



## COMUNE DI UDINE

Servizi Educativi e Sportivi  
U.O. Ristorazione Scolastica

Allegato B

### (Schema di) DISCIPLINARE D'INCARICO

**Oggetto: Incarico professionale per lo svolgimento di attività di supporto specialistico al servizio di ristorazione scolastica comunale per un periodo di 41 mesi con inizio dal 01.05.2019 e conclusione in data 30.09.2022.**

#### **Art. 1 (Oggetto)**

1. Il servizio di ristorazione scolastica erogato dal Comune di Udine agli utenti dei nidi d'infanzia comunali e delle scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado di cui alla tabella riportata in allegato al presente disciplinare, al fine di migliorare costantemente i suoi livelli di efficacia, efficienza ed economicità e, più in generale, lo standard di qualità delle attività, prestazioni e funzioni svolte nel processo di erogazione del servizio, si avvale del supporto specialistico prestato da un tecnologo alimentare.
2. Le attività oggetto dell'incarico affidato al tecnologo alimentare e gli ambiti entro i quali dette attività devono svolgersi sono specificate rispettivamente negli articoli 3 e 2.
3. Il presente atto disciplina il rapporto che si instaura tra l'Amministrazione Comunale e il tecnologo alimentare a seguito dell'affidamento dell'incarico in oggetto.

#### **Art. 2 (Scopo e ambiti di intervento dell'incarico)**

1. L'incarico di cui al presente atto ha lo scopo di assicurare all'Amministrazione comunale un supporto professionale e specialistico alle attività di gestione del servizio di ristorazione scolastica.
2. Il professionista dovrà svolgere la sua attività nei seguenti ambiti di intervento:
  - a) adeguamento funzionale dei locali destinati alla ristorazione scolastica;
  - b) processi di produzione e distribuzione di pasti e merende;
  - c) verifica del rispetto dei requisiti di igiene, sicurezza e qualità complessiva nei processi di produzione di pasti e merende;
  - d) verifica dell'osservanza da parte dei responsabili di cucina e di eventuali altri addetti al servizio nonché da parte dei fornitori di servizi di cui si avvale il Comune, delle norme di legge, delle regole di buona tecnica e delle prescrizioni contenute nei capitolati speciali d'appalto;
  - e) attività di formazione ed informazione destinate al personale addetto ai servizi di ristorazione scolastica, all'utenza e, in particolare, ai genitori componenti la Commissione Mense;

- f) analisi delle problematiche connesse all'applicazione dei diversi menù utilizzati nelle scuole;
- g) supporto specialistico alla realizzazione degli eventuali progetti di educazione alimentare promossi nelle scuole con la partecipazione del Comune;
- h) supporto specialistico alle molteplici attività di relazione con i soggetti terzi che, a vario titolo, sono coinvolti ovvero interessati al processo di produzione del servizio (singoli utenti finali, comitati di utenti, Commissione Mense e relativi sottogruppi, Istituzioni Scolastiche, Azienda per i Servizi Sanitari, fornitori, Associazioni di Volontariato, Associazione di tutela dei Consumatori, ecc...);
- i) monitoraggio dei processi produttivi nei singoli luoghi di produzione del servizio, per gli aspetti dell'igiene, della sicurezza, dell'organizzazione del lavoro, dell'economicità di gestione e della qualità del servizio reso;
- j) definizione di standard comportamentali adeguati in presenza di problematiche insolite o inedite, nonché in situazioni di emergenza.

