spesa ammissibile	giornata	Cassa liquidata	Totale
GESTIONE	Segreteria generale		personale ufficio	100	161,44	16.144,00
	Tecnica		personale tecnico	172	154,34	23.483,93
	Amministrazione		personale ufficio	79	221,39	16.444,00
			personale ufficio	200	169,64	36.128,00
			personale ufficio	170	204,08	35.373,60
			personale tecnico	96	135,36	13.086,56
			personale tecnico	96	139,36	13.086,56
			personale ufficio	70	174,72	12.516,40
			personale ufficio	96	152,32	13.086,56
			personale ufficio	96	134,36	13.086,56
			personale ufficio	160	200,08	64.014,40
			personale ufficio	96	245,52	23.872,80
		personale ufficio	96	245,52	23.872,80	
		personale ufficio	96	159,09	16.372,64	
		personale ufficio	96	169,09	16.372,64	
		Vigilia			10.000,00	
		spesa gestione sostitutiva			7.000,00	
		personale ufficio	62	162,64	10.839,40	
		personale ufficio	96	199,09	18.272,64	
		personale ufficio	96	152,09	16.372,64	
					381.845,12	
PROIEZIONE E COMUNICAZIONE			personale ufficio	110	201,36	22.144,80
			100 web - approntamento			800,00
DIREZIONE E RICOORDAZIONE			spesa gestione			1.800,00
			spesa gestione			24.140,00
			personale ufficio			
			personale ufficio			
			personale ufficio			
			personale ufficio			
			personale ufficio			
			personale ufficio			
			personale ufficio			
			personale ufficio			
COSTI PASSIVI			spesa gestione			18.638,80
			spesa gestione			19.020,00
			spesa gestione			
			spesa gestione			
			spesa gestione			
			spesa gestione			
			spesa gestione			
			spesa gestione			
			spesa gestione			
			spesa gestione			





Descrizione	Contribuzione Fes e altre Pfas milioni	Ventosegola di spesa	diaggio spese ammissibile	giunta	Costo Diritto	Totale
			Spese cariche sociali			
			Altre			
TOTALE COSTI IMPIEDITI						50.000,00
OPERATORI TERRITORIALI						-
IVA su costi esterni						44.811,61
TOTALE COSTI 2013						520.343,13

Costo personale interno imputato 202.642,40
 Costo esterno imputato 203.685,12
 Operatori Territoriali 69.000,00
 Altri costi 44.811,61
 IVA dovuta su costi esterni

