



## **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“DON GIOVANNI SILVESTRI”**

**RESIDENZA SOCIO SANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia

Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n. 294 / 28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**



**Determinazione n. 70**

**Servizio Segreteria – Ragioneria**

**Oggetto:** Conferimento incarico di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa per l'espletamento di procedimenti inerenti i Lavori Pubblici.  
**CIG: Z0E218E0FB.**

L'anno duemiladiciassette, il giorno VENTINOVE, del mese di **Dicembre.**

### ***IL RESPONSABILE***

**PREMESSO:**

**CHE** a far tempo dal 4.3.2009 è sorta, dalla trasformazione dell'IPAB Istituto per Anziani “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Don Giovanni Silvestri”, giusta determinazione dirigenziale n. 93 in data 19.02.2009 del Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Area Politiche per la promozione della salute, delle persone e delle pari opportunità – della REGIONE PUGLIA, acquisita agli atti di questo Ente in data 4.3.2009 al n. 220 di protocollo;

**CHE** l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è una tipologia di Ente Pubblico di recentissima istituzione, che, dotato di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, gestionale e tecnica, è chiamato a potenziare logiche aziendali nella gestione dei servizi offerti a salvaguardia della sua stessa esistenza e, quindi, della funzione di utilità sociale cui assolve;

**CHE** l'Azienda Pubblica di servizi alla persona (ASP) “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte è iscritta nel Registro Regionale delle strutture e dei servizi autorizzati all'esercizio delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani di cui al comma 1, lettera c), dell'art. 53 della Legge Regionale n. 19/2006, come RSSA di fascia media, con una ricettività di n. 53 posti- letto, giusta Determinazione n. 294 del 28.04.2010 dell'Area Politiche per la Promozione della Salute delle Persone e delle Pari Opportunità della REGIONE PUGLIA;

**CHE** ai sensi dell'art. 10, comma 2, della Legge Regionale n. 4/2010, l'ASP ha stipulato apposito Accordo contrattuale Rep. n. 267/21.11.2011 con la ASL BA per l'assistenza socio-sanitaria in favore di soggetti non autosufficienti e/o parzialmente non autosufficienti per n. 30 posti letto;

**CHE** secondo la Deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2016, n. 2199, pubblicata sul B.U.R.P. n. 23 del 21.02.2017, avente per oggetto: "*Approvazione schema tipo di accordo contrattuale per l'erogazione e l'acquisto di prestazioni sanitarie da parte di Residenze Socio Sanitarie Assistenziali per anziani di cui all'art. 66 del Regolamento Regionale 18.01.2007, n. 4 e s.m.i.*", dall'entrata in vigore del regolamento regionale 7 aprile 2015, n. 11, il legislatore regionale ha inteso sopprimere definitivamente la fascia media, per cui, in assenza di riferimenti normativi per il mantenimento delle RSSA in fascia media autorizzate in via definitiva prima dell'entrata in vigore del R.R. n. 7/2010, le stesse devono essere obbligatoriamente riclassificate tenuto conto dei requisiti del R.R. 4/2007, come modificato dai successivi R.R. n. 19/2008, n. 7/2010, e n. 11/2015, che prevede una sola tipologia di struttura (ex RSSA anziani di fascia alta);

**CHE** tale lettura interpretativa della vigente normativa regionale di riferimento per la RSSA contrasta con chiarimenti precedentemente forniti dalla REGIONE PUGLIA Area Politiche per la promozione della salute delle persone e della pari opportunità, con nota del 07 luglio 2015 prot. n. AOO\_082/4391, acquisita agli atti dell'Ente il 9.7.2015 al n. 527 di prot., dalla quale si rileva che dal regolamento Regionale n. 11/2015 non discende alcun obbligo di adeguamento per le RSSA autorizzate con moduli di fascia media e rientranti nella casistica di cui alla nota circolare AOO\_082/19.04.2010 (fattispecie nella quale rientra la RSSA "Don Giovanni Silvestri"), le cui autorizzazioni conservano pertanto piena validità;

