

## **AVVISO**

DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E ASSISTENZA AD UN TEAM DI VETERINARI AI FINI DELLA GESTIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO IGIENICO-SANITARIO (HACCP) E CORRELATE ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA MERCATALE DEL MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO DI TRIESTE

### **IL DIRETTORE DI SERVIZIO**

Vista la propria determinazione n. 2286 dd. 03.09.2018, esecutiva il 06.09.2018

Richiamati in particolare:

- l'art. 7, commi 6 e seguenti, del D. Lgs. 165/2001 come modificato e sostituito da ultimi dall'art. 46, comma 1, del D.L. 112/2008 convertito dalla L. 133/2008 e dall'art. 22, comma 2, della L. 69/2009, ai sensi del quale per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, previo espletamento di procedura comparativa;
- l'art. 3, comma 55, della L. 24 dicembre 2007, n. 244, come modificato dall'art. 46, comma 2 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112 convertito dalla L. 06 agosto 2008, n. 133, ai sensi del quale gli enti locali possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal consiglio comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000;
- lo stralcio del Regolamento degli Uffici e dei Servizi, emanato in attuazione dell'art. 3, comma 56, della legge 244/2007 come modificato dall'art. 46, comma 3, del D.L. 112/2008 convertito dalla L. 133/2008, approvato con deliberazione giunta n. 435 dd. 24 agosto 2009 e modificato con delibera giunta n. 147 dd. 12 aprile 2010, esecutive ai sensi di legge;

### **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura comparativa per il conferimento di incarichi di consulenza e assistenza veterinaria ad un TEAM (composto da due o più soggetti) ai fini della gestione del Piano di autocontrollo igienico-sanitario (HACCP) e correlate attività relativamente alla struttura mercatale del Mercato ittico all'ingrosso di Trieste.

## **1) OGGETTO DELLA SELEZIONE**

La procedura comparativa di cui al presente avviso pubblico è volta al conferimento di incarichi di consulenza e assistenza veterinaria ad un TEAM di veterinari esperti (composto da due o più soggetti) ai fini della gestione del Piano di autocontrollo igienico-sanitario (HACCP) e delle attività correlate relativamente alla struttura mercatale del Mercato ittico all'ingrosso di Trieste.

## **2) NATURA E CONDIZIONI DELL'INCARICO**

Il rapporto instaurato con i prestatori si qualifica come contratto d'opera (artt. 2222 e ss. del Codice Civile). L'incarico sarà espletato personalmente dai soggetti selezionati in piena autonomia attraverso un gruppo di lavoro composto da due o più professionisti (TEAM), senza vincolo di subordinazione, secondo quanto stabilito dal contratto approvato ed allegato alla determinazione di cui in premessa.

La quantificazione degli importi da corrispondere a ciascun veterinario componente il TEAM verrà effettuata sulla base delle percentuali di ripartizione delle attività, in termini di copertura oraria da indicarsi nella domanda di partecipazione, come meglio specificato nei paragrafi successivi.

Il compenso per le prestazioni richieste si intende onnicomprensivo e al lordo di oneri previdenziali, ritenute e IVA di legge ove dovuti, da liquidarsi dietro presentazione di fattura a cadenza bimensile. Gli importi complessivi sono fissati in Euro 52.000,00/anno per le annualità 2019, 2020 e 2021.

L'incarico decorre dal 01/01/2019 (ovvero dalla data di esecutività del provvedimento di affidamento, se successiva a tale data) e scade il 31/12/2021.

Nel caso di necessità, previa apposita copertura finanziaria, l'incarico potrà subire una proroga per un massimo di sei mesi, onde garantire la continuità delle prestazioni nelle more della conclusione di un nuovo procedimento di aggiudicazione.

L'incarico potrà, comunque, venire meno prima della suddetta scadenza in caso di dismissione dell'attuale struttura mercatale con piena facoltà dell'Amministrazione comunale di revocare il conferimento con contestuale risoluzione del contratto, fatto salvo un preavviso di recesso di almeno 6 mesi da notificarsi con lettera raccomandata.