FONDO MICROCREDITO - BUDGET 2017 - AS_17_2010 - BUDGET DAL 01/01/2020 al 31/12/2020 - FONDO REGIONALE

Qualifica	Controparte Pava e altre Pava attiva	Voci categoria di spesa	denominazione spesa ammissibile	giornate	Cassa Municipale	Totale	
GESTIONE	Segreteria generale	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per 120 giornate al costo/giornata di 151,44	120	151,44	18.144,00	
	Territorio	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.135 giornate	135	134,34	18.444,99	
	Amministrazione	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per 70 giornate al costo/giornata di 231,20	70	231,20	16.184,00	
	Segreteria Tecnica	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per 200 giornate/turno al costo/giornata di 185,64	200	185,64	36.128,00	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.170 giornate/turno al costo/giornata di 200,04	170	200,04	34.006,80	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.54 giornate	54	159,34	13.998,84	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per 70 giornate al costo/giornata di 174,72	70	174,72	12.230,40	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	138,38	13.136,09	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per 180 giornate/turno al costo/giornata di 300,04	180	300,04	54.007,20	
	Scambio di Osservazioni	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	214,55	20.372,95	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	214,55	20.372,95	
		personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	214,55	20.372,95	
personale storico		1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	214,55	20.372,95		
Ricevere crediti	Varia			95	139,08	16.272,44	
						10.000,00	
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Digitalizzazione	Spese gestione contenuti				7.000,00	
	Giornali in loco	costo carta stampa	1 mensa unitaria impegnata per 60 giornate al costo/giornata di 180,64	60	180,64	10.838,40	
	Convegni e seminari	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.54 giornate	54	159,09	15.272,54	
	Torze e seste	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	184,08	17.377,64	
	Torze e seste	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	184,08	17.377,64	
OPERAZIONE E RENDICONTAZIONE	Totale costi PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n. 110 giornate al costo/giornata di 8 201,24	110	201,26	22.140,80	
	OPERAZIONE E RENDICONTAZIONE	site web - segnalamentaria				500,00	
		libreria promozionale				1.800,00	
	OPERAZIONE E RENDICONTAZIONE	Consulenza/audit/CP	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per 180 giornate/turno al costo/giornata di 300,09	180	304,55	54.825,00
		Rendicontazione costi gestione	personale storico	1 mensa unitaria impegnata per n.95 giornate	95	204,55	19.434,80
	COSTI INTERNI	RENDICONTAZIONE	Spese stampa collaterale				
			Spese di consulenza fiscale e civile				
			Altri				
			Fis periti fiscali				
			Impostazione attività				
			Manutenzione ordinaria e pulizie locali				
			Alloggiamenti				
Energia gas e acqua							
Riscaldamento e condizionamento							
Costi telefonici							
Spese locali							
COSTI ESTERNI	RENDICONTAZIONE	Costituzione e rinnovi					
		Assicurazione fidejussoria per attività non datistica					
		Spese varie di gestione					
		Collegamenti Internet e spese telefoniche fissa, e mobile					
		Spese varie locali					
Altri							
TOTALE COSTI BUDGETARI						40.000,00	





Descrizione	Corrispondenza Zona e sezione Piano altrove	Voce/risposta di spesa	scopio spesa ammissibile	giornata	Costo Unitario	Totale
OPERAZIONI TERRITORIALI						
IVA SU COSTI ESTERNI						34.511,81
TOTALE COSTI 2022						453.680,61

Costo personale interno imputato 202.542,40
 Costo esterno imputato 157.526,40
 Operazioni Territoriali 59.000,00
 Altri costi 34.511,81
 IVA dovuta su costi esterni

FONDO MICROCREDITO - BUDGET 2017 - AS_17_2010 - BUDGET DAL 01/01/2021 al 31/12/2021 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Identificativo Funz. e settore Finanziaria	Voce/categoria di spesa	Ente/Spesa ammissibile	Giornata	Costo Unitario	Totale	
GESTIONE	Regolarità generale		personale storico	1 nota unica impegnata per 100 giornate al costo unitario di 161,44	161,44	16.144,00	
	Territorio		personale storico	1 nota unica impegnata per n.150 giornate	136,36	18.644,88	
	Amministrazione		personale storico	1 nota unica impegnata per 70 giornate al costo unitario di 231,29	231,29	18.484,09	
	Segreteria Tecnica	Comitato di Gestione		personale storico	1 nota unica impegnata per 200 giornate al costo unitario di 162,64	162,64	32.528,00
				personale storico	1 nota unica impegnata per n.170 giornate al costo unitario di 259,04	259,04	36.072,60
				personale storico	1 nota unica impegnata per 70 giornate al costo unitario di 171,72	171,72	12.019,60
				personale storico	1 nota unica impegnata per 160 giornate al costo unitario di 300,04	300,04	64.014,40
				personale storico	1 nota unica impegnata per n.95 giornate	246,55	23.472,80
				personale storico	1 nota unica impegnata per n.95 giornate	246,55	23.472,80
	Ricevere clienti			personale storico	1 nota unica impegnata per n.95 giornate	159,09	18.272,44
				vuota			10.000,00
				spese gestione soluzioni			7.000,00
Digitalizzazione	Gonelli In loco		personale storico	1 nota unica impegnata per 60 giornate al costo unitario di 160,64	160,64	10.836,40	
			personale storico	1 nota unica impegnata per n.95 giornate	159,09	18.272,44	
			personale storico	1 nota unica impegnata per n.95 giornate	159,09	18.272,44	
			personale storico	1 nota unica impegnata per n.95 giornate	159,09	18.272,44	
Totale costi PROMOZIONE E COMUNICAZIONE						309.001,29	
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	CONOSCENZE TRIVENETI EMERGENZE I		personale storico	1 nota unica impegnata per n.110 giornate al costo unitario di 9.201,36	201,36	22.149,80	
			160 web - aggiornamento			600,00	
DIREZIONE E RENDICONTAZIONE	CONOSCENZE TRIVENETI EMERGENZE I		spese pubblicitarie			1.600,00	
			spese pubblicitarie			24.140,80	
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			personale storico				
			Totale costi DIREZIONE E RENDICONTAZIONE				
CONTRIBUTORI	CONOSCENZE TRIVENETI EMERGENZE I		spese tramite contabili				
			spese di consulenza fiscale e code				
			spese				
			spese fiscali				
			attualizzato mensile				
			Manutenzione ordinaria e pulizia locali				
			Assicurazioni				
			Energie gas e acqua				
			Riscaldamento e condizionamento				
			Spese telefoniche				
			Spese postali				
			Canone tv e internet				
Ammodernamento attrezzature per ufficio non dotazione							
Spese varie di gestione							
Collegamenti Internet e spese telefoniche fornite a costanza							
Spese stampe locali							
Aut.							
Totale costi CONTRIBUENTI						30.000,00	
TOTALE OPERAZIONI TERRITORIALI						38.851,96	
TOTALE COSTI GESTIONE						411.839,64	