**CHE** la questione assume rilievo soprattutto in vista della sottoscrizione del nuovo contratto per la erogazione ed acquisto di prestazioni sanitarie da parte di Residenze Socio Sanitarie Assistenziali per anziani, in quanto lo schema di accordo contrattuale approvato con DGR n. 2199 del 28 dicembre 2016 prevede la possibilità di contrattualizzare solo strutture di "fascia alta";

**CHE**, pertanto, questa Azienda, si è dovuta impegnare, con nota prot. n. 310/10.04.2017, nei riguardi della REGIONE PUGLIA - Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per Tutti, ad avviare la "riclassificazione" a "fascia alta" della RSSA, per 45 posti letto (con conseguente perdita di n. 8 posti letto non contrattualizzati) e ad effettuare gradualmente il blocco delle "prese in carico" sino alla nuova ricettività e titolo autorizzatorio;

**CHE** è volontà dell'Amministrazione di questa Azienda avviare in tempi rapidi ogni necessario procedimento volto all'ammodernamento dello stabile sede della Residenza ai fini dell'ottenimento della riclassificazione in "fascia alta", giusta deliberazione del C.d.A. n. 24 assunta in data 30.11.2017;

**CHE** è altresì volontà dell'Amministrazione dotare la Residenza Protetta, a maggior tutela e salvaguardia dell'utenza assistita, di un impianto di video sorveglianza, all'interno e all'esterno della Struttura Assistenziale, secondo la vigente normativa di riferimento e nel pieno rispetto della privacy;

**ATTESO:**

**CHE** l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Don Giovanni Silvestri" di Castellana Grotte manca di una propria struttura tecnica, né può ipotizzarsi, allo stato, in rapporto al suo dimensionamento, una modifica in tal senso del proprio organico;

**CHE** il personale dipendente dell'Azienda è costituito a livello amministrativo-tecnico/contabile da sole due unità lavorative (Segretario ed Economo);

**CHE** si accerta l'impossibilità di acquisire all'interno della Struttura Organizzativa dell'Ente risorse umane idonee, per la mancanza di professionalità e competenze specifiche nella materia dei LL.PP. in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del responsabile unico del procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e delle Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recanti: "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017;

**CONSIDERATA**, quindi, la necessità di far ricorso per le attività di collaborazione e supporto ai compiti del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), in relazione agli interventi che è intendimento di questa Amministrazione realizzare, ad un incarico esterno ad esperto di comprovata e qualificata esperienza nel settore dei Lavori Pubblici e Manutenzioni;

**VISTA** la nota Presidenziale prot. n. 1021 in data 11.12.2017 con la quale, stante l'impossibilità oggettiva di utilizzare per le attività che necessitano le risorse umane presenti all'interno di questo Ente, è stata inoltrata istanza all'Amministrazione del Comune di Monopoli, in considerazione dei proficui rapporti pregressi intercorsi con l'Area Organizzativa III LL.PP. di detto Comune, di voler autorizzare ai sensi di legge un tecnico qualificato dell'Ufficio Tecnico Comunale, all'espletamento dell'incarico di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione tecnico-amministrativa, in orario extralavorativo e senza alcun onere per il comune di Monopoli, per i seguenti procedimenti:

- adeguamento della Residenza ai requisiti del R.R. 4/2007, come modificato dai successivi R.R. n. 19/2008, n. 7/2010 e n. 11/2015, che prevede una sola tipologia di struttura (ex RSSA anziani di fascia alta), ai fini dell'ottenimento della obbligatoria riclassificazione secondo Deliberazione di Giunta Regionale 28 dicembre 2016, n. 2199, pubblicata sul B.U.R.P. n. 23 del 21.02.2017;
- installazione di un impianto di video sorveglianza all'interno e all'esterno della Struttura Assistenziale, a maggior tutela e salvaguardia dell'utenza assistita;
- eventuali interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile di proprietà dell'Azienda che dovessero rendersi necessari in costanza dello svolgimento dell'incarico da affidare;