## **3) CONTENUTI DELLE PRESTAZIONI**

L'incarico prevede le seguenti prestazioni:

a) tenuta ed aggiornamento della documentazione del Piano di Autocontrollo Igienico Sanitario (HACCP) della struttura mercatale del Mercato Ittico all'ingrosso di Trieste (stabilimento riconosciuto con n. IT 2254 CE); il Piano dovrà essere sottoscritto da tutti i veterinari componenti il TEAM; il Piano dovrà essere aggiornato con periodicità annuale (il primo aggiornamento dovrà essere consegnato entro il 30/06/2019, il secondo aggiornamento dovrà essere consegnato entro il 30/06/2020, il terzo aggiornamento dovrà essere consegnato entro il 30/06/2021), fatti salvi gli aggiornamenti tempo per tempo correlati a variazioni delle attività e/o delle strutture;

b) impostazione e/o modifica di protocolli di gestione delle prescrizioni derivanti dal sopraccitato Piano di Autocontrollo Igienico Sanitario (HACCP) e gestione delle schede di autocontrollo dei prerequisiti;

c) consulenza professionale su problematiche igienico-sanitarie;

d) attivazione dei protocolli con effettuazione delle visite previste dal succitato Piano di Autocontrollo Igienico Sanitario (HACCP);

e) attività di controllo sia del Mercato Ittico di Trieste che del punto di sbarco con copertura settimanale da lunedì al sabato e – secondo le turnazioni autonomamente concordate nell'ambito del TEAM e comunicate al Comune di Trieste – verifica giornaliera da parte del

veterinario referente per l'HACCP degli interventi di pulizia e manutenzione di tutta l'area mercatale con compilazione di apposita Check List da dettagliare e prevedere nel Piano di Autocontrollo;

f) visita veterinaria ed ispezione su richiesta entro 12 ore dalla chiamata.

L'incarico dovrà svolgersi dal lunedì al sabato (ad esclusione dei giorni festivi, ma fatte salve le giornate di apertura straordinaria del Mercato) presso il Mercato Ittico di Trieste con i seguenti orari obbligatori, secondo turnazione autonomamente concordate nell'ambito del TEAM e comunicate alla Direzione Mercati del Comune di Trieste:

- dalle ore 04:30 (apertura della Sala Aste) sino a fine operazioni (indicativamente ore 05:15 per la Sala Aste);
- a seguire effettuazione delle operazioni di controllo sul punto di sbarco (fino indicativamente alle ore 06:30) e successiva attività di redazione ed aggiornamento della documentazione giornaliera per il tempo necessario alla conclusione dell'attività.

#### **4) REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

Per accedere alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) diploma di laurea in veterinaria del vecchio ordinamento e ogni altro diploma dichiarato equipollente secondo la vigente normativa, oppure laurea specialistica in una delle seguenti classi del nuovo ordinamento (come da Decreto Interministeriale 5 maggio 2004): CLS 47/S, classe delle lauree specialistiche in Medicina Veterinaria;
- b) abilitazione professionale e iscrizione all'Albo professionale dei Medici Veterinari;
- c) esperienza documentata da precedenti collaborazioni presso strutture operanti specificatamente nel settore ittico nella gestione del Piano di autocontrollo igienico sanitario (HACCP) e nelle correlate attività;
- d) cittadinanza italiana, oppure cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente;
- e) godimento dei diritti civili e politici;
- f) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa, salvo siano intervenute pronunce di riabilitazione e/o estinzione;
- g) non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali e/o procedimenti amministrativi pendenti a proprio carico presso l'Autorità giudiziaria di qualsiasi grado, italiana o estera;
- h) non essere stato destituito né dichiarato decaduto da un impiego presso una pubblica amministrazione;
- i) non avere in corso situazioni che possano configurare motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto dell'incarico;
- j) avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani di uno degli stati membri dell'Unione Europea);
- k) insussistenza di cause limitative della capacità del candidato di sottoscrivere contratti con la pubblica amministrazione e di espletare l'incarico oggetto della selezione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

Non possono presentare domanda di partecipazione alla selezione i soggetti, già lavoratori privati o pubblici, collocati in quiescenza, ai sensi dell'art.5, comma 9 del D.L. 6 luglio 2012, n.95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n.135, come modificato dalla legge 114/2014.