Descrizione	Contribuzione Fissa e variabile Piana anziani	Verificamenti di spesa	di cui: spesa ammissibile	giornata	Costo Unitario	Totale
-------------	--	------------------------	---------------------------	----------	----------------	--------

Costo personale interno imputato	202.542,40					
Costo esterno imputato	131.145,28					
Operazioni Territoriali	-					
Altri costi	49.000,00					
IVA dovuta su costi esterni	28.481,96					

FONDO MICROCREDITO - BUDGET 2017 - AS_17_2010 - BUDGET DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Contingenza Fissa e azione Piano attività	Verificabile di spesa	destinazione spesa ammissibile	giornate	Costo totale	Totale	
GESTIONE	Segreteria generale		personale fisso	100	181,44	18.144,00	
	Tecnica		personale fisso	136	136,38	18.544,38	
	Amministrazione		personale fisso	70	231,20	15.484,00	
			personale fisso	300	180,64	36.139,00	
			personale fisso	110	208,08	36.375,60	
			personale fisso	70	178,72	32.510,40	
			personale fisso	180	300,08	64.014,40	
			personale fisso	20	243,55	24.872,80	
			personale fisso	98	243,55	23.372,80	
			personale fisso	98	188,08	18.272,44	
			spese gestione contabile			10.000,00	
	PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Digitalizzazione		personale fisso	60	180,64	10.838,40
Consigli di gestione			personale esterno	96	152,00	15.272,44	
Totale costi PROMOZIONE E						393.729,44	
OPERAZIONI E RENDICONTAZIONE		COMUNICAZIONE		personale fisso	110	201,36	22.149,60
		Totale costi OPERAZIONI E					800,00
				spese web - aggiornamento			1.800,00
				attività promozionale			24.140,60
				personale fisso	98	204,55	19.438,80
				personale esterno			19.470,80
				spese stampa contabile			
				spese di consulenza fiscale e civile			
				altre			
			100 servizi fisso				
			ammortamento immobile				
			Manutenzione ordinaria e pulizie locali				
COSTI INTERNI			Assicurazioni				
			Energie gas e acqua				
			Recupero e condizionamento				
			Costi telefonici				
			Spese postali				
			CEDOLA E UTENZE				
			Ammortamento attrezzature per ufficio non depreciable				
			Spese varie di gestione				
			Collegamenti telematici e spese telefoniche fissa, a distanza				
			Spese scuola locale				
			Altre				
	TOTALE COSTI RENDICONTI						30.000,00
OPERAZIONI TERRITORIALI						21.481,08	
RAI SU COSTI ESTERNI						333.207,02	
TOTALE COSTI RAI							