**VISTA** la successiva nota prot. n. 1058 in data 27.12.2017 con la quale questa Azienda ha, altresì, comunicato al Comune interpellato che:

- *"il rapporto di natura occasionale avrà presumibilmente durata di anni 1 (uno);*
- *il compenso da pattuire con il Tecnico designato da codesto Comune non potrà essere superiore ad € 5.000,00";*

**CONSIDERATO:**

**CHE** in riscontro a detta istanza, con nota in data 28.12.2017 prot. n. 67619, acquisita al protocollo generale di questa Azienda in pari data al n. 1062 di prot., l'Area Organizzativa III Lavori Pubblici e Manutenzioni del Comune di Monopoli ha autorizzato, quale tecnico idoneo, l'Ing. Aurelia Tortelli, dipendente di ruolo a tempo pieno in servizio presso la P.O. III Tecnica LL.PP.- Servizio Manutenzioni a svolgere, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'incarico retribuito consistente nell'espletamento delle attività di supporto al RUP e di

assistenza e collaborazione tecnico-amministrativa per l'esecuzione degli interventi oggetto di richiesta;

**CHE** in osservanza dell'art. 53 comma 5 del D.lgs 165/2001, la precitata Amministrazione comunale ha accertato *“che l'incarico de quo non presenta per la dipendente in parola alcun elemento di incompatibilità, sia di diritto e di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuitele, così come da dichiarazione in data 28.12.2017, allegata alla presente”*;

**CHE** con annotazione apposta a margine della predetta nota in data 28.12.2017 prot. n. 67619 del Comune di Monopoli, il Presidente del C.d.A. ha demandato al sottoscritto Segretario, Responsabile Unico del Procedimento, l'adozione del presente atto di conferimento incarico;

**ESAMINATO** il curriculum formativo e professionale dell'Ing. Aurelia Tortelli e ritenuto lo stesso rispondente, per qualificazione professionale ed esperienza specifica con riguardo ad attività nel settore *“Lavori Pubblici/Manutenzioni”* prestata in favore della pubblica amministrazione, allo scopo dell'incarico;

**RITENUTO** che le prestazioni del funzionario in questione non configurano incompatibilità sia di diritto che di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi - che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso;

**DATO ATTO** che sussistono le condizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, attesa anche la disposta autorizzazione a svolgere l'incarico in parola nei riguardi di un dipendente comunale in possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti e di specifica professionalità;

**VISTO** l'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** l'art. 31 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* e s.m.i., che detta norme in materia di *“Ruolo e funzioni del responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”*;

**VISTE** le Linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recanti: *“Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni”*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017;

**DATO ATTO** che il legislatore, all'art. 31 comma 8 del D.Lgs. 50/2016, include tra i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria quelli aventi ad oggetto *“gli incarichi che la stazione appaltante ritenga indispensabili a supporto delle attività del responsabile del procedimento”*;

**DATO ATTO** che l'undicesimo comma del predetto articolo così recita: *“Nel caso in cui l'organico della stazione appaltante presenti carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal dirigente competente, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati, con le procedure previste dal presente codice, ai*

*soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, dotati di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali, come previsto dall'art. 24, comma 4, assicurando comunque il rispetto del principio di pubblicità e di trasparenza”;*

**RILEVATO** che tale è il caso di questa Azienda, nella quale non è presente alcuna risorsa umana che possieda la specifica professionalità necessaria in materia di Lavori Pubblici/Manutenzioni per rendere autonomamente le suddette prestazioni qualificate;

**CHE** è, pertanto, necessaria una professionalità caratterizzata da specifiche competenze nel settore dei Lavori Pubblici e della normativa amministrativa, che fornisca un supporto altamente qualitativo al RUP, supportandolo nella redazione di tutti gli atti amministrativi occorrenti;

