



**PIANO LAVORO 2018-2024  
per la gestione MISURE 2018**

***“Fondo Microcredito FSE”***

**ALLEGATO A**

---

## INDICE

<i>Fase 1 – Attività propedeutiche</i> .....	3
Azione 1.1 - Predisposizione dei Piani esecutivi annuali delle attività e revisione budget.....	3
<i>Fase 2 – Comunicazione Fondo Microcredito – Misure 2018</i> .....	4
Azione 2.1 - Attività di comunicazione.....	4
Azione 3.1 – Predisposizione Avvisi, valutazione istanze, organizzazione tecnico-finanziaria e gestione istanze .....	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 3.3 – Riunioni di coordinamento o TTC.....	10
Azione 3.4 – Procedimento per identificazione istituto tesoriere e rapporti periodici con banca 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.....	14

## *Fase 1 – Attività propedeutiche*

### **Azione 1.1 - Predisposizione dei Piani esecutivi annuali delle attività e revisione budget.**

Periodicamente, in relazione al periodo di riferimento di detto piano (2018-2024), l'Azione prevede la predisposizione del piano esecutivo annuale delle attività e l'eventuale revisione del relativo piano finanziario, nonché eventuali rimodulazioni si rendessero necessarie a seguito di eventuali azioni correttive messe in atto.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Soggetto Gestore predispone unitamente al piano esecutivo del Fondo di cui alla Convenzione del 29/06/2017, nella sezione dedicata alle "Misure 2018" di cui all'addendum alla Convenzione sottoscritto in data ....., il piano esecutivo relativo all'anno successivo.

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;
- Eventuale revisione piano finanziario attività.

---

#### **Output e tempistica:**

<b>Output</b>	<b>Tempistica</b>
Piano esecutivo annuo attività	Entro 31.10
Eventuale revisione piano finanziario attività	Entro 31.10
Eventuali richieste di variazione del budget annuo successivo	Entro il 31 ottobre di ciascun anno

---

## Fase 2 – Comunicazione Fondo Microcredito – Misure 2018

### 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.

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;
- evento promozionale di presentazione nuove Misure 2018;
- gestione sportello front office e n. verde/help desk in corrispondenza pubblicazione Avvisi Misure 2018;
- eventuale partecipazione a eventi tematici locali e nazionali organizzati da Enti e/o Organismi del settore.

---

#### **Output e tempistica:**

Output	Tempi di Consegna
Aggiornamento sito web Gestione sportello front office e n. verde/help desk;	Intero periodo di riferimento In corrispondenza pubblicazione Avvisi Misure 2018

---

#### **Personale impegnato**

Promozione e comunicazione	n.1 risorsa interna	annualità 2018-2024	
----------------------------	---------------------	---------------------	--

## *Fase 3 – Gestione del Fondo Microcredito – Misure 2018*

### Azione 3.1 – Predisposizione Avvisi, valutazione istanze, organizzazione tecnico-finanziaria e gestione istanze

<u>Avviso</u> <b><u>MICRO.CRESCITA PIU'</u></b>	<u>Avviso</u> <b><u>SOSTEGNO ALLE IMPRESE:</u></b>
	<b><u>misura a) MICRO.NEWCO</u></b> <b><u>misura b) CRESCITA PIU'</u></b>

L'Avviso **MICRO. CRESCITA PIU'**, risponde alla necessità di concedere finanziamenti a tasso agevolato a imprese "virtuose" già finanziate dal Fondo Microcredito FSE per l'attribuzione di risorse finanziarie aggiuntive per l'attivazione di servizi specifici o per il potenziamento, rafforzamento e sviluppo dell'iniziativa imprenditoriale già finanziariamente sostenuta dal Fondo. Lo scopo è di sostenere imprese esistenti, garantendone la sostenibilità e la crescita, affinché possano ulteriormente affermarsi sul proprio mercato di riferimento e far fronte al rientro del prestito attraverso il reddito prodotto dalla stessa iniziativa imprenditoriale.

