



Egregio Sig..

PAGLIAROLI LUCA
Via Fiume snc
67050 MORINO (AQ)

Prot. N. U/26072019/3

Avezzano, 26 luglio 2019

Riferimento: PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 Regione Abruzzo – MISURA M19 “Sostegno allo sviluppo locale LEADER di tipo partecipativo”, Sottomisura 19.2 “Attuazione della SSL” del Piano Sviluppo Locale 2014/2020 – “LA TERRA DEI M@RSI” del GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l..

Oggetto: Incarico di collaborazione per l’attività di **PROGRAM MANAGER RESPONSABILE DELL’AREA TEMATICA “INNOVAZIONE TECNOLOGICA”** come meglio descritto nel Mansionario ed Organigramma aziendale inserito nel REGOLAMENTO INTERNO del GAL Rev. 4 del 30/07/2018.

Gentile Sig. Luca PAGLIAROLI (Collaboratore),

Premesso:

- che il GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l., committente, svolge l’attività di GRUPPO AZIONE LOCALE sul territorio della Marsica nella Provincia di L’Aquila, per la quale intende avvalersi dell’apporto del lavoro del collaboratore sulla sede di AVEZZANO;
- che il GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l. il 25 gennaio 2018 ha firmato con la REGIONE ABRUZZO la convenzione per la realizzazione delle azioni ed operazioni descritte nella Strategia di Sviluppo Locale e nel PSL (Piano di Sviluppo Locale) definitivo approvato e denominato “LA TERRA DEI M@RSI” a valere sulla Misura 19 – “Sostegno allo sviluppo locale LEADER di tipo partecipativo”, del Piano di Sviluppo Rurale (PSR) Regione Abruzzo 2014 – 2020;
- che in data 14/05/2019 la Regione Abruzzo ha pubblicato il BANDO PUBBLICO SOTTOMISURA 19.2. Tipologia di Intervento 19.2.1 – Progetti Regia Diretta GAL

GAL MARSICA s.c. a r.l.
(già GAL TERRE AQUILANE S.c. a r.l.)
Via XX Settembre 51 - 67051 AVEZZANO (AQ)

P.I. 01351360662 Telefono : 0863-1857734 Fax 0863-1857734 - e-mail: gal@marsica.it - www.marsica.it



MARSICA Soc. Cons. a r.l.;

- che il collaboratore è stato selezionato per il conferimento di incarico di collaborazione professionale per la figura di PROGRAM MANAGER RESPONSABILE DELL'AREA TEMATICA "INNOVAZIONE TECNOLOGICA" di cui all'avviso pubblico protocollo N. 26072016/1 del 26/07/2016;
- che il Consiglio di Amministrazione del GAL nella seduta del 24 luglio 2019 ha approvato l'affidamento dell'incarico per la figura di PROGRAM MANAGER RESPONSABILE DELL'AREA TEMATICA "INNOVAZIONE TECNOLOGICA" al Sig. PAGLIAROLI LUCA;
- che a sua volta il collaboratore si è reso disponibile a fornire la propria opera lavorativa;
- che è esclusivo interesse delle parti stipulare un contratto contenente gli elementi specifici della collaborazione professionale;
- che la committente non richiede al collaboratore l'esclusività della sua prestazione;

L'incarico sarà regolamentato dalle clausole e condizioni di seguito riportate:

1. Natura dell'incarico

L'incarico si riferisce alle attività ed alle prestazioni concernenti il ruolo di : **PROGRAM MANAGER RESPONSABILE DELL'AREA TEMATICA "INNOVAZIONE TECNOLOGICA"** in merito al PSL Piano di Sviluppo Locale 2014-2020 denominato "LA TERRA DEI M@RSI" secondo i compiti, responsabilità e modalità previste nel MANSIONARIO e nel REGOLAMENTO INTERNO del GAL come da estratto allegato alla presente lettera di incarico (All.1).