**RILEVATO** che, per gli affidamenti di incarico professionale di supporto al Responsabile del Procedimento inferiori ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) l'art. 31 comma 8 del D. Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 stabilisce che possono essere affidati in via diretta;

**RITENUTO**, pertanto, di poter conferire, all'Ing. Aurelia Tortelli, dipendente di ruolo, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1) del servizio Manutenzioni dell'Area Organizzativa III Lavori Pubblici, del Comune di Monopoli, l'incarico retribuito, di natura occasionale, di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica amministrativa per i seguenti interventi:

- 1) adeguamento della Residenza ai requisiti del R.R. 4/2007, come modificato dai successivi R.R. n. 19/2008, n. 7/2010 e n. 11/2015, che prevede una sola tipologia di struttura (ex RSSA anziani di fascia alta), ai fini dell'ottenimento della obbligatoria riclassificazione secondo Deliberazione di Giunta Regionale 28 dicembre 2016, n. 2199, pubblicata sul B.U.R.P. n. 23 del 21.02.2017;
- 2) installazione di un impianto di video sorveglianza all'interno e all'esterno della Struttura Assistenziale, a maggior tutela e salvaguardia dell'utenza assistita;
- 3) eventuali interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile di proprietà dell'Azienda che dovessero rendersi necessari in costanza dello svolgimento dell'incarico da affidare;

per il compenso lordo onnicomprensivo di € 5.000,00;

**DATO ATTO** che ai sensi della Legge n. 136/2010, è stato assegnato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, tramite procedura informatica, il codice CIG n. Z0E218E0FB;

**VISTO** lo schema di contratto all'uopo predisposto, allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale;

**VISTO** l'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;

**VISTO** l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

**VISTO** il Regolamento P.O approvato con deliberazione Commissariale n. 24 in data 16.03.2010;

**VISTA** la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 in data 14.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione del Bilancio di Previsione 2017/2019 ed assegnazione PEG alla sottoscritta Responsabile di Servizio;

**VISTO** il provvedimento del Presidente del 04.10.2017, prot. n. 776 di conferma incarico di P.O. nei riguardi della sottoscritta;

**VISTA** la vigente normativa regionale di riferimento per l'ASP;

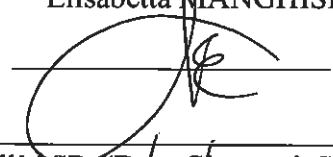
**VISTO** il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del C.d.A. n. 13 del 29.10.2013;

**D E T E R M I N A**

Per le motivazioni ampiamente espresse nelle premesse e che qui devono intendersi riportate e trascritte:

