CONTRATTO D'OPERA PROFESSIONALE

(deliberazione del Consiglio di Amministrazione del GAL Terreverdi Teramane Società Consortile Cooperativa Verbale CdiA del 27 Dicembre 2022)

Con la presente scrittura privata, redatta in duplice originale, valida a tutti gli effetti di legge, tra le Parti:

- **GAL Terreverdi Teramane Società Consortile Cooperativa a r. l.** (di seguito anche **GAL**), con sede legale in Nereto (TE) alla Piazza Marconi snc, P.IVA/C.F. n. 01975110675, legalmente rappresentata dal Sig. Pasquale Cantoro, nato a Teramo (TE) il 21/01/1965, Codice Fiscale CNTPQL65A21L103B, nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione del GAL;

- **Dott. Maurizio Corini** (di seguito anche **Professionista**), nato a Nereto (TE) il 04/11/1966, residente a Nereto (TE) in Viale Europa snc, Codice Fiscale CRNMRZ66S04F870F, Partita IVA n. 01012030670,

PREMESSO CHE:

- il GAL, in attuazione della Strategia di Sviluppo Locale (SSL) finanziata dalla Regione Abruzzo, nell'ambito della Misura 19 del "PSR Abruzzo 2014-2020", tenuto conto delle esigenze connesse alla realizzazione della SSL, verificata l'impossibilità di corrispondere a tali esigenze con proprio personale, ha attivato una procedura di comparazione e selezione al fine di individuare specifiche figure professionali a cui affidare le funzioni di attuazione ed implementazione del PAL;

- il GAL ha selezionato il professionista al quale affidare l'incarico professionale di Responsabile amministrativo e finanziario e Segreteria, nell'ambito dell'attuazione della SSL – Misura 19 del PSR Abruzzo 2014-2020;

- il Professionista è in possesso delle conoscenze e competenze richieste dal GAL per svolgere il ruolo conferito;

- il Consiglio di Amministrazione del GAL, con propria deliberazione del 27/12/20221, come risulta da specifico verbale conservato secondo legge agli atti della società, ha conferito al Dott. Maurizio Corini l'incarico di Responsabile amministrativo e finanziario e Segreteria del GAL per il periodo 01/01/2023 – 30/06/2023;

- l'affidamento regolato dal presente contratto si configura come un incarico di consulenza, ascrivibile nella categoria delle "professioni intellettuali" ex artt. 2229 e segg. del vigente Codice Civile, secondo le modalità ed i termini di seguito specificati,

si conviene e stipula quanto segue:

Articolo 1
PREMESSE

Le Premesse formano parte integrante, vincolante ed essenziale del presente contratto.

Articolo 2
OGGETTO

L'incarico ha per oggetto l'attività, di natura temporanea ed altamente qualificata, di Responsabile amministrativo e finanziario del GAL.

Il presente contratto disciplina in generale i diritti e gli obblighi delle parti in relazione all'incarico che il GAL assegna al Professionista per l'attività di Responsabile amministrativo e finanziario e Segreteria del GAL, così come descritto nei successivi articoli del presente contratto.

Articolo 3
OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

Il Professionista, con le modalità e nei termini stabiliti dal presente contratto, si obbliga a realizzare le attività afferenti alla sua funzione, ed in particolare deve:

- definire ed aggiornare il Regolamento interno;
- verificare la conformità amministrativa di tutte le azioni attuate dal GAL nell'ambito dell'attuazione del proprio Piano di Sviluppo Locale (azioni a regia diretta, diretta in convenzione e a bando);
- tenere i rapporti con l'Organo di controllo del GAL (Collegio sindacale oppure Sindaco unico e Revisore legale dei conti) e predisporre la documentazione da esso richiesta per l'espletamento delle sue funzioni;
- curare gli aspetti amministrativi e finanziari connessi all'attuazione del PSL, in rapporto al Piano finanziario e alle disponibilità derivati da eventuali altri progetti che dovessero essere finanziati al GAL;
- verificare la conformità amministrativa e la congruità finanziaria del deliberato dell'organo amministrativo rispetto al Piano di Sviluppo Locale e al Piano di Sviluppo Rurale;
- predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti contabili relativi agli impegni di spesa per la concessione degli aiuti ai richiedenti aventi diritto;
- predisposizione di atti amministrativi e contabili in genere da sottoporre all'approvazione del C.D.A.;
- predisposizione degli atti per la convocazione del C.D.A. e dell'Assemblea dei soci;
- verificare la documentazione amministrativa per il pagamento fornitori (operazioni a regia diretta ed a regia diretta in convenzione);
- predisposizione e sottoscrizione dei provvedimenti di liquidazione degli anticipi, degli acconti e dei saldi degli aiuti agli aventi diritto;
- esperire le procedure di appalto di servizi e forniture o di approvvigionamento in genere di servizi e forniture in qualità di responsabile del procedimento;
- esperire le procedure di affidamento attività in regia a convenzione in qualità di responsabile del procedimento;
- rendicontazione delle spese per quel che attiene gli aspetti di conformità ed ammissibilità;
- predisposizione delle domande di pagamento (anticipo, SAL, saldo) e degli aspetti inerenti per le misure gestite dal GAL con le modalità a regia diretta e regia diretta in convenzione;