### **Art. 3**

#### **(Attività di supporto specialistico al servizio di ristorazione scolastica)**

1. L'incarico richiede lo svolgimento delle seguenti tipologie di attività:
  - a) sopralluoghi tecnici e accertamenti inerenti ai processi di lavorazione degli alimenti e all'organizzazione del ciclo di produzione dei pasti in tutte le mense scolastiche comunali;
  - b) assistenza al personale dell'U.O. Ristorazione Scolastica nella soluzione di problematiche tecnico-gestionali attinenti ai processi produttivi e all'organizzazione del servizio in ciascuna sede, con particolare riferimento alle seguenti attività:
    - controllo quali-quantitativo delle forniture delle derrate;
    - controllo dello stato dei locali e delle modalità di conservazione delle derrate;
    - organizzazione del lavoro e delle diverse fasi di produzione del servizio, ivi compresi l'utilizzazione di metodi e tecniche di lavoro, la manipolazione degli alimenti, l'uso di macchine ed attrezzature per la ristorazione;
    - implementazione e revisione del sistema di autocontrollo igienico (HACCP) ed aggiornamento dei relativi manuali;
    - monitoraggio sull'osservanza delle regole di igiene e prevenzione sia personali sia ambientali (esempio: piano di pulizia e sanificazione, metodi di prevenzione e controllo di insetti e roditori, manutenzione ordinaria utensili ed attrezzature, ecc.);
    - criteri di corretta applicazione di menù e diete speciali;
  - c) definizione del lay-out di eventuali nuovi impianti di cucina e/o nuovi locali di mensa e refettorio ovvero di impianti e locali già esistenti in caso di interventi di adeguamento/ristrutturazione e relative dotazioni di macchine, attrezzature ed arredi;
  - d) assistenza agli interventi, posti in essere dal servizio di ristorazione scolastica, di accertamento e controllo di qualità di materie prime alimentari, prodotti finiti, semilavorati, imballaggi e di quanto altro attenga alla produzione e trasformazione dei prodotti alimentari in tutte le mense scolastiche;
  - e) verifica dei requisiti di igiene nei refettori in particolare durante le operazioni di distribuzione delle pietanze ai piccoli commensali;
  - f) esame degli esiti delle analisi chimiche, fisiche, microbiologiche previste dai piani di autocontrollo ovvero decise dall'Amministrazione, ovvero poste a carico delle Ditte appaltatrici nei capitolati di appalto;
  - g) valutazione d'impatto sul servizio (aspetti qualitativi, organizzativi, economici) di proposte di modifica dell'organizzazione del servizio ed in particolare dei contenuti tecnici del Capitolato Speciale d'Appalto formulate dalle ditte appaltatrici, dalla Commissione Mense, dall'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine o dalla stessa Amministrazione Comunale;
  - h) sopralluoghi tecnici, accertamenti, rilievi e verifiche ispettive aventi ad oggetto l'esatta applicazione delle disposizioni contenute nei capitolati speciali di appalto da parte delle Ditte aggiudicatrici dei servizi di ristorazione scolastica; a tale scopo al presente Disciplinare è allegato il Capitolato Speciale d'Appalto utilizzato per i contratti di appalto in essere al

momento dell'indizione della procedura; il Capitolato Speciale d'Appalto che sarà utilizzato ai fini della gestione degli appalti relativi agli anni scolastici successivi al 2018/19 sarà trasmesso al tecnologo alimentare non appena disponibile;