1. **DI CONFERIRE**, sulla base dei requisiti curriculari, all'Ing. Aurelia Tortelli, dipendente di ruolo, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1) del servizio Manutenzioni dell'Area Organizzativa III Lavori Pubblici, del Comune di Monopoli, l'incarico retribuito, di natura occasionale, di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa per l'espletamento di procedimenti inerenti il settore Lavori Pubblici, nei termini e con le modalità tutte disciplinate dallo schema di contratto di affidamento che, allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale (All. "A"), per i seguenti interventi:
  - 1) adeguamento della Residenza ai requisiti del R.R. 4/2007, come modificato dai successivi R.R. n. 19/2008, n. 7/2010 e n. 11/2015, che prevede una sola tipologia di struttura (ex RSSA anziani di fascia alta), ai fini dell'ottenimento della obbligatoria riclassificazione secondo Deliberazione di Giunta Regionale 28 dicembre 2016, n. 2199 , pubblicata sul B.U.R.P. n. 23 del 21.02.2017;
  - 2) installazione di un impianto di video sorveglianza all'interno e all'esterno della Struttura Assistenziale, a maggior tutela e salvaguardia dell'utenza assistita;
  - 3) eventuali interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile di proprietà dell'Azienda che dovessero rendersi necessari in costanza dello svolgimento dell'incarico da affidare;
2. **DI STABILIRE** per l'incarico *de quo*, di natura occasionale e di durata sino al 31.12.2018, il compenso lordo onnicomprensivo di € 5.000,00 da corrispondere al netto delle ritenute di legge e degli oneri previdenziali a carico dell'incaricato, se ed in quanto dovuti;
3. **DI DARE ATTO** che tale compenso include ogni eventuale spesa sostenuta per l'espletamento delle prestazioni;
4. **DI DARE ATTO** che l'incarico di cui sopra viene conferito ai sensi dell'art. 31 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. e con riferimento alle attività istituzionali dell'ASP;
5. **DI IMPEGNARE E IMPUTARE** la spesa complessiva di € 5.000,00 oltre € 800,00 per contributo previdenziale a carico Ente, eventualmente dovuto per gestione separata INPS, così come segue:
  - € 3.800,00 al Cap. di PEG n. 427 del Bilancio di Previsione 2017/2019 intitolato: "Prestazioni professionali riclassificazione RSSA in fascia A – Avanzo disponibile";
  - € 2.000,00 al Cap. 430 di PEG del Bilancio di Previsione 2017/2019 epigrafato: "Spese per progettazioni, Direzione lavori, collaudi e incarichi vari a mezzo professionisti esterni";
6. **DI DARE ATTO** che la spesa sarà esigibile nell'anno 2018;
7. **DI DARE ATTO** che al presente affidamento è attribuito il seguente CIG: Z0E218E0FB;
8. **DI DARE ATTO** che la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ASP "DON GIOVANNI SILVESTRI", del suddetto incarico, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ai sensi dell'art. 37, co. 1, del D.Lgs n. 33/2013 e dell'art. 1 co. 32, della L. n. 190/2012, renderà efficace la liquidazione degli impegni assunti con il presente provvedimento;
9. **DI COMUNICARE** all'Amministrazione Comunale di Monopoli, ai sensi del novellato comma 11 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 i compensi corrisposti all'Ing. Aurelia Tortelli entro quindici giorni dall'erogazione;
10. **DI TRASMETTERE** la presente determinazione all'Amministrazione Comunale di Monopoli, nonché all'incaricato Ing. Aurelia Tortelli;
11. **DI STABILIRE** che alla presente determinazione venga dato adempimento e di trasmetterne copia al Presidente del Consiglio di Amministrazione di questo Ente.

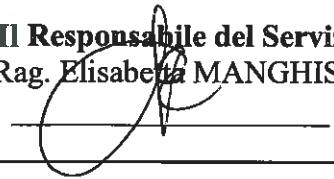
**Il Responsabile del Servizio**  
Elisabetta MANGHISI



Ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di Contabilità dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" approvato con deliberazione del CdA n. 13 del 29.10.2013, in data 29/12/2017 si attesta la regolarità contabile in uno con la correlata copertura finanziaria.

Impegno n. 108 e 109/2017

**Il Responsabile del Servizio**  
(Rag. Elisabetta MANGHISI)

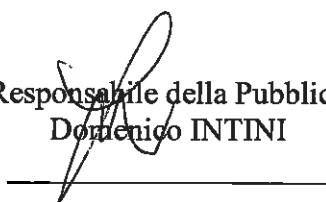


**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente Determina viene pubblicata mediante affissione All'Albo Pretorio dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" in data odierna per rimanervi dieci giorni consecutivi.

Castellana Grotte 11 GEN. 2018

**Il Responsabile della Pubblicazione**  
Domenico INTINI



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“Don Giovanni Silvestri”**  
**RESIDENZA SOCIOSANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**  
**Castellana Grotte**

REP.N. \_\_\_\_\_

CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO ESTERNO DI SUPPORTO AL RUP E DI ASSISTENZA E COLLABORAZIONE DI NATURA TECNICA-AMMINISTRATIVA PER L’ESPLETAMENTO DI PROCEDIMENTI INERENTI I LAVORI PUBBLICI. CIG: Z0E218E0FB.

