

Gent.ma Dott.ssa
ODETTE MAXIME DJOMO MOUMENI

Reg. Int. 18 del 07/07/2022

Oggetto: AFFIDAMENTO SVOLGIMENTO ATTIVITÀ INFERMIERISTICA PRESSO IL CSRR “IL MELOGRANO” DI MONTESE - CIG: ZB6371578A

Facendo seguito all’atto gestionale della Direttrice n. 178 del 07/07/2022, con cui è stato predisposto l’affidamento diretto alla Dott.ssa Djomo Moumeni Odette Maxime in indirizzo per lo svolgimento di attività infermieristica presso il CSRR “Il Melograno” di Montese con la presente si procede mediante scambio di corrispondenza all’affidamento dell’incarico in oggetto.

ART. 1 – Oggetto e modalità dell’affidamento

ASP affida alla Dott.ssa Dott.ssa Djomo Moumeni Odette Maxime [REDACTED] lo svolgimento di attività infermieristiche da espletare presso il CSRR “Il Melograno” di Montese.

I compiti ai quali sarà adibita la Dottoressa consisteranno in quelli previsti dalla Legge vigente (D.M. 739/94, Codice Deontologico dell’infermiere, Legge 42/99 e Legge n. 251/2000) nell’ambito delle attività di riorganizzazione del servizio infermieristico e di adeguamento alle attuali disposizioni normative e prescrizioni sanitarie necessarie per affrontare l’emergenza epidemiologica da Covid19, e saranno altresì svolti in funzione del mantenimento degli standard minimi essenziali nell’erogazione dei servizi sanitari stessi, ora in sofferenza relativamente all’organico a disposizione, in stretta relazione e collaborazione con i Medici di Medicina Generale, la Responsabile di Area Servizi e i coordinatori delle strutture.

ART. 2 – Durata del contratto

Il presente contratto decorre dal giorno 11/07/2022 fino al 31/01/2023 e in relazione ai fabbisogni di ASP ed alle disponibilità della professionista;

La Dott.ssa Djomo Moumeni garantirà l’espletamento delle attività per un numero di ore indicativo pari a complessive 406 ore. Detto monte ore, tuttavia, non è da considerarsi vincolante, ma in relazione alle necessità di servizio.

ART. 3 – Condizioni dell’affidamento

La Dott.ssa Djomo Moumeni dovrà garantire lo svolgimento delle attività previste nell’incarico in piena autonomia, ma in stretta collaborazione con l’Amministrazione, in particolare concorderà la programmazione dell’attività con la Responsabile dell’Area Servizi e con la coordinatrice del CSRR “Il Melograno” di Montese. Tale programmazione

è stata inserita in un più ampio piano di lavoro che ha come scopo principale l'assistenza agli utenti, nonché lo svolgimento di attività previste dalle attuali normative volte a prevenire la diffusione del contagio da Covid19, ed è stata negoziata in modo tale da inserirsi in maniera organica e funzionale con il personale sanitario e socio-assistenziale già operante presso le strutture stesse.

La prestazione lavorativa obbliga le parti al compimento di tutti gli atti accessori che, se pur non richiesti, garantiscono l'effettivo coordinamento della prestazione lavorativa con l'attività della struttura committente il servizio.

ART. 4 – Corrispettivo dell'affidamento

1) Per lo svolgimento delle attività previste dal presente contratto è riconosciuta, per l'intero periodo contrattuale, la somma onnicomprensiva presumibilmente pari ad € 10.353,00 (euro diecimilatrecentocinquante/00), come di seguito dettagliato:

- Compenso all'ora € 25,00 (euro venticinque/00) per 406 ore (14 ore alla settimana per 29 settimane) = € 10.150,00 (euro diecimilacentocinquanta/00);
- Cassa previdenziale Enpapi (2% sul compenso) = € 203,00 (euro duecentotre/00);

Tale corrispettivo è da ritenersi comprensivo di tutti gli ulteriori oneri e accessori e pertanto nessuna altra somma sarà erogata dall'ASP alla Dott.ssa Djomo Moumeni in relazione all'esecuzione del contratto.

ART. 5 – Termini e modalità di pagamento del corrispettivo

La liquidazione del corrispettivo, da corrispondere solamente per le ore effettivamente usufruite, con cadenza mensile e a seguito di emissione di regolare fattura emessa esclusivamente in modalità elettronica, avverrà entro 30 (trenta) giorni, comprensivi dei tempi relativi alla procedura di verifica diretta ad accertare, con le modalità di cui al Regolamento aziendale, la conformità dell'esecuzione e la regolarità contributiva dell'esecutore, dalla data di ricevimento delle fatture.

La fattura relativa alle prestazioni in oggetto dovrà essere intestata a:

ASP Terre di Castelli "Giorgio Gasparini"
Via Libertà n. 823 – 41058 Vignola (MO)
P. IVA: 03099960365
Codice Univoco IPA: UFYX84

Dovranno riportare il relativo C.I.G. **ZB6371578A** ed essere trasmessa esclusivamente in formato elettronico.

La ricevuta rilasciata per tali prestazioni sanitarie è soggetta a imposta di bollo ma è esente da IVA ai sensi dell'art. 10 comma 1 del DPR n. 633/72.

Laddove nel corso della verifica o dell'istruttoria per la liquidazione emergano irregolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) che non consentano a questa Azienda il pagamento, si attiverà l'intervento sostitutivo di cui all'art. 31, comma 3 del D.L. 69/2013, convertito in Legge 98/2013.

