

**SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA**  
**SCHEMA DI CONTRATTO PER INCARICO PROFESSIONALE**

**OGGETTO: Affidamento di incarico professionale al/la dr. \_\_\_\_\_ per il servizio di mensa scolastica.**

L'anno 2015, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_ in una Sala del Comune di Trieste,

Premesso che:

con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ a firma del Direttore dell'Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport, per le motivazioni ivi addotte, è stato disposto l'affidamento dell'incarico per le prestazioni indicate in oggetto al/la \_\_\_\_\_;

con il medesimo provvedimento si è approvato il relativo impegno di spesa;

nell'avviso di selezione pubblica approvato con determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ sono state stabilite le condizioni relative all'incarico;

visto l'art. 83, comma 3, del D.L.vo 03.09.2011 n. 159 e successive modificazioni ed integrazioni;

tutto ciò premesso e considerato parte integrante e sostanziale del presente atto;

tra il **COMUNE di TRIESTE** - rappresentato da \_\_\_\_\_, domiciliato/a agli effetti del presente atto nel Palazzo Municipale in Piazza dell'Unità d'Italia n. 4, il/la quale interviene e stipula il contratto in oggetto in qualità di legale rappresentante del Comune di Trieste ai sensi e per gli effetti dell'art. 107, comma 3, lettera c), del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e dell'art. 82 del vigente Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Trieste e dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

e

il/la \_\_\_\_\_ ( codice fiscale – P IVA ), nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a Trieste in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ di seguito indicato anche come "incaricato/a",

si conviene e stipula quanto segue:

**ART. I – OGGETTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE**

Il Comune di Trieste affida al/la dr. \_\_\_\_\_, che accetta, l'incarico professionale di controllo, monitoraggio e verifica del servizio di mensa scolastica erogato dal

Comune presso i nidi d'infanzia, le scuole dell'infanzia comunali, le scuole dell'infanzia e dell'obbligo statali ed i S.I.S. e nelle sedi di attività estive organizzate dal Comune di Trieste.

## **ART. 2 - DURATA DEL CONTRATTO**

L'incarico di cui all'oggetto decorre dal ..... al 31.08.2020.

L'incaricato si obbliga ad eseguire le prestazioni con continuità per tutto l'arco della durata contrattuale.

## **Art. 3 - CONTENUTI**

L'incaricato, nell'ambito dell'oggetto del presente contratto, si obbliga ad eseguire, per tutta la durata contrattuale, le seguenti prestazioni:

- a) verifica periodica delle condizioni igienico - sanitarie presso le cucine e le sale mensa gestite in economia dal Comune di Trieste, compreso il controllo sulla corretta produzione dei pasti e sulla regolare fornitura delle derrate da parte della ditta appaltatrice e segnalazione tempestiva delle non conformità. Tali attività di controllo dovranno avvenire mediante specifici sopralluoghi da effettuarsi in misura non inferiore a 50 annuali ed in equa misura tra i nidi d'infanzia e le scuole dell'infanzia comunali e nelle sedi di attività estive organizzate dal Comune di Trieste;
- b) esecuzione di un controllo periodico sulla qualità dei pasti, sulla conservazione delle derrate presso le cucine ed i poli-cucina nonché su tutte le sale mensa servite ed i centri cottura gestiti dalle ditte appaltatrici e sul rispetto dei Capitolati d'Appalto da parte delle ditte appaltatrici mediante dei sopralluoghi da effettuarsi in misura non inferiore a 170 annuali e segnalazione tempestiva delle non conformità;
- c) effettuazione dei controlli sulla qualità dei pasti in linea fresco/caldo presso le relative sedi attraverso dei sopralluoghi da compiersi in misura non inferiore a 80 annuali e segnalazione tempestiva delle non conformità;
- d) effettuazione di un controllo costante, con cadenza settimanale, sul rispetto delle norme igienico - sanitarie (HACCP) da parte del personale comunale e delle ditte appaltatrici addetto alle cucine ed alle sale mensa documentando quanto rilevato in relazioni sintetiche;
- e) studio ed elaborazione delle razioni alimentari atte a soddisfare i bisogni nutrizionali degli utenti del servizio mensa, dei menù, delle diete speciali, e della definizione delle caratteristiche merceologiche degli alimenti in occasione della preparazione dei nuovi capitolati d'appalto;
- f) valutazione ed espressione di pareri a seguito delle proposte di modifica o integrazione avanzate dalle ditte appaltatrici in merito ai menù, alle diete speciali, alle tabelle nutrizionali e alle caratteristiche merceologiche degli alimenti;
- g) supporto nella gestione delle emergenze alimentari;
- h) attività di consulenza in merito ai menù ed alle diete speciali nei confronti degli uffici dei servizi educativi comunali e gestione delle necessarie relazioni con le autorità scolastiche statali, i genitori degli utenti e le commissioni mensa, qualora istituite;
- i) supporto nell'organizzazione delle riunioni ad inizio anno scolastico e periodicamente con i genitori degli utenti dei nidi d'infanzia e delle scuole dell'infanzia comunali;
- j) supporto nella gestione, con i preposti uffici educativi comunali, dei rapporti con le ditte appaltatrici e l'A.A.S. anche tramite organizzazione di incontri con le ditte appaltatrici per la valutazione dell'andamento del servizio anche in relazione all'adozione del piano igienico-sanitario di autocontrollo (HACCP) così come disciplinato dal regolamento (CE) 852/04 e succ. mod. e int.;
- k) garantire la presenza presso gli uffici del Comune sulla base di quanto verrà concordato con i preposti uffici educativi comunali;