L'Avviso **SOSTEGNO ALLE IMPRESE** risponde alla duplice necessità di concedere finanziamenti a tasso agevolato a imprese costituenti per l'attribuzione di risorse finanziarie necessarie alla nascita e avviamento di una iniziativa imprenditoriale nonché sostenere imprese esistenti, garantendone la sostenibilità e la crescita, affinché possano ulteriormente affermarsi e consolidarsi sul proprio mercato di riferimento.

L'Avviso **SOSTEGNO ALLE IMPRESE** si divide a tale fine in due specifiche misure:

#### **- MISURA A. MICRO.NEWCO**

Per il finanziamento di imprese costituenti con microcrediti da 5.000,00 a 25.000,00 euro.

#### **- MISURA B. CRESCITA PIU'**

Per il finanziamento del capitale circolante e degli investimenti produttivi delle PMI. La misura è destinata a sostenere le piccole e medie imprese operanti in Abruzzo al fine di contrastare la scarsa liquidità del sistema, finanziando da un lato il fabbisogno di capitale circolante per consentire il riequilibrio finanziario, dall'altro investimenti produttivi.

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 gestionale, dell'archiviazione e tenuta dei documenti amministrativo-contabili afferenti le pratiche valutate e, subordinatamente al procedimento

istruttorio attivato ed espletato dal Soggetto Gestore per la valutazione delle istanze pervenute, ammesse a finanziamento. La ST cura tutte le comunicazioni/spedizioni da e per l'utenza fin dalla fase di presentazione dell'istanza.

Inoltre il Soggetto Gestore provvede, all'esito dell'ammissione a finanziamento, 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.

Il Soggetto Gestore, espletato il procedimento di evidenza pubblica per la identificazione dell'istituto tesoriere, attraverso il proprio sistema di controllo strettamente associato all'istituto tesoriere identificato ed incaricato dell'attività di tesoreria delle Misure 2018 attivate, controlla il corretto rispetto dei singoli piani di ammortamento associati a ciascuna delle pratiche finanziate procedendo a registrare con assoluta tempestività le reversali e i flussi di incasso specifici controllando nel contempo il rientro, secondo le tempistiche declinate nell'Avviso di merito, dell'evoluzione del finanziamento accordato al fine di poter fornire alla Regione dati e flussi puntuali in ordine alle Misure medesime.

<b>Output e tempistica:</b>	
<b>Output</b>	<b>Tempi</b>
Programmazione Avvisi	Ottobre/Novembre 2018
Valutazione istanze	Dicembre 2018/Marzo 2019
Organizzazione tecnico-finanziaria per gestione Avvisi	Ottobre 2018-Dicembre 2024

**Personale impegnato**

<b>Segreteria Tecnica</b>	n.3 risorse interne	annualità 2018	
	n.2 risorse interne	annualità 2019	
	n.3 risorse interne	annualità 2020-2024	
	n.1 risorsa esterna con funzioni di coordinamento operativo ST	annualità 2018-2024	

<b>Digitalizzazione archivi/aggiornamento software gestionale/archiviazione</b>	n.1 risorsa esterna operativa per gestione e aggiornamento software gestionali e digitalizzazione/archiviazione dati	Annualità 2019-2024	
---	--	---------------------	--

<b>Comitato di Gestione</b>	n.2 risorse esterne	annualità 2018- 2024	
	n.1 risorsa interna (RUP)	annualità 2018- 2024	

<b>Nucleo di Valutazione istanze Avviso MICRO. CRESCITA PIU'</b>	n. 3 risorse esterne	annualità 2018- 2019	
<b>Nucleo di Valutazione istanze Avviso SOSTEGNO ALLE IMPRESE</b>	n. 3 risorse esterne	annualità 2018- 2019	

<b>Segreteria generale</b>	n.1 risorsa interna	annualità 2018-2024	
----------------------------	---------------------	---------------------	--

<b>Tesoreria</b>	n.1 risorsa esterna	annualità 2019-2024	
------------------	---------------------	---------------------	--

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

A seguito di erogazione dei finanziamenti previsti, 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, nelle diverse fasi di merito previste (ante erogazione e post erogazione finanziamento).