## 5) PUBBLICITÀ

Il presente avviso viene pubblicato in forma telematica per 30 giorni consecutivi sul sito internet del Comune di Trieste ([www.retecivica.trieste.it](http://www.retecivica.trieste.it)), fatte salve ulteriori forme integrative di pubblicità.

## 6) PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta da parte di ciascun TEAM in lingua italiana e in carta semplice secondo il modello di domanda pubblicato con il presente avviso di selezione, sottoscritta con firma autografa originale da parte di tutti i componenti del TEAM, con allegate fotocopie dei documenti di identità in corso di validità.

La mancata sottoscrizione della domanda è considerata irregolarità non sanabile e comporta, automaticamente, l'esclusione dalla procedura comparativa.

La domanda stessa con allegato il "curriculum vitae" di ciascun veterinario componente del TEAM ed il progetto proposto da ciascun TEAM dovrà essere contenuta in una unica

**BUSTA CHIUSA sigillata e controfirmata sui lembi di chiusura**, indirizzata a:

COMUNE DI TRIESTE  
Area Innovazione, Turismo e Sviluppo Economico  
Servizio Attività Economiche e Turismo  
Ufficio Mercati  
p.zza Unità d'Italia 4  
34121 TRIESTE

con indicata all'**esterno** della busta la seguente dicitura:

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA E ASSISTENZA VETERINARIA AI FINI DELLA GESTIONE DEL PIANO DI AUTOCONTROLLO IGIENICO SANITARIO (HACCP) E CORRELATE ATTIVITÀ DELLA STRUTTURA MERCATALE DEL MERCATO ITTICO ALL'INGROSSO DI TRIESTE - **NON APRIRE**

La domanda di ammissione deve essere presentata da TEAM di veterinari o Studi associati di veterinari entro le ore 12 del giorno 9 ottobre 2018 (ultimo giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale).

La domanda, indirizzata come sopra, deve essere presentata al Comune di Trieste – Ufficio Accettazione Atti del Protocollo Generale, sito al piano terra del Palazzo Municipale "Zois" di Via Punta del Forno n. 2 (che osserva il seguente orario per il pubblico: da lunedì a venerdì 8.30 - 12.30; lunedì e mercoledì anche 14.00 - 16.30), **entro le ore 12.00** del termine fissato unitamente ad un un elenco in carta semplice dei documenti presentati che sarà restituito con timbro, data ed ora in segno di ricevuta.

In alternativa la domanda può essere spedita tramite servizio postale pubblico a mezzo "raccomandata con avviso di ricevimento". In questo caso, ai fini del rispetto della data di scadenza, farà fede la data del timbro postale di spedizione, purché l'avviso di ricevimento pervenga inderogabilmente entro sette giorni successivi alla scadenza del termine.

L'Amministrazione comunale potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 contenute nella domanda di partecipazione, nonché del contenuto del curriculum vitae e potrà anche richiedere, a completamento dell'istruttoria, eventuali integrazioni.

Qualora dai controlli sopraindicati dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese e/o del contenuto del curriculum vitae, l'Amministrazione, in qualunque tempo e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, disporrà, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura e, in caso di affidamento dell'incarico già formalizzato, l'annullamento del relativo atto e, per l'effetto, l'automatica interruzione del contratto eventualmente già stipulato.

## **7) ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI**

L'esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi, considerati **irregolarità non sanabili**:

- mancata indicazione nella domanda di partecipazione del nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;
- presentazione della domanda oltre il termine fissato all'art. 6 del presente avviso;
- mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome).

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura.

Al di fuori dei casi sopra esplicitati, i candidati potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali inesattezze o carenze di carattere formale contenute nella domanda.

Le regolarizzazioni dovranno pervenire, pena l'esclusione della selezione, entro il termine perentorio indicato nella richiesta di regolarizzazione.

## **8) SELEZIONE**

La selezione dei TEAM ammessi alla procedura comparativa verrà effettuata da una commissione composta dal Dirigente e da due componenti esperti. La commissione valuterà individualmente i candidati che compongono ciascun TEAM ed i relativi progetti migliorativi presentati in sede di domanda di partecipazione.