- i) valutazioni tecniche inerenti agli acquisti di macchine, elettrodomestici, utensili, attrezzature e materiale di cucina e refettorio e alle relative attività manutentive;
  - j) predisposizione dei piani delle attività formative ed informative destinate al personale comunale, al personale scolastico e ai genitori componenti della Commissione Mense,
  - k) partecipazione, in qualità di docente, ai corsi e alle iniziative di formazione/aggiornamento professionale decise dall'Amministrazione Comunale o previste dalla normativa, dirette al personale comunale che opera nelle mense scolastiche;
  - l) partecipazione, in veste di esperto, all'attività formativa ed informativa svolta in favore dell'utenza e in particolare dei genitori componenti della Commissione Mense;
  - m) esame di problematiche specifiche di ordine nutrizionale e dietetico riferite a singoli utenti o gruppi o categorie di utenti;
  - n) supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative di educazione alimentare promosse dall'Amministrazione comunale o da terzi (Istituzioni Scolastiche, Azienda Sanitaria, ecc.) in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
  - o) assistenza alle attività di verifica ed aggiornamento della Carta dei Servizi di ristorazione scolastica;
  - p) ulteriori attività di competenza del professionista, comunque previste fra le prestazioni elencate dal tariffario approvato dall'Ordine dei tecnologi alimentari, da svolgersi su richiesta dell'Amministrazione Comunale.
2. Le attività dovranno essere svolte nel rispetto del piano di esecuzione del servizio di cui al successivo art. 5, nonché in funzione delle specifiche richieste avanzate dall'Amministrazione Comunale, con riferimento alle priorità da essa segnalate.
  3. L'attività del professionista, da considerarsi autonoma e priva di ogni vincolo di subordinazione, dovrà comunque essere esercitata in conformità agli indirizzi generali dettati dall'Amministrazione, nell'ambito delle regole di organizzazione e funzionamento del servizio di ristorazione scolastica e degli obblighi che il presente disciplinare pone a carico del professionista.
  4. Al fine di favorire lo svolgimento delle attività del professionista, l'Amministrazione metterà a disposizione di quest'ultimo: a) n. 2 camici; b) soprascarpe, guanti e cuffie a perdere. Essa fornirà tutte le informazioni necessarie relative ai responsabili delle ditte appaltatrici e ad ogni altro soggetto coinvolto nel processo di produzione ed erogazione dei pasti gestito dal Comune di Udine.
  5. Il Comune effettuerà con periodicità di regola semestrale le proprie valutazioni sui risultati delle attività poste in essere dal professionista durante l'esecuzione del servizio, riservandosi di chiedere eventuali variazioni del piano di esecuzione del servizio di cui all'art. 5, ove ritenute necessarie.

#### **Art. 4**

##### **(Tempi e sedi di esecuzione dell'incarico - Distribuzione delle ore di servizio)**

1. Le attività di assistenza e supporto specialistico al servizio di ristorazione scolastica comunale di cui al presente incarico comportano un impegno professionale presuntivamente quantificato nel seguente numero di ore di servizio:
  - n. 121 ore nel periodo 1 maggio – 31 dicembre 2019;
  - n. 190 ore nel periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2020;
  - n. 190 ore nel periodo 1 gennaio – 31 dicembre 2021;
  - n. 155 ore nel periodo 1 gennaio – 30 settembre 2022.

per un totale complessivo di **656 ore** di servizio nel periodo di durata del contratto.

2. Il predetto ammontare si riferisce alle ore di attività prestate esclusivamente presso le mense scolastiche e presso le ulteriori sedi nelle quali il professionista dovrà operare per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3.
3. Il monte-ore complessivo di cui al precedente paragrafo potrà essere diminuito od aumentato in funzione delle effettive esigenze del servizio entro il limite del cosiddetto quinto d'obbligo: il professionista si impegna ad accettare le eventuali variazioni in diminuzione dell'impegno richiesto fino alla concorrenza del suddetto limite, così come, in caso di variazioni in aumento entro il medesimo limite, si impegna ad assicurare la quota aggiuntiva di servizio con lo stesso compenso orario indicato in sede di gara e alle stesse condizioni stabilite nel presente atto.