Coerentemente Abruzzo Sviluppo realizza:

- Verifiche amministrative documentali: controlli effettuati subordinatamente all'ammissione a finanziamento sul 100% delle istanze, all'esito del procedimento istruttorio e prima dell'erogazione del finanziamento in rispetto a quanto previsto agli Avvisi di merito;
- Verifiche in loco: controlli effettuati su base campionaria, in itinere rispetto all'andamento degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario delle operazioni.
- Controllo della documentazione prodotta da ciascun beneficiario ai fini della rendicontazione finanziaria della iniziativa, nei termini e modalità definiti dall'Avviso di merito.

---

#### **Output e tempistica:**

<b>Output</b>	<b>Tempi di Consegna</b>
Verifiche amministrative documentali	Intero periodo di riferimento
Verifiche in loco istanze ammesse	Intero periodo di riferimento
Controllo della documentazione prodotta da ciascun beneficiario ai fini della <u>rendicontazione finanziaria della iniziativa</u>	Intero periodo di riferimento

---

#### **Personale impegnato**

<b>Controlli in loco</b>	n.1 risorsa esterna	annualità 2019-2021	
<b>Controlli rendiconti finali</b>	n.1 risorsa esterna	annualità 2019 e 2023 - 2024	
	n.2 risorse esterne	annualità 2020-2021-2022-	

### Controlli in loco

Si sottoporrà a controllo in loco il 50% delle imprese finanziate, stimate complessivamente in numero di 600 ca. e afferenti gli Avvisi di merito (ca.300). E' opportuno aggiungere, prudenzialmente, circa 80/100 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 2020-2021-2022 al fine di poter concludere tempestivamente le disamine dei rendiconti afferenti le istanze finanziate.

Anche nel caso del controllo dei rendiconti 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.

L'esito di entrambe le tipologie di controllo viene sottoposto al Comitato di Gestione per la disamina di merito e il perfezionamento, unitamente al Presidente di Abruzzo Sviluppo, del procedimento di revoca dal beneficio in caso di esito negativo dei controlli stessi.

### **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:**

<b>Output</b>	<b>Tempistica</b>
Verbali TTC	

**Azione 3.4 – Procedimento per identificazione istituto tesoriere e rapporti periodici con banca del servizio di tesoreria:**

L'attività di merito nel periodo di riferimento contempla:

1. Perfezionamento procedimento di evidenza pubblica per identificazione istituto tesoriere nuove Misure 2018 Fondo;
2. Incontri operativi/raccordo con banca affidataria del Servizio Tesoreria relativamente alla gestione dei mandati e delle reversali/flussi informativi.

---

**Output e tempistica:**

---

<b>Output</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
---------------	-------------------------------

---

1. Perfezionamento procedimento di evidenza pubblica per identificazione istituto tesoriere nuove Misure 2018 Fondo;

Ottobre 2018 – Febbraio 2019

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 riferimento. Nei casi di specie si ha la revoca totale dell'agevolazione con conseguente decadenza dal beneficio.

La gestione dei contenziosi e delle revoche viene gestita direttamente da Abruzzo Sviluppo con proprio team dedicato.

---

#### **Output e tempistica:**

<b>Output</b>	Tempi di Consegna
Contenziosi e revoche	Intero periodo di riferimento

---

### **Articolazione procedura recupero crediti**

#### **PROCEDURA FASE DI RECUPERO CREDITI POST DIFFIDA**

<b>FASI</b>	<b>CONTENUTO</b>
Contatto telefonico o invio comunicazione mediante mail	Contatto telefonicamente i beneficiari diffidati/morosi
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/moroso	Incontro con 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**

<b>FASI</b>	<b>CONTENUTO</b>
1.Convocazione presso AS in caso di richiesta da parte del beneficiario revocato	Incontro con i beneficiari revocati per verifica della posizione ed eventuale valutazione di sottoscrizione piani di rientro (rif. TTC del 5 febbraio 2015 – TTC 7 giugno 2018)
2.(fase eventuale) Sottoscrizione piani di rientro	Questa fase si segue solo qualora si decide di sottoscrivere il piano