- gestione delle relazioni con l'istituto di credito con cui il GAL intrattiene rapporti e presso il quale ha stabilito il proprio conto corrente dedicato all'attuazione del PSL (servizio di tesoreria);
- tenuta della contabilità e redazione del bilancio e delle dichiarazioni;
- verbalizzazione delle sedute del C.D.A. e delle sedute ordinarie dell'Assemblea dei soci;
- gestione amministrativa, finanziaria e contabile dei progetti di cooperazione interterritoriale e transnazionale attuati dal GAL;
- rapporti con l'Organismo pagatore;
- Predisposizione di materiali necessari e partecipazione, d'intesa con il Direttore tecnico, agli audit ed alle attività di verifica in genere tenute dagli organi preposti (ufficio controlli di II livello, organismo pagatore, Commissione Europea, commissioni di accertamento regionali ecc.)

Il Responsabile amministrativo e finanziario e Segreteria è, inoltre, tenuto a svolgere le funzioni di Addetto Segreteria così come disposto dall'Avviso pubblico di selezione e nel Regolamento interno del GAL approvato dall'Assemblea dei soci in data 29/06/2021.

Articolo 4
DURATA

L'incarico si intende conferito dal 01/01/2023 al 31/12/2023. Le prestazioni di cui sopra saranno svolte senza alcun vincolo di subordinazione, con autonomia quanto all'impiego delle proprie energie lavorative, con libertà organizzativa ed operativa, seguendo le indicazioni operative e le tempistiche di massima fornite dal Consiglio d'Amministrazione del GAL.
L'attività dovrà essere svolta preferibilmente c/o gli uffici della sede operativa del GAL e, a seconda delle esigenze, in altri luoghi diversi dalla suddetta sede.

Articolo 5
CORRISPETTIVI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il compenso orario è stato calcolato sulla base delle tariffe determinate dal Ministero del Lavoro nella Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009, Fascia A, ed è di Euro 50,00 al lordo delle imposte, degli oneri contributivi e dell'IVA (se dovuta), per un impegno lavorativo di 220 ore totali. I corrispettivi saranno liquidati in base al numero effettivo delle ore prestate, come risultanti dalla rendicontazione alla quale è tenuto il professionista per la liquidazione del compenso.
Le ore totali assegnate si intendono come importo massimo rendicontabile.

Il corrispettivo dovuto sarà liquidato dietro presentazione di regolari fatture secondo legge, nonché dei time sheet reporting sull'attività svolta, solo a seguito di positiva valutazione dell'attività svolta da parte del Direttore Tecnico del GAL.

Saranno rimborsate le spese sostenute per effettuare missioni e/o trasferte (trasporto, vitto e alloggio), necessarie per l'espletamento dell'incarico, qualora preventivamente autorizzate dal Direttore, e dietro presentazione di documenti giustificativi. Per tali categorie di spese i costi sono quantificati con riferimento alle disposizioni in materia di missioni applicabili al personale dipendente della Regione Abruzzo (circolare protocollo n. 10415 del 03/05/2001 della Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali).

Articolo 6
OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Il Professionista si obbliga a non divulgare in alcun modo la documentazione e le informazioni acquisite nell'esecuzione dell'incarico e ad adottare tutte le necessarie cautele per evitare che dette informazioni e documenti vengano a conoscenza di terzi.

Articolo 7
PROPRIETA' DEL MATERIALE

Tutti i diritti di utilizzazione economica degli elaborati redatti per l'esecuzione dell'incarico saranno acquisiti esclusivamente dal GAL che ne potrà disporre l'utilizzazione e la pubblicazione secondo i propri fini istituzionali.