Descrizione	Contribuzione Fissa e sistema Fimex attiva	Variazione di spesa	Attrezzatura ammortabile	Spese	Costo Unico	Totale
Costo personale interno imputato		202.642,40				
Costo esterno imputato		115.872,64				
Operazioni Territoriali		49.000,00				
Altri costi		22.491,96				
IVA dovuta sui costi esterni						

ALLEGATO come parte integrante alla dell-
berazione n. **314** del **15 GIUGNO 2017**
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Avv. Daniela Valenza)



Allegato C

FONDO MICROCREDITO - FONDO REGIONALE MISURA A) MONITORAGGIO QUALITATIVO

Descrizione	Corrispondenza Fase e azione Piano attività	Voce/categoria di spesa	dettaglio spesa ammissibile	giornate	Costo Unitario	Totale
	Monitoraggio qualitativo		personale esterno	60	136,36	8.181,80
	Monitoraggio qualitativo		personale esterno	80	204,55	12.273,00
	Coordinamento		personale esterno	80	204,55	12.273,00
	Costi indiretti/rimborsati spese		personale interno	10	300,08	3.000,80
TOTALE COSTI						37.228,40

Costo personale interno imputato 3.000,80
Costo esterno imputato 32.727,60
Costi indiretti/rimborsati spese 1.500,00
IVA dovuta su costi esterni 7.200,07

IL PRESENTE ALLEGATO
E' CONFIATO DA N. 1 PAGINA

IL PRESENTE ALLEGATO
E' COMPOSTO DA N. 5 PAGINE



ALLEGATO come parte integrante alla del-
berazione n. 314 del 15 GIU. 2017

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Avv. Daniela Valenza)

Allegato D

PATTO DI INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI REGIONALI

ART.1

Finalità

1. Il presente patto d'Integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Per i consorzi ordinari o raggruppamenti temporanei, l'obbligo riguarda tutti i consorziati o partecipanti al raggruppamento o consorzio.
3. Il Patto di Integrità costituirà parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento.

ART.2

Obblighi degli operatori economici nei confronti della Stazione Appaltante

1. L'operatore economico, per partecipare alla procedura:
 - a) Dichiarerà di non aver fatto ricorso e si obbliga a non incorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
 - b) Dichiarerà di non aver influenzato, e si impegna a non influenzare, il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere, ad alcuno – e si impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto.
 - c) Assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt.101 e successivi del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE) e gli art.2 e successivi della L.287/1990. Dichiarerà altresì che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.
 - d) Si impegna a segnalare al responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente", della Regione Abruzzo, qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa.

- e) Si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente "Patto di Integrità" e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.
- f) Si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto.
- g) Assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.

2. L'operatore economico aggiudicatario si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto.

ART.3

Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice:

- a) Si obbliga a rispettare i principi di trasparenza e integrità già disciplinati dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale d'Abruzzo nonché le misure di prevenzione inserite nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione vigente.
- b) Si obbliga a non influenzare il procedimento amministrativo diretto a definire il contenuto del bando o altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente.
- c) Si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a favorire la scelta di un determinato operatore economico.
- d) Si obbliga a non richiedere, a non accettare e a non ricevere, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità finalizzate a influenzare in maniera distortiva la corretta gestione del contratto.
- e) Si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento delle procedure di affidamento e/o l'esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Abruzzo.
- f) Si impegna a segnalare al proprio Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o di esecuzione del contratto, con le modalità e gli strumenti messi a disposizione dalla Regione Abruzzo.
- g) Assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale.
- h) Si impegna, all'atto della nomina dei componenti della Commissione di gara, a rispettare le norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi di cui al D.Lgs. n.39/2013.
- i) Si impegna a far sottoscrivere ai componenti della predetta Commissione la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi e quella con cui ciascuno dei componenti assume l'obbligo di dichiarare il verificarsi di qualsiasi situazione di conflitto di interesse e in particolare di astenersi in tutte le situazioni in cui possano essere coinvolti, oltre che interessi propri e dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, interessi di:

- 1. Persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;





2. Soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
3. Soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
4. Enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente, o nelle quali ricopra cariche sociali e/o di rappresentanza;
5. In ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice si impegna ad adempiere con la dovuta diligenza alla corretta esecuzione del contratto e a verificare nel contempo la corretta esecuzione delle controprestazioni.

ART.4

Violazione del Patto di Integrità

1. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti a suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione rilevata e la fase in cui la violazione è accertata, le seguenti condizioni:
 - a) L'esclusione dalla procedura di affidamento
 - b) La risoluzione di diritto del contratto
 - c) Escussione dei depositi cauzionali
 - d) Interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di tempo compreso tra 6 mesi a 3 anni
 - e) Segnalazione del fatto all'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ed alle competenti Autorità
2. L'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione di cui al presente Patto avviene con garanzia di adeguato contraddittorio dall'amministrazione aggiudicatrice, secondo le regole generali degli appalti pubblici.
3. Le stazioni appaltanti devono individuare le sanzioni da applicare in concreto secondo il criterio di colpevolezza, gradualità e proporzionalità in rapporto alla gravità della violazione rilevata.
4. In ogni caso, per le violazioni di cui all'art.2, comma 1, lettere a), b) e c) del presente Patto, è sempre disposta l'escussione del deposito cauzionale, l'esclusione dalla gara o la risoluzione ipso iure del contratto, salvo che le stazioni appaltanti, con apposito atto, decidano di non avvalersi della predetta risoluzione qualora ritengano che la stessa sia pregiudizievole agli interessi pubblici di cui all'articolo 121, comma 2, del D.Lgs. n.104/2010, nonché l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per 6 mesi decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione. Nei casi di recidiva nelle violazioni di cui al citato art.2, comma 1, lettere a), b) e c), e per le medesime violazioni, si applica l'interdizione del concorrente a partecipare ad altre gare indette dalla medesima stazione appaltante per 3 anni decorrenti dalla comunicazione del provvedimento di applicazione della sanzione.



5. L'amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'art.1382 c.c., si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento del maggior danno effettivamente subito, ove lo ritenga superiore all'ammontare delle cauzioni o delle altre garanzie di cui al precedente comma 1, lett. c).
6. Qualora le violazioni attengano a comportamenti che implicano il coinvolgimento del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto, l'amministrazione aggiudicatrice si obbliga ad attivare i relativi procedimenti disciplinari ai sensi del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale d'Abruzzo.

ART.5

Efficacia del Patto di Integrità

1. Il presente Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto sottoscritto a seguito della procedura di affidamento e all'estinzione delle relative obbligazioni.
2. Il contenuto del presente documento può essere integrato dagli eventuali futuri Protocolli di legalità sottoscritti dalla Regione Abruzzo.

Luogo e data _____

L'OPERATORE ECONOMICO

L'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

L'Operatore economico dichiara di aver letto e di accettare espressamente le disposizioni contenute nell'art.2 e nell'art.4 del presente atto.

Luogo e data _____

L'OPERATORE ECONOMICO



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA GIUNTA REGIONALE

<http://www.regione.abruzzo.it/portale/index.asp?modello=TRAnticorruzionePres&servizio=xList&stileDiv=mono&template=default&b=anticorr1>

Si prega di prendere visione del predetto Codice nel link suindicato.