<sup>1</sup> 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,

	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.Incarico legali incaricati recupero	
7.Inizio fase esecutiva	

### Recupero crediti

Tutta l'attività di merito connessa al procedimento di recupero crediti è gestita da personale della Segreteria Tecnica, opportunamente formato in merito, e dal Comitato di Gestione senza ulteriori risorse aggiuntive, se non i legali, di volta in volta incaricati di seguire la eventuale fase esecutiva.

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.

---

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.**

Monitoraggio fisico e finanziario con cadenza trimestrale, da integrare a quello già previsto per le istanze finanziate dal Fondo Microcredito FSE, in accordo con quanto stabilito alla Convenzione del 29/06/2017.

Predisposizione relazione semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria afferente le Misure 2018, da integrare a quella già prevista per le istanze finanziate dal Fondo Microcredito FSE, in accordo con quanto stabilito alla Convenzione del 29/06/2017.

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:**

<b>Output</b>	<b>Tempistica</b>
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**

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, in coerenza con la Convenzione sottoscritta.



## I meccanismi di gestione e di organizzazione

In merito all'architettura gestionale del Fondo Microcredito FSE – Misure 2018, Abruzzo Sviluppo si è dotato di una struttura organizzativa per la gestione delle complesse fasi nella quali si sviluppa il programma, partendo dalla struttura già in essere e propria del Fondo Microcredito FSE per la gestione delle istanze di cui alla Convenzione del 29/06/2017.

Oltre al Responsabile, 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 dagli Avvisi di merito, 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; 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 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 gli account dedicati, rispetto a quesiti/richieste informazioni presentate dall'utenza che non necessitano di un coinvolgimento diretto del Comitato di Gestione; inoltre, previo raccordo con CdG, gli 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 e previo controllo degli stessi; 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 alla gestione diretta dei mandati di pagamento direttamente con il sistema della banca affidataria del Servizio di Tesoreria.

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 50%. Gli strati sono individuati in funzione della tipologia del richiedente. 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** prodotte dai destinatari finali a fronte dell'investimento realizzato. 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.



MISURA N.1-3 CREDITO - BUDGET 2018 - AS. 1 2017 - BUDGET da 15/12/2018 al 31/12/2018 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Attività	Voce/destinazione di spesa	4=esigee (spesi materiali)		giornate	Costo Unitario	Totale
VALUTAZIONE PROSPETTIVE MISURA 1	Numero di valutazioni progetti		Personale esterno	2 misura umana impegnata per 5 giornate di costo/giornata di 136,56	16	136,56	2.045,40
			Personale interno	3 misura umana impegnata per 6 giornate di costo/giornata di 136,56	15	136,56	2.048,40
VALUTAZIONE PROSPETTIVE MISURA 1	Numero di valutazioni progetti		Personale esterno	1 misura umana impegnata per 25 giornate di costo/giornata di 182,8	25	182,80	4.140,00
			Personale interno	1 misura umana impegnata per 25 giornate di costo/giornata di 215,96	25	215,96	5.399,50
Segreteria generale	Segreteria generale		Personale esterno	1 misura umana impegnata di costo/giornata di 182,8	0	182,80	-
			Personale interno	1 misura umana impegnata per 25 giornate di costo/giornata di 187,6	25	187,60	4.690,00
Segreteria Tecnica			Personale esterno	1 misura umana impegnata di costo/giornata di 204,65	0	204,65	-
			Personale interno	1 misura umana impegnata di costo/giornata di 226,12	0	226,12	-
Amministrazione			Personale esterno		0	136,56	-
			Personale interno	1 misura umana impegnata per 20 giornate di costo/giornata di 214,55	20	214,55	4.811,00
Tecnica			Personale esterno	1 misura umana impegnata per 20 giornate di costo/giornata di 214,55	20	214,55	4.811,00
			Personale interno				28.142,50
Comitato di Gestione			Personale esterno			599,00	-
			Personale interno	1 misura umana impegnata per 20 giornate di costo/giornata di 299,50	20	299,50	5.990,00
REINDIRIZZAMENTO	Tracce costi DIREZIONE E REINDIRIZZAMENTO		Personale esterno			9.280,80	-
			Personale interno	1 misura umana impegnata per 20 giornate di costo/giornata di 299,50	20	299,50	5.990,00
REINDIRIZZAMENTO	N/A su esenti		Personale esterno			2.772,56	-
			Personale interno			5.000,00	-
TOTALI COSTI 2018							54.832,85