- l) raccolta di documentazione ed informazioni sulle esperienze relative al servizio di mensa scolastica di altri Comuni, al fine di proporre le innovazioni utili per l'implementazione del servizio;
- m) garantire la presenza alle riunioni organizzate, anche con i genitori degli utenti, su richiesta dalle scuole per questioni inerenti l'oggetto del contratto, per verificare il gradimento del servizio di mensa e per fornire informazioni di corretta educazione alimentare, anche allo scopo di apportare gli opportuni miglioramenti al menù;
- n) contribuzione, d'intesa con le ditte appaltatrici ed il Comune, all'adozione degli opportuni strumenti d'indagine per verificare mensilmente, a campione, la qualità ed il gradimento del servizio di mensa, anche mediante appositi questionari da sottoporre all'utenza;
- o) contribuzione, d'intesa con le ditte appaltatrici ed il Comune, alla predisposizione all'inizio dell'anno scolastico di un progetto specifico che preveda interventi rivolti all'utenza, con l'obiettivo di informare sulla qualità del servizio erogato dal Comune, di contribuire a sviluppare una corretta cultura/educazione alimentare, di raccogliere informazioni sulla qualità percepita e quant'altro ritenuto utile per una costante qualificazione e riqualificazione del servizio;
- p) collaborazione nella stesura della "carta del servizio" di mensa scolastica.

L'incarico professionale dovrà essere eseguito con esclusione di qualsiasi vincolo di subordinazione gerarchica tra l'incaricato/a e gli uffici ed i dipendenti comunali, salva la partecipazione alle riunioni indette dall'Area Educazione, Università, Ricerca, Cultura e Sport in merito all'oggetto del presente contratto.

L'incaricato/a è tenuto, altresì, ad essere presente negli uffici comunali quando necessario e coerentemente con gli orari di servizio degli uffici interessati.

#### **Art. 4 - REPORT DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO**

Il sig. .... s'impegna a documentare, attraverso delle sintetiche relazioni da redigere almeno mensilmente, quanto rilevato in occasione degli ultimi sopralluoghi allo scopo d'indicare all'Amministrazione le eventuali irregolarità, lamenti e suggerimenti segnalati dall'utenza e riscontrati nell'espletamento del servizio di mensa, indicando gli interventi opportuni per poterli eliminare.

#### **Art. 5 – PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA'**

Le attività di controllo di cui all'art. 3 vengono svolte in base ad un programma mensile di sopralluoghi, concordato con i preposti uffici comunali.

#### **Art. 6 – TUTELA DELLA PRIVACY**

L'incaricato è tenuto al rispetto del T.U. 196/2003 sulla tutela della privacy e, quindi, è obbligato a trattare con la massima riservatezza i dati personali e sensibili dei quali venga a conoscenza nello svolgimento del proprio incarico, rinunciando sin d'ora a qualsiasi diritto per il materiale prodotto in base al presente atto, che rimane di esclusiva proprietà del committente che ne può disporre liberamente.