Nell'ambito del progetto presentato da parte di ciascun TEAM dovrà essere indicata, a pena di esclusione, la percentuale di ripartizione delle attività, in termini di copertura oraria (PERCENTUALE  $v_i$ ), da parte di ciascun veterinario componente del TEAM. In ogni caso, la somma delle (PERCENTUALI  $v_i$ ) per ciascun TEAM dovrà essere pari a 100.

La Commissione attribuirà a ciascun TEAM un punteggio complessivo massimo di 100 punti, con le modalità ed i criteri sottoindicati:

### **A) valutazione dei candidati componenti ciascun Team**

Per ciascun candidato  $V_i$  del TEAM  $T_k$  verrà attribuito dalla commissione sulla base del curriculum e del colloquio un punteggio sino ad un massimo di 50 punti secondo i criteri di seguito riportati:

A.1) fino a 10 punti per titoli di formazione post-laurea (scuola di specializzazione, master, dottorato di ricerca) inerenti l'oggetto della selezione;

A.2) fino a 20 punti per incarichi e/o documentata esperienza di precedenti collaborazioni presso strutture operanti specificatamente nel settore ittico nella redazione del Piano di autocontrollo igienico-sanitario (HACCP) e relativa gestione, in relazione alla durata complessiva (1 punto per ciascun periodo semestrale di incarico e/o collaborazione retribuita in strutture operanti specificatamente nel settore ittico fino alla concorrenza di punti 20);

A.3) fino a 20 punti in esito al colloquio che avverrà alla presenza della commissione esaminatrice e sarà finalizzato a valutare i seguenti ambiti di conoscenza e competenza:

- conoscenze del candidato in merito alla tematica dell'igiene degli alimenti ed alla

relativa normativa, con particolare riferimento ai prodotti ittici;

- competenze del candidato in relazione alle capacità di gestione di un Piano di autocontrollo secondo la metodica HACCP.

## **B) valutazione del progetto presentato da ciascun Team**

Al progetto di ciascun TEAM  $T_k$  verrà attribuito dalla commissione, sulla base del documento presentato in sede di domanda, un punteggio sino ad un massimo di 50 punti secondo i criteri di seguito riportati:

B.1) fino a 20 punti per la formulazione all'interno del progetto del TEAM di proposte migliorative dell'orario di presenza (comprensivo delle relative sostituzioni in caso di assenze o imprevisti) e della gestione del coordinamento tra i membri del TEAM e con con gli Uffici comunali di riferimento;

B.2) fino a 20 punti complessivi (di cui 10 punti per il mantenimento e 10 punti per il miglioramento) per la formulazione all'interno del progetto del TEAM di proposte di mantenimento o di miglioramento delle attuali procedure di verifica dei prerequisiti e di gestione delle Non conformità;

B.3) fino a 10 punti complessivi (di cui 5 punti per il mantenimento e 5 punti per il miglioramento) per la formulazione all'interno del progetto del TEAM di proposte di mantenimento o di miglioramento rispetto alle attuali procedure di formazione del personale;

Si allega al presente bando l'estratto delle procedure di cui ai punti B.2 e B.3 ai fini della formulazione della proposta progettuale.

La commissione al termine dei colloqui dei candidati componenti il TEAM oggetto di valutazione, attribuirà al TEAM  $T_k$  il punteggio ottenuto sommando:

**A)** la media ponderata dei punteggi individuali attribuiti, secondo quanto previsto ai punti A.1, A.2, A.3, a ciascun candidato  $V_i$  del TEAM  $T_k$  pesati in base alla percentuale di ripartizione delle attività (PERCENTUALE  $v_i = \% v_i$ )

**B)** il punteggio attribuito al progetto del TEAM  $T_k$  (PROGETTO ( $T_k$ )) sulla base di quanto previsto ai punti B.1, B.2, B.3, secondo la seguente formula:

$$\text{punteggio TEAM } T_k = \frac{V_1(T_k) * \%V_1 + V_2(T_k) * \%V_2 + \dots + V_n(T_k) * \%V_n + \text{PROGETTO}(T_k)}{100}$$

A insindacabile giudizio della Commissione il TEAM non potrà essere incaricato se non raggiunge il punteggio minimo di 50/100.