Per quanto riguarda la tipologia e l'ammissibilità delle spese si fa riferimento alla **Circolare n.2 Ministero del Lavoro della Salute e delle politiche Sociali – 2 febbraio 2009 - punto d) Consulenti di fascia A.**

Il presente incarico ha specifico carattere professionale e non comporta alcun vincolo di subordinazione e, quindi, il Collaboratore non sarà sottoposto al potere direttivo, gerarchico e disciplinare dello scrivente GAL né a vincoli di presenza e di orario, fermo restando che, per la realizzazione di un risultato utile, si dovrà coordinare con le



esigenze e l'organizzazione del GAL stesso. A tal fine, il Collaboratore dovrà rendere Le sue prestazioni professionali tenendo conto del rapporto fiduciario, delle indicazioni e degli indirizzi strategici ed operativi forniti e delle esigenze di funzionalità ed efficienza del GAL.

2. Referente del contratto

Ferma restando la discrezionalità ed autonomia nell'espletamento dell'incarico, il Collaboratore si impegna a fornire la propria attività con la massima diligenza, in modo imparziale, leale e secondo la migliore pratica professionale. In particolare, si obbliga a predisporre tutto il materiale e la documentazione comunque necessari per il miglior svolgimento dell'incarico stesso, in conformità alle indicazioni fornite dal GAL o da persona delegata.

Sottoscrivendo il presente incarico il Collaboratore dichiara di possedere tutti i mezzi e l'organizzazione necessaria per l'espletamento dell'incarico stesso. Inoltre dichiara di essere a conoscenza di tutti i documenti e i modelli inerenti le attività e le prestazioni da svolgere (progetto, manuali, linee guida, regolamenti, mansionari, modelli di rendicontazione, ecc.).

Il Collaboratore si obbliga a fornire, dietro richiesta da parte degli organismi preposti (Commissione Europea, Stato, Regione Abruzzo, GAL stesso), ogni genere di informazione riguardo allo svolgimento dell'incarico ed a consegnare, su richiesta, specifiche relazioni sull'andamento dell'attività svolta e sui risultati fino a quel momento conseguiti.

3. Durata dell'incarico

L'incarico si intende conferito a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente scrittura (26/07/2019) sino alla conclusione delle attività previste nel crono programma del PSL di cui sopra (**31.03.2023**). Alla scadenza il presente incarico cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti senza bisogno di preventiva disdetta e senza che il Collaboratore abbia nulla a che pretendere dalla società committente. Il presente incarico non dà luogo a pretese di rinnovo alla scadenza.



4. Corrispettivo economico

Il corrispettivo dell'incarico, per tutta la sua durata, **prevede un importo calcolato applicando una percentuale dell'8% sul valore complessivo di ogni singolo progetto gestito direttamente dallo stesso Collaboratore.** Il compenso è inteso al lordo di IVA, se dovuta, ed al lordo di tutte le ritenute fiscali e contributive e di tutti gli altri oneri sia a carico del GAL che del Collaboratore previste dalla normativa vigente e verrà corrisposto dietro presentazione di regolare documentazione fiscale. **Ulteriori impegni del Program Manager, su specifiche attività progettuali, saranno trattati successivamente e separatamente.**

5. Spese Sostenute

Il corrispettivo di cui l'art. 4 è al lordo di qualsiasi costo eventualmente sostenuto per lo svolgimento delle attività: partecipazioni a riunioni, spostamenti, vitto e alloggio. Eventuali spese aggiuntive dovranno essere preventivamente concordate ed autorizzate dal GAL.

6. Modalità di fatturazione e pagamento

Il pagamento avverrà sulla base della presentazione di un documento fiscalmente valido intestato a:

GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l.

Via XX SETTEMBRE 51/58, 67051 AVEZZANO (AQ) - CF/P.IVA 01351360662

e dovrà riportare, oltre alla descrizione dell'attività svolta, la seguente dicitura: "Attività cofinanziate dal PSR 2014/2020 Abruzzo – mis.19; PSL GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l. – LA TERRA DEI M@RSI; fondo FEASR; sottomisura 19.2; tipologia di intervento 19.2.1; intervento _____ - _____"

Detto documento fiscale dovrà essere accompagnato dai seguenti documenti:

- relazione attività svolta nel periodo comprensiva dei contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto, ecc.;
- time sheet, report sull'attività eseguita, verbali di eventuali riunioni svolte, ecc.;

e da tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione del costo (materiale tecnico/promozionale prodotto, cartaceo e su CD, ecc.). Detto documento fiscale dovrà altresì riportare le coordinate bancarie relative al conto corrente sul quale si richiede di accreditare l'importo. Il pagamento avverrà mediante bonifico bancario a 30 giorni dal



ricevimento del documento, in base alle disponibilità di cassa e dei fondi da parte del GAL. Al fine del pagamento il Collaboratore dovrà produrre il certificato di regolarità contributiva (o autodichiarazione resa ai sensi degli articoli 46 e seguenti del D.P.R. 2811212000 n. 445) emesso dall'INPS o da altra Cassa previdenziale o autodichiarazione secondo la normativa vigente.