Costo personale interno Imputato  
 Costo personale esterno Imputato  
 IVA  
 Costi indiretti  
 Costi di promozione e comunicazione

27.667,50  
 13.912,00  
 2.382,46  
 5.000,00  
 5.000,00

MISURA N.1-3 CREDITO - BUDGET 2019 - AS 1 2017 - BUDGET DAL 01/01/2019 al 31/12/2019 - FONDO REGIONALE

Descrizione	AZIENDA	Veicolo/oggetti di spesa	deligato spesa ammissibile	giornate	Costo Stimato	Totale
VALUTAZIONE PROMOSTANZE MISURA 1	Mechio di valutazione progetti		Personale esterno	150	138,36	20.654,00
	Mechio di valutazione progetti		Personale esterno	150	138,36	20.654,00
VALUTAZIONE PROMOSTANZE MISURA 3	Segreteria generale		Personale interno	60	145,60	8.536,00
	Tecnica		personale esterno	30	138,36	2.727,30
Amministrazione			personale interno	30	229,12	6.873,60
	Segreteria Tecnica		personale esterno	30	215,93	6.479,40
Comitato di Gestione			personale interno	30	167,60	5.028,00
	Comitati in loco		personale esterno	54	138,36	13.099,56
Controllo finanziamenti IALU Totale costi GESTIONE			personale esterno	48	204,55	9.818,40
			personale esterno	40	245,65	9.822,00
PROMOSTANZE E			personale esterno	40	245,65	9.822,00
			personale esterno	48	159,09	7.636,32
PROMOSTANZE E			personale esterno	48	159,09	7.636,32
			personale esterno			130.377,00
PROMOSTANZE E			personale esterno			500,00
			personale esterno			500,00
PROMOSTANZE E			personale esterno	60	200,36	12.591,60
			personale esterno			13.561,60
PROMOSTANZE E			personale esterno	60	200,36	18.551,60
			personale esterno	30	204,66	4.051,60
PROMOSTANZE E			personale esterno			22.652,60
			personale esterno			21.110,35
PROMOSTANZE E			personale esterno			6.000,00
			personale esterno			192.769,38

Costo personale interno imputato 60.040,20  
 Costo personale esterno imputato 105.551,80  
 IVA 21.110,35  
 Costi indiretti 5.000,00  
 Costi di promozione e comunicazione 1.000,00

MISURA N.1-3 CREDITO - BUDGET 2020 - AS - 1/2017 - BUDGET DAL 01/01/2020 al 31/12/2020 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Attività	Voce/contingente di spesa	dirigibile spesa ammontabile	spesa	Costo Unitario	Totale
Sigaretteria generale			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 152,6	40	6.104,00
Trasporti			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 80 giornate al costo/giornata di 126,36	80	10.108,80
Amministrazione			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 226,12	40	9.044,80
Registrazione Fidejuss			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 213,68	40	8.547,20
			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 187,2	40	7.488,00
Riscupero del credito			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 20 giornate al costo/giornata di 162,08	20	3.241,60
			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 96 giornate al costo/giornata di 126,36	96	12.110,56
Cassa di Garanzia			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 96 giornate al costo/giornata di 204,55	96	19.632,96
Contratti in loco			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 242,55	40	9.702,00
			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 192,08	40	7.683,20
Totale costi DIREZIONE E RIFERIMENTI LOCALI			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 150,08	40	6.003,20
			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 150,08	40	6.003,20
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 150,08	40	6.003,20
RISORSE ESTERNE			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 150,08	40	6.003,20
COSTI IMPIANTI			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 150,08	40	6.003,20
TOTALI COSTI 2020			personale esterno	1 spesa umana impegnata per 40 giornate al costo/giornata di 150,08	40	6.003,20