Nel caso di presentazione di una sola domanda di partecipazione, la Commissione procederà con una valutazione di idoneità allo svolgimento dell'incarico, prendendo a riferimento gli stessi elementi e modalità di valutazione sopraccitati.

## **9) CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

Ai componenti del TEAM vincitore verrà comunicato l'avvenuto affidamento degli incarichi mediante provvedimento dirigenziale.

Nell'eventualità che il candidato vincitore dichiari di prestare servizio presso una pubblica amministrazione il contratto potrà essere stipulato previo nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

## **10) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 241/1990 la responsabile del procedimento è il Direttore del Servizio Attività Economiche e Turismo dott.ssa Francesca Dambrosi.

## **11) INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D.Lgs. 196/2003 E DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE n. 2016/679**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (di seguito "Codice Privacy"), e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR 2016/679"), recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si informa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa sopra richiamata cui è tenuto il Comune di Trieste.

### Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è il Comune di Trieste, nella persona del Dirigente del Servizio Attività Economiche e Turismo dott.ssa Francesca Dambrosi per il trattamento dei dati di competenza della struttura in intestazione. Indirizzo mail istituzionale:

francesca.dambrosi@comune.trieste.it

### Responsabile della protezione dei dati (DPO)

Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è l'avv. Michele Gorga.

Per contatti: Piazza Unità n.4 – 34121 Trieste. E-mail: dpo.privacy@comune.trieste.it

### Finalità del trattamento e Base giuridica

I dati personali da Lei forniti sono necessari per l'esecuzione di una funzione connessa all'esercizio di pubblici poteri inerenti le funzioni amministrative relative al procedimento per il quale gli stessi sono stati raccolti per gli adempimenti previsti dalla Legge n. 241/90 e s.m.i.

### Finalità diversa del trattamento dei dati

Qualora vi sia l'intenzione di trattare ulteriormente i dati personali per una finalità diversa da quella indicata sopra prima di tale ulteriore trattamento si fornirà successiva informazione in merito.

### Modalità di trattamento e periodo di conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR 2016/679 e dall'Allegato B del D.Lgs. 196/2003 (artt. 33-36 del Codice) in materia di misure di sicurezza, ad opera di soggetti appositamente autorizzati in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 GDPR 2016/679.

Si segnala che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR 2016/679, i suoi dati personali saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

### Ambito di comunicazione e diffusione

Si informa, inoltre, che i dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione senza Suo esplicito consenso, salvo le comunicazioni necessarie che possono comportare il trasferimento di dati ad altri enti pubblici, a consulenti o ad altri soggetti per l'adempimento degli obblighi di legge. Per quest'ultimo caso i destinatari individuati sono: altre PP.AA., Autorità di Pubblica Sicurezza, Organi di Controllo.

### Trasferimento dei dati personali

I suoi dati non saranno trasferiti in Paesi terzi o a Organizzazioni internazionali.

### Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione

Il Comune di Trieste non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

### Comunicazione di dati personali per un obbligo legale

La comunicazione di quei dati personali che siano soggiacenti ad un obbligo di legge è obbligatoria. Pertanto nel caso non vengano forniti si determineranno le conseguenze previste dalla norma di legge violata.

### Comunicazione di dati personali per la conclusione di un contratto

La comunicazione di quei dati personali che costituiscono un requisito necessario per la conclusione di un contratto è obbligatoria. Pertanto nel caso non vengano forniti si determinerà l'impossibilità di procedere alla stipula e la conclusione del procedimento con archiviazione della pratica.

#### Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, il diritto di:

- a) chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- b) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- c) ottenere la limitazione del trattamento;
- d) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- e) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- f) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta al titolare del trattamento dei dati nella persona del Direttore del Servizio Attività Economiche e Turismo inviata all'indirizzo postale della sede legale o all'indirizzo mail istituzionale.

#### **12) RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Il Comune di Trieste si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente avviso con provvedimento motivato dandone comunicazione agli interessati e, qualora non ancora identificati, dandone comunicazione nelle stesse forme con cui viene data comunicazione del presente avviso.