7. Riservatezza

Per la durata del presente incarico e per i cinque anni successivi alla cessazione dei suoi effetti, il Collaboratore non dovrà divulgare a terzi o usare per proprio personale beneficio, o per altro scopo che non sia l'esclusivo beneficio del GAL alcuna informazione confidenziale concernente l'attività del GAL stesso e/o le operazioni dal medesimo realizzate nel periodo in cui ha svolto la propria prestazione. Scopo di questa disposizione è che non vengano divulgate e non vengano usate informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando che nessuna di tali previsioni potranno impedire di portare a conoscenza di terzi, nello svolgimento dell'attività del Collaboratore, quelle informazioni che possano essere necessarie ed utili per un effettivo ed efficiente adempimento degli obblighi verso il GAL. L'inadempimento alle obbligazioni previste nel presente articolo comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.1456 c. c.

8. Recesso

Si conviene espressamente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 c.c., che le parti potranno in ogni momento recedere dal contratto comunicando tale volontà all'altra parte per iscritto a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite pec con preavviso di trenta giorni. Ricevuta la comunicazione del recesso il Collaboratore dovrà far pervenire entro il termine indicato dal GAL e comunque entro 30 gg., tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino a quel momento.

Resta inteso tra le parti che, in qualunque caso di recesso del presente contratto di collaborazione, il Collaboratore avrà diritto a percepire solo le eventuali somme di corrispettivo maturate ed approvate dal GAL sulle attività svolte sino alla data della predetta cessazione.



9. Cessione

Il presente incarico viene stipulato "*intuitu persone*". Il venir meno di questa caratteristica ne comporterà la risoluzione di diritto della stessa.

10. Risoluzione, cessazione degli effetti del contratto - conseguenze

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 c.c., si conviene che in caso di comprovati inadempimenti da parte del Collaboratore nell'esecuzione del presente incarico, l'incarico stesso si intende risolto di diritto. Tale risoluzione di diritto opererà dalla data di ricezione della comunicazione inviata al Collaboratore a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o tramite pec. In caso di risoluzione del contratto o cessazione degli effetti dello stesso per qualsivoglia causa il GAL, anche in deroga alle normative eventualmente applicabili, sarà esclusivamente tenuto alla corresponsione nei confronti del Collaboratore delle spese sostenute sino alla data di cessazione degli effetti contrattuali ed al pagamento dei servizi sino a quel momento resi, fermo restando il diritto all'integrale risarcimento dei danni subiti a causa degli inadempimenti del Collaboratore.

11. Modificazioni.

Si conviene la possibilità per le parti di apportare modifiche od integrazioni alla presente scrittura che comunque saranno valide solo se effettuate ed accettate per iscritto da entrambe le parti.

12. Proprietà del materiale e titolarità delle opere dell'ingegno

I diritti di proprietà e/o di utilizzazione e sfruttamento economico degli elaborati, delle opere dell'ingegno, delle creazioni intellettuali, delle procedure software e dell'altro materiale anche didattico predisposto o realizzato nell'ambito dell'esecuzione del presente incarico rimarranno di titolarità esclusiva del GAL che potrà quindi disporre senza alcuna restrizione la pubblicazione, la diffusione, l'utilizzo, la vendita, la duplicazione e la cessione di dette opere o materiale.



13. Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere a seguito dell'interpretazione, esecuzione ed applicazione del presente accordo sarà competente in via esclusiva il Foro di L'Aquila.

14. Salute e sicurezza luoghi di lavoro

Il Collaboratore dichiara di aver ricevuto dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche.