Costo personale interno imputato  
 Costo personale esterno imputato  
 IVA  
 Costi Indiretti  
 Costi di promozione e comunicazione  
 Costi recupero

39.441,20  
 10.208,20  
 18.258,04  
 5.000,00  
 1.000,00  
 110.000,00

MISURA N.1-3 CREDITO - BUDGET 2020 - AS. 1. 2017 - BUDGET DAL 01/01/2021 al 31/12/2021 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Attività	Voci/categorie di spesa	Dettaglio spesa ammissibile	giornate	Costo Unitario	Totale		
Segreteria generale			personale esterno	40	165,90	6.624,00		
			personale esterno	60	130,36	7.821,60		
			personale esterno	40	229,72	9.188,80		
			personale esterno	40	215,88	8.635,20		
			personale esterno	40	187,90	7.516,00		
			personale esterno	20	185,68	3.713,60		
			personale esterno	60	130,36	7.821,60		
			personale esterno	60	204,55	12.273,00		
			costi strutturali (personale)					10.000,00
			costi strutturali (personale)					10.000,00
Costo di gestione			personale esterno	40	245,55	9.822,00		
			personale esterno	40	245,55	9.822,00		
			personale esterno	48	158,09	7.586,32		
			personale esterno	48	159,09	7.636,32		
			personale esterno	48	159,09	7.636,32		
			personale esterno	48	159,09	7.636,32		
			personale esterno	25	208,36	5.209,00		
			costi web - appalti/mercati					500,00
			alibi promozionale					500,00
			Totale costi DIREZIONE E DIREZIONE E RENDICONTAZIONE		Costi strutturali RUP Rendicontazione costi gestione	personale esterno	70	309,36
personale esterno	20	204,55				4.091,00		
IVA SU COSTI ESTERNI						25.746,20		
						19.510,58		
		Costi indiretti				5.000,00		
		TOTALE COSTI 2021				194.599,30		

Costo personale interno imputato 62.534,80  
 Costo personale esterno imputato 97.552,92  
 IVA 19.510,58  
 Costi indiretti 5.000,00  
 Costi di promozione e comunicazione 1.000,00  
 Costi recupero 10.000,00

MISURA N. 1-3 CREDITO - BUDGET 2020 - AS. 1. 2017 - BUDGET DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Altità	Voce/categoria di spesa	destinazione spesa ammissibile	giornate	Costo Unitario	Totale	
Segreteria generale			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 30 giornate di contiguità di 165,5	30	165,50	4.965,00
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 60 giornate di contiguità di 126,35	60	126,35	8.181,50
Tasorda			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 20 giornate di contiguità di 229,12	20	229,12	4.582,40
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 40 giornate di contiguità di 213,68	40	213,68	8.539,20
Assistenti			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 20 giornate di contiguità di 162,08	20	162,08	3.241,60
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 96 giornate di contiguità di 204,51	96	204,51	19.635,80
Segreteria Tecnica			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 29 giornate di contiguità di 245,55	29	245,55	7.385,80
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 30 giornate di contiguità di 245,55	30	245,55	7.365,80
Recupero del credito			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 48 giornate di contiguità di 152,08	48	152,08	7.635,22
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 48 giornate di contiguità di 152,08	48	152,08	7.635,22
Contro di Gestione			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 25 giornate di contiguità di 208,26	25	208,26	5.234,00
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 25 giornate di contiguità di 208,26	25	208,26	5.234,00
Comunicazione			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 40 giornate di contiguità di 204,55	40	204,55	8.234,00
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 20 giornate di contiguità di 204,55	20	204,55	4.091,00
Rendicontazione			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 20 giornate di contiguità di 166,65	20	166,65	3.333,00
			personale ufficio	1 misura umana impegnata per 20 giornate di contiguità di 166,65	20	166,65	3.333,00
TOTALE COSTI 2022						185.822,32	