La mancanza o l'incompletezza dei dati personali nella dichiarazione costituisce impedimento all'ammissione e/o alla stipula del contratto.

I dati potranno essere comunicati e accessibili agli uffici del Comune di Trieste e ad altri soggetti pubblici e privati in relazione alla gestione del procedimento amministrativo, agli obblighi di trasparenza e monitoraggio ed al controllo dei requisiti dichiarati dai candidati.

#### **13) NORMA FINALE**

Il presente avviso di selezione non vincola l'Amministrazione comunale all'affidamento dell'incarico e non crea alcun diritto o pretesa in capo ai candidati.

Per quanto non specificato nel presente avviso si fa riferimento ai Regolamenti in materia del Comune di Trieste, nonché alla normativa vigente. Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Mercati sito in via Ottaviano Augusto, 12 – Trieste (tel. 040 305688).

**IL DIRETTORE DEL SERVIZIO  
(dott.ssa Francesca Dambrosi)**



**COMUNE DI TRIESTE**  
**MERCATO ALL'INGROSSO**  
**PRODOTTI ITTICI**  
**(M.I.P.I.)**

Piazzale Legnami 1  
34145 Trieste

**PIANO DI**  
**AUTOCONTROLLO**  
**REVISIONE 2018**

**ESTRATTO**  
**PROCEDURE**

## 6 - Formazione del personale

Tenuto conto che presso il MIPI di Trieste tutte le attività di movimentazione, gestione e vendita dei prodotti ittici sono effettuate dalle Ditte Commissionarie e dai loro dipendenti e che gli addetti comunali non hanno alcun contatto con il prodotto, la formazione del personale, prevista ai sensi del Reg. CE 852/2004, allegato II, capitolo XII, punto 1 e 2, viene predisposta dai Medici Veterinari referenti per l'autocontrollo come segue:

PERSONALE	ARGOMENTI	DURATA	FREQUENZA
P.O. Mercati Referente Mercato Ittico	Legislazione alimentare, obblighi dell'OSA, parti costitutive, modalità di gestione e aggiornamento di un Piano di Autocontrollo, con particolare riferimento al Piano di Autocontrollo del MIPI	3 ore	Biennale
Addetti comunali	Controllo degli accessi all'area mercatale, monitoraggio eventuali problematiche inerenti pulizia e manutenzione delle strutture, compilazione Scheda giornaliera di pertinenza.	1 ora	Annuale
Titolari o rappresentanti delle ditte commissionarie	Corso per "Responsabili di imprese della commercializzazione" come da Legge Regionale 21/2005, art. 5 e della Nota regionale della Direzione centrale salute e protezione sociale del Friuli Venezia Giulia, Prot. 9916/SPS-VETAL del 12/05/2008.*	4 ore	Quinquennale
Addetti movimentazione prodotto e pulizia attrezzature – ditte commissionarie	Buone pratiche igieniche e di lavorazione (GMP e GHP), incassettamento e ghiacciatura dei prodotti, esposizione dei prodotti, conservazione dei prodotti in cella frigorifera, pesatura dei prodotti, procedure di pulizie delle attrezzature di pertinenza.*	1 ora	Annuale
Addetti e/o titolari ditte utenti del MIPI (acquirenti e fornitori)	Formazione a carico di ciascuna ditta utente come da proprio piano di autocontrollo.**		
Addetti pulizie – ditta appaltatrice	Formazione a carico della ditta esterna appaltatrice per il servizio di pulizia presso il MIPI.***		
Addetti derattizzazione – ditta appaltatrice	Formazione a carico della ditta esterna appaltatrice per il servizio di derattizzazione presso il MIPI.		

\*Formazione a carico di ciascuna ditta commissionaria come da proprio autocontrollo.

\*\*In particolare viene richiesta una formazione specifica a carico di ciascuna ditta fornitrice (grossisti) per il personale che opera per la movimentazione, esposizione e vendita del prodotto ittico presso il MIPI.