15. Dichiarazione su posizione fiscale, previdenziale e assicurativa

Il Collaboratore assicura la veridicità delle dichiarazioni rese in merito alla sua posizione previdenziale ed assistenziale garantendo e riconoscendo che le stesse sono rese in regime di autocertificazione ai sensi di quanto disposto dal T. U. 445/2000. Si obbliga ad informare senza indugio la società committente di ogni variazione che dovesse interessare la sua posizione fiscale, previdenziale ed assicurativa. Nel caso in cui le dichiarazioni dovessero risultare non veritiere o mendaci, il presente incarico si intenderà risolto di diritto.

16 Informativa trattamento dati personali

I dati personali saranno trattati ai sensi dell'artt. 13 e ss del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (codice della privacy) e s.m.i. I dati forniti saranno trattati dal GAL esclusivamente al fine di espletare le attività di gestione delle procedure di cui al presente incarico. I dati saranno conservati per un periodo non superiore alla base normativa che legittima il trattamento. Il trattamento è effettuato con strumenti automatizzati e/o manuali. In caso di trattamenti diversi da quelli necessari il Collaboratore ha il diritto di proporre un reclamo all'Autorità di Controllo (Garante Privacy). Il titolare del trattamento dei dati è il GAL MARSICA Soc. Cons. a r.l. Via XX SETTEMBRE 51/58, 67051 AVEZZANO (AQ) - e-mail: gal@marsica.it.



17. Rinvio

Le parti, per quanto non espressamente previsto nel presente incarico, si richiamano alle norme del Titolo III del codice civile (art 2222 e seguenti), relativa al lavoro autonomo, ed alle successive modificazioni ed integrazioni vigenti in materia.

Se la nostra proposta risulta di Suo gradimento, La preghiamo di sottoscrivere per esteso la stessa in maniera chiara e leggibile in calce e quindi, di restituirla al nostro indirizzo allegando:

- copia documento di identità firmato;
- copia codice fiscale.

Per accettazione
Il Collaboratore

G.A.L. MARSICA Soc. Cons. a R.L.

Via XX Settembre, 51
67051 AVEZZANO (AQ)

P.IVA 01351360662

Gal MARSICA Soc. Cons. a r.l.

Il Presidente
Carlo ROSSI

Il Direttore Generale
Giuseppe PARIS

Con la sottoscrizione qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 1341 e segg. Cod. Civ. Lei approva quanto previsto nei seguenti punti: 1 (Natura dell'incarico), 2 (Referente del contratto), 3 (Durata dell'incarico), 4 (Corrispettivo economico), 5 (Spese sostenute), 6 (Modalità di fatturazione e pagamento), 7 (Riservatezza), 8 (Recesso), 9 (Cessione), 10 (Risoluzione, cessazione degli effetti del contratto-conseguenze), 11 (Modificazioni), 12 (Proprietà del materiale titolarità delle opere dell'ingegno), 13 (Foro competente), 14 (Salute e sicurezza luoghi di lavoro), 15 (Dichiarazione su posizione fiscale, previdenziale e assicurativa), 16 (Informativa trattamento dati personali) e 17 (Rinvio).

Per accettazione
Il Collaboratore

GAL MARSICA s.c. a r.l.

(già GAL TERRE AQUILANE S.c. a r.l.)

Via XX Settembre 51 - 67051 AVEZZANO (AQ)

P.I. 01351360662 Telefono : 0863-1857734 Fax 0863-1857734 - e-mail: gal@marsica.it - www.marsica.it



ALL. 1

Estratto dal Mansionario del GAL MARSICA Rev.4 del 30/07/2018

1. Program Manager

Gli Ambiti Tematici sono gestiti dai Program Manager (PM) che hanno la responsabilità dell'avanzamento delle azioni previste all'interno dell'ambito tematico e descritte nel Piano di Sviluppo Locale. Programmano e coordinano le attività necessarie per l'attuazione delle azioni di competenza con l'obiettivo di massimizzare l'efficienza e l'efficacia di attuazione del PSL. Riferiscono e vengono coordinati dal DG.