### **(Art. 5)**

#### **(Obblighi e divieti posti a carico del professionista)**

1. Il professionista è tenuto a presentare entro 20 giorni dal ricevimento della comunicazione di affidamento dell'incarico il piano di esecuzione del servizio riferito al periodo marzo-luglio 2019 nel rispetto della proposta presentata ai fini della partecipazione alla procedura comparativa e tenuto conto delle specifiche esigenze rappresentate dalla Committenza nel corso dell'incontro organizzato durante la prima settimana di esecuzione del servizio.
2. Il professionista è tenuto a presentare all'Amministrazione Comunale entro il 15.09.2019, 15.09.2020 e 15.09.2021 il piano di esecuzione del servizio riferito rispettivamente agli anni scolastici 2019/20, 2020/21 e 2021/22, tenendo conto delle esigenze rappresentate dall'Amministrazione Comunale, come meglio specificato nel comma 6.
3. Il professionista è altresì tenuto a presentare all'Amministrazione per ognuno degli anni scolastici 2019/20, 2020/21 e 2021/22, rispettivamente entro il 30.06.2020, 30.06.2021 e 30.09.2022, una relazione a consuntivo sulle attività svolte. Ciascuna relazione sarà esaminata dall'Amministrazione Comunale, attraverso uno specifico incontro di approfondimento con il professionista, al fine di individuare eventuali misure od azioni di miglioramento del piano di erogazione del servizio per il periodo successivo.
4. Il professionista è tenuto a presentare il quadro riepilogativo bimestrale delle attività svolte e delle relative ore di servizio prestate, utilizzando il modello appositamente fornito dall'Amministrazione comunale.
5. Fatti salvi i casi di forza maggiore, il professionista è obbligato ad informare preventivamente e tempestivamente l'Amministrazione comunale di tutte le circostanze che comportino variazione dei contenuti e/o dei tempi di attuazione del piano di esecuzione del servizio.
6. Il professionista è tenuto a variare il piano di esecuzione del servizio di cui ai precedenti commi alle esigenze eventualmente rappresentate dall'Amministrazione Comunale nel corso del servizio, in caso di richiesta dell'Amministrazione, diretta a far fronte ad esigenze nuove ed impreviste, fermi restando il numero complessivo annuale di ore di servizio indicate nell'art. 4 e le caratteristiche del servizio da eseguire come precisate negli artt. 2 e 3.
7. In relazione alle attività svolte nell'ambito dell'incarico di cui al presente atto, il professionista ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni attinenti alla vita e alle persone dei bambini utenti del servizio, dei loro familiari e del personale addetto alle strutture di cui venga a conoscenza nel corso dell'espletamento dell'incarico, indipendentemente da qualsiasi collegamento con le prestazioni che dovrà eseguire. Il professionista non può utilizzare per fini personali le informazioni di cui viene a conoscenza durante o a motivo delle attività oggetto dell'incarico affidato con il presente atto. Il professionista ha altresì l'obbligo di mantenere riservato qualsiasi tipo di progetto dell'Amministrazione o documento di cui venga a conoscenza durante l'espletamento dell'incarico. Il professionista è tenuto, infine, all'osservanza degli obblighi stabiliti dalla legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali.
8. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di utilizzare in modo pieno ed esclusivo eventuali studi ed elaborati e quant'altro sia frutto dell'incarico svolto dal professionista.
9. In nessun caso il professionista potrà farsi sostituire da altre persone nell'espletamento dell'incarico. L'inosservanza del predetto divieto è causa di risoluzione del contratto.