ART. 6 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La Dott.ssa Djomo Moumeni si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010. A tal fine ella dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 7 – Documentazione presentata

Si dà atto che la professionista ha fatto pervenire il modello di autodichiarazione di regolarità contributiva ai sensi del DM 24/10/2007, debitamente compilato e sottoscritto, acquisito agli atti dell'Amministrazione contraente.

ART. 8 – Codice di Comportamento

L'aggiudicataria si impegna, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, ad osservare gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001", e del Codice di comportamento dei dipendenti ASP, pubblicato sul sito internet di ASP nella sezione "Amministrazione trasparente" al seguente link <http://www.aspvignola.mo.it/amm-trasparente/codice-disciplinare-e-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici/>

Le violazioni degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e del Codice di comportamento dei dipendenti ASP è motivo di risoluzione di diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 9 – Recesso

L'ASP può recedere dal contratto nei seguenti casi:

- a) in qualunque momento dell'esecuzione, avvalendosi della facoltà consentita dall'art. 1671 del c.c. e per qualsiasi motivo, tenendo indenne la Dott.ssa Djomo Moumeni delle spese sostenute e delle prestazioni rese;
- b) per motivi di pubblico interesse, anche conseguenti al mutare degli attuali presupposti giuridici e legislativi, o derivanti dalla modificazione delle attuali forme organizzativo-gestionali dei servizi interessati, adottate dall'ASP;
- c) In caso di inadempimento da parte dell'esecutore, anche se dovuto a cause di forza maggiore, si applicano le disposizioni contenute nel libro IV titolo II Capo XIV del Codice Civile.

ART. 10 – Risoluzione

L'ASP ha facoltà di risolvere il presente contratto nei seguenti casi:

- a) in caso di frode, grave negligenza, o inadempienza degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- b) in caso di cessione del contratto o subappalto totale o parziale del servizio;
- c) Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- d) per sopravvenuta impossibilità della Dott.ssa Demaria di adempiere ai propri obblighi;
- e) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che rendesse impossibile la prosecuzione del contratto, ai sensi degli articoli 1453, 1454 del Codice Civile e del D.Lgs 50/2016 e ss.mm e ii.

ART. 11 - Responsabilità derivanti dall'esecuzione del contratto

La Dott.ssa Djomo Moumeni, nell'ambito delle competenze affidate, sarà considerata responsabile nell'espletamento delle attività oggetto del presente contratto, fatto salvo il caso riconducibile a cause di forza maggiore. L'aggiudicataria esonera e comunque tiene indenne l'ASP da qualsiasi impegno e responsabilità che, a qualsiasi titolo, possa da esso derivare, nei confronti di terze parti, dall'esecuzione delle attività di cui al presente incarico.

La predetta ha dichiarato di essere in possesso o di attivare a proprie spese apposita polizza assicurativa, sia di natura personale-professionale che per eventuali danni a cose o a persone arrecati all'interno della struttura.

ART. 12 - Accesso alle informazioni

La Dott.ssa Djomo Moumeni è autorizzata, nell'espletamento della prestazione, a chiedere ed ottenere dall'ASP tutte le notizie e la documentazione occorrente per il proficuo svolgimento dei propri compiti e funzioni.

ART. 13 – Riservatezza dei dati

La Dott.ssa Djomo Moumeni è tenuta al riserbo sulle informazioni apprese nel corso dello svolgimento dell'incarico e a conservarle con misure di sicurezza e grado di attenzione, garantendo una adeguata protezione contro la diffusione, la riproduzione o l'utilizzo non autorizzati. In alcun modo ella è autorizzata a dare diffusione e/o divulgazione delle informazioni riservate e confidenziali di cui viene a conoscenza, vincolandosi alla massima riservatezza e sicurezza nel trattamento di dati personali, informazioni, documenti, procedure.

La Dott.ssa Djomo Moumeni dichiara di essere informata che i dati raccolti saranno trattati, ai sensi del G.D.P.R. Regolamento Europeo n. 679 del 2016, esclusivamente ai fini del presente contratto, che il conferimento degli stessi

è necessario a tal fine, che gli stessi saranno trattati con modalità cartacee e informatizzate e potranno essere comunicati e/o diffusi esclusivamente nei casi previsti da disposizioni normative. I dati saranno conservati presso l'ASP per la durata del contratto e, successivamente, per il tempo prescritto dalle norme in materia di conservazione degli atti per la Pubblica Amministrazione. Si ricorda che l'interessata ha il diritto di: accedere ai dati personali; ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento; di opporsi al trattamento; di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Titolare del trattamento è l'ASP Terre di Castelli - *Giorgio Gasparini* la cui sede è in via Libertà n. 823, 41058 Vignola (Mo), tel 059.7705211, mail: info@aspvignola.mo.it. ASP ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.p.a. (dpo-team@lepida.it)

ART. 14 - Rinvio alle norme vigenti

Le parti riconoscono che le clausole tutte di cui al presente contratto sono essenziali e tra loro indipendenti.

L'inadempimento di una soltanto di esse darà diritto alla parte adempiente di risolvere il presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile e alle disposizioni di legge in materia.

ART. 15 – Controversie

Ogni e qualsivoglia controversia che dovesse sorgere in relazione all'interpretazione e all'esecuzione del presente contratto e che non fosse possibile definire in via stragiudiziale, sarà deferita alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è quello di Modena.

La Direttrice

Paola Covili

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 ss.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.