L’anno duemiladiciotto il giorno \_\_\_\_\_ del mese di Gennaio nella sede dell’ASP “DON GIOVANNI SILVESTRI” di Castellana Grotte (Bari).

Con la presente scrittura avente tra le parti forza di legge,

**T R A**

1) Elisabetta Manghisi, nata in Castellana Grotte il 15.2.1958, Segretario - Responsabile di Servizio dell’ASP “DON GIOVANNI SILVESTRI” di Castellana Grotte, domiciliata per la sua carica presso la sede aziendale, la quale dichiara di intervenire nel presente atto in nome e per conto dell’ASP “DON GIOVANNI SILVESTRI” di Castellana Grotte (C.F.-dell’Ente 80006570727);

2) Ing. Aurelia Tortelli, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ ed residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_, (C.F: \_\_\_\_\_), Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1) del servizio Manutenzioni dell’Area Organizzativa III Lavori Pubblici, del Comune di Monopoli;

**si conviene e si stipula quanto segue**

**PREMESSO CHE**

- l'ASP "Don Giovanni Silvestri" intende provvedere alla realizzazione di interventi di ammodernamento del vecchio stabile seicentesco, sede della Residenza Protetta gestita ed, in particolare:

1. all'adeguamento della Residenza ai requisiti del R.R. 4/2007, come modificato dai successivi R.R. n. 19/2008, n. 7/2010 e n. 11/2015, che prevede una sola tipologia di struttura (ex RSSA anziani di fascia alta), ai fini dell'ottenimento della obbligatoria riclassificazione secondo Deliberazione di Giunta Regionale 28 dicembre 2016, n. 2199 , pubblicata sul B.U.R.P. n. 23 del 21.02.2017;
2. alla installazione di un impianto di video sorveglianza all'interno e all'esterno della Struttura Assistenziale, a maggior tutela e salvaguardia dell'utenza assistita;
3. ad eventuali interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile di proprietà dell'Azienda che dovessero rendersi necessari in costanza dello svolgimento dell'incarico da affidare;

- con apposita determinazione n. 70 del 29.12.2017 si conferisce, ai sensi dell'art. 31 comma 8 del D.Lgs 50/2016 e dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., all'Ing. Aurelia Tortelli, dipendente di ruolo, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1) del servizio Manutenzioni dell'Area Organizzativa III Lavori Pubblici, del Comune di Monopoli, l'incarico, di natura occasionale, di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa per l'espletamento di procedimenti inerenti i Lavori Pubblici, approvando apposito schema di contratto.

Ciò premesso, si pattuisce quanto segue:

#### ART. 1) Conferimento dell'incarico

L'ASP "DON GIOVANNI SILVESTRI" di Castellana Grotte, come sopra rappresentato, conferisce all'Ing. Aurelia Tortelli, dipendente di ruolo, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Tecnico (Cat. D1) del servizio Manutenzioni dell'Area Organizzativa III Lavori Pubblici, del Comune di Monopoli, l'incarico di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa per l'espletamento di procedimenti inerenti i Lavori Pubblici, meglio specificati nel successivo art. 3.

L'incarico in oggetto si intende conferito nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, specie per quanto riguarda l'incompatibilità per l'assunzione di incarichi per conto di Enti pubblici.

L'Ing. Aurelia Tortelli dichiara:

- di essere in possesso di tutti i requisiti professionali previsti e necessari all'espletamento dell'incarico e di impegnarsi a stipulare la polizza assicurativa prevista dall'art. 31, comma 11, del D.Lgs n. 50/2016 e s .m.i.;
- di essere a conoscenza e di accettare le norme contenute nel codice di comportamento dell'ASP "Don Giovanni Silvestri", di cui alla deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 1 del 31.01.2014 e del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione del C.d.A. n. 9 del 07.04.2017;
- di non versare in alcuna delle situazioni di incompatibilità o di inconferibilità degli incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013;
- che non ha rapporti con l'Amministrazione o con Enti pubblici che vietino l'assunzione o che siano in contrasto con il presente incarico.