Compiti e responsabilità

Relativamente alla pianificazione delle attività

- nell'ambito dell'AT di riferimento predispone per ciascuna azione prevista, in coordinamento con l'RC:
 - un programma di attuazione del progetto articolato per lotti funzionali (WBS) e lo concerta con il DG;
 - predispone il cronoprogramma;
 - stabilisce per ciascun lotto funzionale le risorse da impiegare (collaboratori, fornitori), gestisce il timing di dettaglio definendo data inizio attività, tempi di esecuzione, impegno risorse e stato di avanzamento lavori;
 - predispone il piano finanziario ed il cash flow
- il piano delle attività tecniche secondo quanto stabilito dal Manuale Procedure Agea circa la presentazione della Domanda di Aiuto;
- provvede alla progettazione degli interventi e delle iniziative da realizzare a regia diretta gestendone la relativa documentazione;
- provvede alla realizzazione delle azioni in convenzione attraverso il coordinamento con i soggetti proponenti;
- predispone il programma dei bandi e/o avvisi pubblici e ne cura, in collaborazione con il RC, la loro pubblicazione;
- garantisce l'attuazione delle procedure per la presentazione, la selezione ed il controllo formale delle domande da sottoporre alle commissioni di valutazione istituite dal Direttore e ratificate dal CdA.

GAL MARSICA s.c. a r.l.

(già GAL TERRE AQUILANE S.c. a r.l.)

Via XX Settembre 51 - 67051 AVEZZANO (AQ)

P.I. 01351360662 Telefono : 0863-1857734 Fax 0863-1857734 - e-mail: gal@marsica.it - www.marsica.it



Relativamente alla gestione

- determina le specifiche per la definizione delle risorse da acquisire all'esterno, sia in termini di beni fisici che di servizi;
- cura e coordina la selezione dei collaboratori o fornitori
 - estrae i nominativi dalle rispettive short list valutandone le competenze;
 - per i collaboratori, secondo quanto indicato nel regolamento interno del GAL, predispone un avviso pubblico di selezione del personale indicandone le competenze, l'incarico e l'importo. Sottopone il testo al DG per l'approvazione: successivamente provvede alla selezione effettuando, se necessario, anche i relativi colloqui. Provvede a redigere il verbale di selezione che verrà sottoposto all'approvazione del Direttore e ratificato dal CdA;
 - per i fornitori, secondo quanto indicato nel regolamento interno del GAL, predispone, sulla base del progetto esecutivo approvato, il capitolato d'appalto e le richieste di preventivo che concorda con il DG. Provvede a valutare i preventivi ricevuti e predispone la graduatoria ed il relativo verbale che sottopone all'approvazione del Direttore e alla ratifica del CDA;
 - predispone gli incarichi e gli ordini di acquisto;
- pianifica ed effettua le riunioni di coordinamento con il personale coinvolto nel progetto (interno ed esterno)
- presiede agli incontri con i committenti, i partners, i beneficiari e a tutti gli step di controllo previsti nel progetto;
- cura la distribuzione dei compiti e della documentazione del progetto tra i responsabili coinvolti nello stesso;
- svolge il controllo dell'avanzamento del progetto producendo dei report alla DG sull'andamento del singolo progetto;
- propone soluzioni per la riprogrammazione delle attività progettuali critiche;
- organizza le attività delle commissioni di valutazione a cui sottopone la lista delle domande di aiuto;
- rimodula i progetti, se necessario, e si preoccupa di ottenerne l'approvazione.
- fornisce al RC le indicazioni per la rendicontazione della spesa e per i pagamenti ai fornitori e partners coinvolti nel progetto;
- collabora con l'RC in fase di riesame delle modifiche eventualmente da apportare all'ordine/contratto/convenzione;
- predispone la relazione tecnica degli stati di avanzamento dei lavori;

GAL MARSICA s.c. a r.l.

(già GAL TERRE AQUILANE S.c. a r.l.)

Via XX Settembre 51 - 67051 AVEZZANO (AQ)

P.I. 01351360662 Telefono : 0863-1857734 Fax 0863-1857734 - e-mail: gal@marsica.it - www.marsica.it



Relativamente al controllo

- controlla i parametri di valutazione delle condizioni di efficacia ed efficienza del progetto;
- esegue le attività di controllo continuo sui progetti;
- implementa le piste di controllo nel PSL;

Altro

- gestisce le relazioni con i soggetti beneficiari;
- assicura l'applicazione delle procedure e delle istruzioni operative previste dal Manuale Procedure Agea;
- con il DG individua tutte le Non Conformità e le Anomalie che si verificano nel corso della gestione aziendale e ne gestisce le necessarie correzioni.