\*\*\*Per gli addetti alle pulizie i Medici Veterinari referenti per l'autocontrollo, durante le verifiche on site, provvedono ad integrare tale formazione con eventuali indicazioni operative specifiche e se del caso possono provvedere ad una formazione specifica in merito alle specifiche procedure di pulizia e disinfezione da attuare presso il Mercato Ittico.

Ulteriori incontri formativi si potranno programmare per i responsabili, per tutto il personale o per singoli addetti, in funzione di eventuali esigenze di formazione specifica, in particolare a seguito di assunzione di nuovo personale, di modifiche o aggiornamenti legislativi, riscontro di particolari criticità o comportamenti errati durante le attività di mercato.

La valutazione dell'apprendimento avviene ad opera dei Medici Veterinari referenti per l'autocontrollo tramite l'osservazione sul campo dei comportamenti tenuti dal personale durante le diverse fasi di attività del MIPI.

In particolare, per quanto riguarda le operazioni di pulizia, i Medici Veterinari verificano che tali operazioni vengano effettuate seguendo effettivamente le istruzioni operative fornite osservando direttamente gli operatori durante il lavoro e verificano l'efficacia delle stesse come da "Procedura di verifica dei prerequisiti" (punto 13) registrandone gli esiti su apposite schede di verifica.

Nel caso si riscontrino carenze nei comportamenti e nell'attuazione delle procedure vengono predisposti appositi aggiornamenti formativi dedicati.

### **13 – Procedura di verifica dei prerequisiti**

I Medici Veterinari consulenti per l'autocontrollo provvedono alla verifica di pulizia e manutenzione delle strutture, prerequisiti e SSOP attraverso:

1. **Presenza giornaliera** dal lunedì al sabato, esclusi i giorni festivi, durante tutte le fasi di contrattazione dei prodotti ittici, di uno dei Medici Veterinari referenti per l'autocontrollo al fine di vigilare sul rispetto delle procedure e prescrizioni igienico sanitarie da parte degli operatori presenti, identificare tempestivamente le eventuali Non Conformità e mettere in atto o prescrivere le relative azioni correttive.
2. **Scheda giornaliera verifica pulizie (Allegato 4)** compilata da uno dei Medici Veterinari allo scopo di verificare la pulizia delle strutture. A tal scopo viene effettuato, da lunedì a venerdì nella tarda mattinata, apposito sopralluogo che permette un controllo completo ed accurato a struttura sostanzialmente vuota e al termine delle operazioni di pulizia giornaliera. Qualora venga rilevata qualche Non Conformità, l'orario di verifica è tale da permettere di valutare immediatamente la situazione, di informare i referenti del Comune e delle ditte coinvolte e di mettere in atto azioni correttive da eseguirsi in giornata in modo da non pregiudicare il regolare svolgimento delle attività di mercato per il giorno successivo. Infine, considerando che la Sala Aste viene chiusa alle ore 14.00, dopo la fine delle operazioni di pulizia, l'ispezione così realizzata rappresenta verifica preoperativa per le attività del giorno successivo. L'orario di verifica può variare in funzione delle possibili diverse esigenze giornaliere, ma il sopralluogo viene in ogni caso realizzato prima della ripresa delle attività di mercato del giorno successivo.

In concomitanza della domenica e dei giorni festivi la Scheda giornaliera verifica pulizie (con valenza preoperativa) viene compilata la mattina alla riapertura del mercato dopo il o i giorni di chiusura.

3. **Scheda settimanale verifica pulizie (Allegato 5)** composta da una parte relativa ai monitoraggi a frequenza settimanale o mensile, ed una parte di riepilogo e verifica dell'attività svolta nel corso della settimana precedente. Tale Check List settimanale viene compilata il lunedì dai Medici Veterinari, a seguito di un'ispezione completa ed accurata della struttura. Si reputa congruo una verifica settimanale anche per le strutture soggette a pulizia mensile al fine di garantirne un costante stato di igiene soddisfacente.

La verifica delle operazioni di sanificazione viene effettuata con monitoraggio visivo. Tale modalità si ritiene sufficiente dato che in questo stabilimento viene svolta solo una fase di esposizione del prodotto ittico che avviene con la merce sita in idonei contenitori e posizionata su appositi bancali ad uso esclusivo.