Costo personale interno imputato 47.015,60  
 Costo personale esterno imputato 85.005,50  
 IVA 17.001,12  
 Costi indiretti 5.000,00  
 Costi di pronazione e comunicazione 4.000,00  
 Costi recupero 10.000,00

MISURA N.1-3 CREDITO - BUDGET 2020 - AS. 1. 2017 - BUDGET DAL 01/01/2023 al 31/12/2023 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Affinita	Vocazione della spesa	dettaglio spesa imputabile	giornata	Costo Unitario	Totale
Segreteria generale			personale esterno	40	165,50	6.624,00
			personale esterno	100	130,36	13.036,00
			personale esterno	30	229,12	6.873,60
			personale esterno	130	215,98	28.077,40
Segreteria Tecnica			personale esterno	40	185,09	7.403,60
			personale esterno	130	187,80	24.398,00
			personale esterno	98	130,36	12.775,28
			personale esterno	98	204,55	19.845,90
Recupero del credito					10.000,00	
Comitato di Osservazione					10.000,00	
Comitato redditi e flussi Totale costi GESTIONE			personale esterno	136	245,55	33.394,80
			personale esterno	100	245,56	24.556,00
			personale esterno	98	158,09	15.472,64
PROMUZIONE E COMUNICAZIONE			personale esterno	25	260,36	6.509,00
			attività promozionale			500,00
			attività promozionale			3.000,00
DIREZIONE E RENDICONTAZIONE			personale esterno	130	305,36	40.216,80
			personale esterno	98	204,55	19.845,90
IVA SU COSTI ESTERNI						69.853,60
						29.648,08
TOTALE COSTI 2023						316.229,48

Costo personale interno imputato 113.841,00  
 Costo personale esterno imputato 148.240,40  
 IVA 29.648,08  
 Costi indiretti 5.000,00  
 Costi di promozione e comunicazione 3.500,00  
 Costi recupero 10.000,00

MISURA N.1-3 CREDITO - BUDGET 2020 - AS - 2017 - BUDGET DAL 01/01/2024 al 31/12/2024 - FONDO REGIONALE

Descrizione	Attività	Voci/contingenti di spesa	dettaglio spesa ammissibile	giornate	Costo Unitario	Totale
DIREZIONE E REDAZIONE/AMMINISTRAZIONE	Totale costi DIREZIONE E REDAZIONE/AMMINISTRAZIONE	Coordinamento/ufficio Redazione/casti gestione	personale editoriale	110	209,36	30.929,00
			personale tecnico	86	204,36	19.890,00
			personale esterno	30	200,36	6.200,00
			attività promozionale		500,00	3.000,00
			costi indiretti		50,572,80	27.138,24
			costi recupero		5.000,00	5.000,00
			costo personale interno imputato		95.698,00	
			costo personale esterno imputato		135.694,20	
			IVA		27.138,24	
			costi di promozione e comunicazione		5.000,00	
TOTALE COSTI 2024						277.027,44
PROMOZIONE E COMUNICAZIONE	Pubblicità e comunicazione		personale editoriale	96	205,55	23.672,80
			personale tecnico	56	205,55	23.672,80
			personale esterno	96	136,36	13.690,56
			costi recuperati (usuari)		204,55	18.836,00
			costi recuperati (usuari)		10.000,00	10.000,00
			personale editoriale	96	205,55	23.672,80
			personale tecnico	56	205,55	23.672,80
			personale esterno	96	136,36	13.690,56
			costi recuperati (usuari)		204,55	18.836,00
			costi recuperati (usuari)		10.000,00	10.000,00

Costo personale interno imputato 95.698,00  
 Costo personale esterno imputato 135.694,20  
 IVA 27.138,24  
 Costi indiretti 5.000,00  
 Costi di promozione e comunicazione 3.500,00  
 Costi recupero 10.000,00

**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 distorsiva 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.