#### ART. 2) Durata, patti e condizioni del rapporto

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione delle parti e avrà termine al completamento di tutte le procedure tecnico amministrative di competenza di questo Ente, relative a ciascun intervento di cui all'art. 3 del presente contratto previsto non oltre il 31.12.2018.

L'incaricato non è in alcun modo parte dell'organico dell'Ente committente ed il rapporto di collaborazione non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro subordinato né può trasformarsi, in nessun caso, in rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Le attività oggetto di incarico sono svolte dall'incaricato, in orario extralavorativo, senza vincolo di subordinazione, in piena autonomia e spirito di collaborazione, con l'utilizzo di attrezzature e di mezzi propri;

Nell'espletamento dell'attività, l'incaricato opererà con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico assunto, facendo uso appropriato della propria professionalità, che non sarà, in alcun modo, limitata dal Committente.

L'incaricato sarà responsabile nel determinare modi, metodi e dettagli per conseguire il risultato sopra descritto. Inoltre, egli è obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela ed il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione dell'Azienda;

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, dovranno comportarsi secondo corretta e buona fede.

L'ASP "Don Giovanni Silvestri", in particolare, è tenuta a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

Alla fine verrà rilasciato e controfirmato un documento attestante il buon esito

delle attività oggetto di incarico e la loro corrispondenza a quanto indicato nel presente contratto.

In nessun caso l'incaricato potrà farsi sostituire da altre persone, sia in costanza che in sospensione della collaborazione, in quanto la stessa è e resta di natura personale.

La collaborazione potrà essere risolta dall'Incaricato, con preavviso di 10 giorni, mediante lettera raccomandata A/R, mentre potrà essere risolta dal Committente negli stessi termini e modalità qualora si verificano i seguenti casi:

- mancate controdeduzioni alle contestazioni del committente entro il termine di giorni 5 (cinque), qualora il livello dei risultati conseguiti in itinere risulti inadeguato rispetto agli obiettivi prefissati;
- accertamento di gravi inadempienze e mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

Il contratto sarà risolto di diritto nel caso in cui l'ASP dichiari il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie, o risulti incompatibile con i vincoli di legge vigenti nel tempo.

### ART. 3) Contenuto delle prestazioni

La prestazione di supporto si intende riferita a tutti i compiti che la normativa attribuisce al RUP, con particolare riguardo all'art. 31, comma 4, e alle altre disposizioni del Codice dei contratti, nonché per quanto applicabile, alla specifica delle linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recanti: *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed

aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

L'incarico prevede l'espletamento delle funzioni di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa per l'espletamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative, dei procedimenti inerenti i Lavori Pubblici relativi ai seguenti interventi:

1) adeguamento della Residenza ai requisiti del R.R. 4/2007, come modificato dai successivi R.R. n. 19/2008, n. 7/2010 e n. 11/2015, che prevede una sola tipologia di struttura (ex RSSA anziani di fascia alta), ai fini dell'ottenimento della obbligatoria riclassificazione secondo Deliberazione di Giunta Regionale 28 dicembre 2016, n. 2199 , pubblicata sul B.U.R.P. n. 23 del 21.02.2017;

2) installazione di un impianto di video sorveglianza all'interno e all'esterno della Struttura Assistenziale, a maggior tutela e salvaguardia dell'utenza assistita;

3) ad eventuali interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile di proprietà dell'Azienda che dovessero rendersi necessari in costanza dello svolgimento dell'incarico da affidare;

Il Collaboratore incaricato si obbliga:

- a garantire ogni necessaria funzione di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa nei procedimenti suddetti, anche mediante la redazione e la predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- a garantire l'attività di supporto, di collaborazione ed assistenza tecnica amministrativa al RUP nello svolgimento dei compiti e delle funzioni allo stesso assegnati, così come disciplinati dall'art. 31 del D.Lgs 18 aprile 2016,

n. 50 delle linee guida ANAC n. 3 di attuazione del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 recanti: *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"*, approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al D.Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017;

- a garantire tutte le prestazioni necessarie al buon esito dei lavori. L'attività di supporto è comprensiva anche della collaborazione e dell'assistenza amministrativa al RUP negli obblighi previsti dagli artt. 90 e 99 del D.Lgs 81/2008.