#### **Art. 7 - COMPENSO**

Il compenso, onnicomprensivo, viene convenuto in Euro 17.450,00.= annuali, al lordo di imposte e ritenute di legge, da liquidare annualmente in 2 rate di Euro 5.816,66.= e una rata di euro 5.816,68.

Alla liquidazione si provvederà con le seguenti modalità:

- alla conclusione dei mesi di dicembre, aprile, agosto l'incaricato presenterà all'Ufficio comunale competente una sintetica, ma esaustiva, relazione riguardante l'espletamento delle

diverse attività previste agli artt. 3), 4), 5) del presente contratto, unitamente alla fattura delle spettanze dovute dal Comune.

#### **Art. 8 - RISOLUZIONE**

L'incarico può essere risolto con provvedimento motivato dell'Amministrazione nel caso di mancato espletamento o di gravi ed ingiustificati ritardi imputabili all'incaricato nell'esecuzione dell'attività contrattuale o quando non risultino rispettate tutte le obbligazioni previste nel presente atto.

In tal caso sarà corrisposto il compenso per le attività fino ad allora svolte, fatta salva l'azione del Comune per il risarcimento di eventuali danni.

Sia l'Amministrazione che l'incaricato/a si riservano inoltre la facoltà di recedere dal presente contratto anche prima della scadenza, dandone disdetta con un preavviso di un mese.

#### **Art. 9 – PENALITA'**

Sia per la mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del presente atto che per la mancata osservanza dei termini stabiliti dall'articolato, a meno che ciò non costituisca causa per la risoluzione contrattuale in base all'art. 8), il Comune applicherà una penale che andrà da un minimo di 500,00.= euro ad una massimo di 2.000,00.= euro.

Qualora, per motivi imputabili al committente, l'incaricato non possa dar seguito alle attività ad esso demandate, verrà liquidato al medesimo un importo pari ad 1/10 del compenso pattuito per il lavoro non espletato.

In caso di risoluzione per causa di forza maggiore saranno liquidate le prestazioni eseguite.

#### **ART. 10 – INCOMPATIBILITÀ**

Il/la dr. \_\_\_\_\_ dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste al riguardo dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

Il/la dr. \_\_\_\_\_ dichiara, inoltre, di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitti di interesse con il committente con riguardo al presente contratto.

Il/la dr. \_\_\_\_\_ si impegna, comunque, a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse.

#### **ART. 11 – DISCIPLINA DEL RAPPORTO**

Il rapporto contrattuale tra il Comune di Trieste e il/la dr. \_\_\_\_\_ è contenuto totalmente nel presente atto, sicché dallo stesso non possono sorgere altri rapporti.

L'incaricato/a dichiara di essere/non essere titolare della partita I.V.A. Cod. \_\_\_\_\_ e che l'attività oggetto del presente atto rientra/non rientra nell'ambito della propria professione abituale.

#### **ART. 12 - OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'incaricato/a è tenuto/a ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, approvato con D.P.R. 16.04.2013 n. 62, che viene consegnato in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente contratto.

#### **Art. 13 - RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si fa rinvio alle disposizioni di legge in materia e a quelle del Codice Civile.

**Art. 14 – FORO COMPETENTE**

Ogni controversia che dovesse insorgere in relazione al presente atto, non definibile in via amministrativa, sarà devoluta alla cognizione dell'Autorità Giurisdizionale Ordinaria. Il Foro competente sarà quello di Trieste.

**Art. 15 - SPESE**

Tutte le spese, diritti di segreteria, imposte e tasse inerenti e conseguenti il presente atto sono a carico dell'incaricato.

**Art. 16 – DOMICILIO FISCALE**

L'incaricato dichiara di avere il proprio domicilio fiscale in via ....., n. .... a ..... (.....) presso il quale elegge domicilio agli effetti del presente atto.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: LORENZUT FABIO*

*CODICE FISCALE: LRNFBA59T27E098E*

*DATA FIRMA: 29/05/2015 17:50:25*

*IMPRONTA: 2685F1A372D6B1405BCBC9ABFE69FD9380786ADC50FB343904FF8CD15DC50AD5  
80786ADC50FB343904FF8CD15DC50AD5858575B7829EB93E301115CB4D5D6858  
858575B7829EB93E301115CB4D5D6858A30F6A4B40328E34627FF55F355C3A3A  
A30F6A4B40328E34627FF55F355C3A3A0C6633E6542B1088C2A05C97232E85CF*