Articolo 8
RESPONSABILITA' VERSO TERZI

Il GAL non assume alcuna responsabilità per gli eventuali danni arrecati dal Professionista a cose o persone in conseguenza della esecuzione degli incarichi affidatigli.

Articolo 9
RECESSO

Le parti possono recedere dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso all'altra parte contraente almeno 30 (trenta) giorni prima.
In questo caso al Professionista spetterà esclusivamente il compenso maturato per il lavoro prestato in deroga all'articolo 2227 del Codice Civile.

Il GAL dovrà comunicare al Professionista per iscritto, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o a mezzo PEC, la sua volontà di recedere dal contratto, e dalla data di ricezione di detta comunicazione il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti. Ricevuta la comunicazione del recesso, il Professionista dovrà far pervenire, entro il termine indicato dal GAL, e comunque non oltre 30 giorni, tutte le informazioni ed i risultati dell'attività svolta fino a quel momento.

Le parti convengono anche in deroga alle normative eventualmente applicabili e specificamente alle previsioni contenute nell'art. 1671 C.C., che, in caso di esercizio del diritto di recesso da parte del GAL, quest'ultimo sia esclusivamente tenuto al pagamento dei servizi resi sino alla data di recesso escluso qualsiasi indennizzo per il mancato profitto e/o per la perdita di opportunità (o *chance*).

Articolo 10
CLAUSOLA RISOLUTIVA

Il presente contratto si intenderà risolto di pieno diritto ai sensi dell'art. 1456 C.C. qualora il Professionista:
a) non effettui le attività di cui all'art. 3 (Obblighi del professionista);
b) violi l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 6.
In tal caso il GAL sarà esclusivamente tenuto al pagamento dei servizi resi sino alla data di risoluzione del contratto, escluso qualsiasi indennizzo per il mancato profitto e/o per la perdita di opportunità (o *chance*).

Articolo 11
CONFLITTO D'INTERESSE

Il Professionista deve dichiarare, al momento della sottoscrizione del presente contratto, l'esistenza di situazioni di potenziale conflitto di interesse nell'espletamento dell'incarico, con altre attività svolte al di fuori del GAL.

Articolo 12
DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Il Professionista dà atto di aver preso visione e di conoscere il Regolamento interno del GAL, obbligandosi al suo rispetto.

Articolo 13
INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa in tema di "*Codice per la protezione dei dati personali*" (cd. *Codice della Privacy*) le parti dichiarano di essere state informate circa l'utilizzo e la conservazione dei dati personali, che saranno utilizzati nell'ambito di trattamenti automatizzati o cartacei di dati ai fini della esecuzione del presente contratto.

Le parti dichiarano, altresì, che i dati forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da ogni e qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da una inesatta imputazione negli archivi elettronici o cartacei di detti dati.

Ai sensi della legge indicata tali trattamenti saranno improntati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, e nel rispetto delle norme di sicurezza.
Sottoscrivendo il presente contratto le parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate tutte le informazioni previste dalla richiamata normativa, ivi compresi i nominativi del responsabile e del titolare dei dati, e le modalità di esercizio dei diritti dell'interessato previsti dalla legge.

Articolo 14
FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione e/o all'esecuzione del presente contratto sarà competente il Foro di Teramo.

Articolo 15
RINVIO ALLE NORME DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si rinvia alla disciplina del lavoro autonomo di cui all'art. 2222 e segg. del Codice Civile e alle altre leggi applicabili in materia.

Articolo 16
REGISTRAZIONE

Il presente contratto sarà registrato in caso d'uso. I relativi importi, necessari per procedere a detta registrazione, saranno a carico della parte che, con il proprio comportamento inadempiente, l'avrà resa necessaria.

Letto, approvato e sottoscritto senza nessuna modifica

Nereto, 02/01/2023

Il Presidente del GAL Terreverdi Teramane
Pasquale Cantoro

Il Professionista
Maurizio Corini

Ai sensi degli artt. 1341 e 1342 del Codice civile il sottoscritto approva specificatamente quanto previsto nei seguenti articoli: 3 (OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA), 4 (DURATA), 6 (OBBLIGO DI RISERVATEZZA), 8 (RESPONSABILITA' VERSO TERZI), 9 (RECESSO), 10 (CLAUSOLA RISOLUTIVA), 13 (INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI).
Letto, approvato e sottoscritto senza nessuna modifica
Nereto, 02/01/2023

Il Professionista
Maurizio Corini