La verifica viene eseguita anche con l'ausilio di:

- **torcia** per visionare le zone nascoste e/o meno illuminate (aree retrostanti e sottostanti alle celle frigorifere e ai container, l'interno delle canalette e dei pozzetti di scolo);
- **scala** per visionare le aree sopra le celle e i container presenti in sala aste,

- **panno carta bianco** per la verifica della pulizia delle superfici effettuata a campione su almeno 4 pali, 3 aree di dimensione 20 cm per 20 cm su colonne e/o altre superfici piastrellate o in inox, 2 maniglie all'interno della sala aste.

In particolare, per quanto riguarda la verifica della pulizia di lampade e sospesi si reputa congrua una valutazione visiva effettuata dal basso.

I Medici Veterinari verificano che le operazioni di pulizia vengano effettuate seguendo effettivamente le istruzioni operative fornite. A tal scopo, una volta alla settimana, presiedono alle operazioni di pulizia osservando direttamente gli operatori durante il lavoro e, se necessario, intervengono fornendo loro ulteriori indicazioni specifiche.

- 4. Scheda pulizie speciali o straordinarie (Allegato 6)** compilata dai Medici Veterinari allo scopo di registrare le operazioni di pulizia programmate con frequenza di due o tre volte l'anno o richieste come interventi straordinari.
- 5. Scheda settimanale verifica manutenzione (Allegato 7)** compilata il lunedì dai Medici Veterinari a seguito di un'ispezione completa ed accurata della struttura allo scopo di monitorare le necessità di manutenzione di tutta l'area mercatale.
- 6. Scheda di segnalazione pulizia e manutenzione giornaliera (Allegato 8)** compilata dagli addetti comunali in servizio presso il Mercato al fine di registrare segnalazioni inerenti pulizia e manutenzione delle strutture. Fermo restando la comunicazione tempestiva di eventuali non conformità con carattere di urgenza, il lunedì, l'addetto riferisce verbalmente le rilevazioni fatte nella settimana precedente ai Medici Veterinari, che valutano le situazioni e provvedono a gestire le eventuali non conformità.
- 7. Scheda di Non Conformità (Allegato 9)** compilata dai Medici Veterinari per la descrizione e la gestione delle Non Conformità rilevate e la relativa notifica al referente MIPI del Comune e/o alle ditte di competenza.
- 8. Scheda cella frigo e congelatore sequestri (Allegato 10)** compilata dai Medici Veterinari per il monitoraggio giornaliero delle temperature interne alla cella e al congelatore sequestri.
- 9. Incontro di coordinamento tra i due Medici Veterinari referenti per l'autocontrollo** fissato il lunedì al fine di organizzare il calendario dei turni settimanali, valutare le attività svolte nella settimana precedente ed eseguire congiuntamente un'ispezione della struttura. Contestualmente vengono esaminate le segnalazioni registrate dagli addetti comunali e si provvede a relazionare alla direzione del Mercato sull'esito delle verifiche e sulle eventuali Non Conformità.

## **14 – Gestione delle Non Conformità**

Le Non Conformità rilevate dai Medici Veterinari durante le attività mattutine o durante le visite di verifica giornaliere e/o settimanali vengono registrate sulle relative Schede. Per ciascuna Non Conformità si procede alla compilazione di apposita **Scheda di Non Conformità (Allegato 9)** in cui si riassume tutta la gestione della stessa, dalla rilevazione alla realizzazione di azioni correttive e alla conseguente risoluzione.

I Medici Veterinari notificano tempestivamente la Non Conformità agli uffici comunali di riferimento fornendo indicazioni sulle azioni correttive che si reputano congrue alla risoluzione della stessa. Inoltre, quando opportuno, previo accordo con gli uffici comunali, notificano la stessa direttamente alla ditta esterna interessata.

Se necessario le azioni correttive da mettere in atto vengono concordate tra Comune, operatori interessati e organi preposti alla vigilanza.

In caso di Non Conformità con carattere di particolare urgenza, vengono intraprese azioni correttive d'emergenza e sono predisposte procedure straordinarie per limitare i danni e/o i pericoli conseguenti alla stessa Non Conformità, in attesa della sua risoluzione.