#### ART. 4) Compenso economico

Per lo svolgimento dell'incarico, di natura occasionale, di supporto al RUP e di assistenza e collaborazione di natura tecnica-amministrativa per l'espletamento dei procedimenti inerenti il settore Lavori Pubblici relativi agli interventi di cui ai punti 1), 2), e 3) dell'art. 3), l'Azienda riconosce al contraente il compenso lordo onnicomprensivo di € 5.000,00 da corrispondere al netto delle ritenute di legge e degli oneri previdenziali a carico dell'incaricato per gestione separata INPS, se ed in quanto dovuti, in n. 2 rate di uguale importo alla conclusione di ciascun procedimento/intervento oggetto di incarico;

Tale compenso include ogni eventuale spesa sostenuta per l'espletamento dell'incarico.

La liquidazione del compenso avverrà entro 30 (trenta giorni) dalla presentazione della nota onorario e spese, con l'apposizione su tale nota del visto di avvenuta regolarità della prestazione da parte del RUP/Responsabile di Servizio.

In caso di revoca dell'incarico, sarà pagato unicamente il compenso dovuto per l'opera prestata sino a momento in cui viene pronunciata la revoca.

#### ART. 5) Responsabilità e doveri dell'Incaricato

L'incaricato è responsabile delle proprie attività di collaborazione fornite all'Azienda secondo le norme del codice civile

L'incaricato si obbliga a mantenere riservate tutte le informazioni di cui verrà a conoscenza, in qualsiasi modo, durante l'esecuzione del presente contratto, ed indipendentemente da qualsiasi collegamento con le prestazioni che dovrà fornire. Si obbliga, inoltre, a mantenere riservato qualsiasi tipo di documento, informazione, cognizione ecc., di cui venga a conoscenza durante l'espletamento della collaborazione e di non compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell'attività dell'Azienda.

#### ART. 6) Condizioni generali

L'Ing. Aurelia Tortelli a far data dalla sottoscrizione del presente disciplinare d'incarico, dovrà presentare una polizza di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza, per tutta la durata delle prestazioni.

La mancata presentazione della polizza da parte dell'incaricato esonera l'Amministrazione dal pagamento dei compensi professionali.

Se una qualsiasi delle indicazioni qui contenute verrà ritenuta invalida da un organismo competente, tutto il resto del contratto dovrà, in ogni modo, continuare a rimanere attivo senza che questo porti ad invalidare l'intero contratto.

I vari atti ed elaborati predisposti dall'incaricato, nell'ambito dello svolgimento del presente incarico, resteranno di proprietà esclusiva dell'Azienda.

Qualsiasi modifica a questo contratto sarà effettiva solo se scritta e firmata tra le parti in causa.

**ART. 7) Trattamento dati personali**

L'Incaricato con la presente autorizza l'ASP "DON GIOVANNI SILVESTRI" di Castellana Grotte al trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

**ART. 8) Rinvio normativo e foro competente**

Al presente contratto si applica, per quanto non espressamente disciplinato, la disciplina degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile. Per eventuali controversie nascenti dal rapporto di collaborazione il foro competente è quello di Bari.

La presente convenzione, redatta in carta libera ai sensi del D.P.R. 642/72, allegato B), art. 25, Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 157/E/2003, verrà registrata solo in caso di uso e con imposta a carico del prestatore d'opera.

Letto, approvato e sottoscritto, in data e luogo come sopra.

Per l'Amministrazione

(Elisabetta Manghisi)

Il Tecnico Incaricato

(Ing. Aurelia Tortelli)