10. E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.
11. Il professionista, è obbligato, prima di iniziare l'attività oggetto del presente incarico, a dichiarare, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni costituenti motivo di esclusione dal conferimento degli incarichi di cui all'articolo 11 della "Disciplina per il conferimento di incarichi esterni all'Amministrazione" approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 04.03.2008, nonché di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità o di conflitto di interessi.
12. Si estendono al professionista– per quanto compatibili – gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 62/2013; l'Amministrazione, in esecuzione dell'art. 17 del DPR 62/2013, trasmetterà al professionista copia del predetto codice. Si estendono inoltre al professionista – per quanto compatibili – le previsioni del "Codice di comportamento del Comune di Udine ", disponibile al seguente indirizzo:  
[http://www.comune.udine.it/opencms/opencms/release/ComuneUdine/comune/Nuovo\\_progetto\\_trasparenza/Disposizioni\\_generali/Atti\\_generali/allegati/2014/Codice\\_di\\_comportamento\\_del\\_Comune\\_di\\_Udine.pdf](http://www.comune.udine.it/opencms/opencms/release/ComuneUdine/comune/Nuovo_progetto_trasparenza/Disposizioni_generali/Atti_generali/allegati/2014/Codice_di_comportamento_del_Comune_di_Udine.pdf)  
 La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.
13. Il professionista è altresì tenuto ad osservare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione adottato dal Comune di Udine e disponibile al seguente indirizzo internet:  
[http://www.comune.udine.it/opencms/opencms/release/ComuneUdine/comune/Nuovo\\_progetto\\_trasparenza/altri\\_contenuti/altri\\_contenuti\\_corruzione.html](http://www.comune.udine.it/opencms/opencms/release/ComuneUdine/comune/Nuovo_progetto_trasparenza/altri_contenuti/altri_contenuti_corruzione.html)
14. Il professionista, si obbliga a rendere la prestazione oggetto del presente disciplinare anche nelle more della stipula del relativo contratto.
15. In caso di assenza e/o impedimento di diritto o di fatto di durata superiore ad un bimestre, tale da non consentire la regolare esecuzione del contratto, il Comune contesterà al professionista l'inadempimento contrattuale ai sensi del successivo art. 10 ed il contratto si risolverà dal giorno di accertamento dell'assenza definitiva; si considera definitiva l'assenza quando il mancato esercizio dell'incarico si sia protratto per oltre 60 (sessanta) giorni.

## **Art. 6**

### **(Modalità di affidamento dell'incarico)**

1. L'incarico sarà affidato mediante esperimento di procedura comparativa a favore del professionista che:
  - a) essendo in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura,
  - b) avendo dichiarato di accettare tutte le condizioni del presente disciplinare d'incarico,
 avrà presentato **l'offerta economicamente più vantaggiosa** che verrà determinata sulla base dei seguenti elementi:

- area prezzo    punti    25/100
- area qualità    punti    75/100.

#### **1. AREA PREZZO**

L'offerta dovrà essere presentata sulla base della dichiarazione di offerta economica resa disponibile presso la piattaforma di eProcurement eAppaltiFVG: <https://eappalti.regione.fvg.it>. Al prezzo orario più basso verranno assegnati 25 punti; agli altri prezzi saranno assegnati punteggi decrescenti calcolati in misura inversamente proporzionale al prezzo più basso secondo la seguente formula:

punteggio massimo area prezzo (25) x importo offerta con prezzo più basso

Nell'offerta economica dovranno essere indicati:

- il prezzo per n. 1 (una) ora di prestazione, al netto dell'applicazione del contributo previdenziale integrativo, dell'eventuale addebito della rivalsa del contributo INPS e dell'IVA, comprensivo di tutti i costi inerenti alle attività di esecuzione del servizio per lo svolgimento di attività di assistenza e supporto specialistico al servizio di ristorazione scolastica comunale secondo quanto previsto nel presente disciplinare d'incarico;
- il prezzo complessivo offerto per l'esecuzione dell'incarico, al netto dell'applicazione del contributo previdenziale integrativo, dell'eventuale addebito della rivalsa del contributo INPS e dell'IVA, ottenuto moltiplicando il prezzo per n. 1 ora di prestazione per n. 656 ore complessive presunte di servizio nel periodo di attività;
- l'aliquota IVA applicabile (se e in quanto applicabile).

## **2. AREA QUALITA' (max 75 punti)**

Il punteggio relativo alla qualità sarà attribuito in base alla valutazione dei seguenti elementi:

- A. CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE .....PUNTI 35  
B. PROPOSTA DI PIANO ESECUTIVO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....PUNTI 40

### **A. CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE**

Il punteggio relativo al curriculum formativo-professionale sarà attribuito sulla base della valutazione dei seguenti elementi:

- a) **livello di qualificazione tecnico-scientifica** (max. punti 5): a tal fine saranno oggetto di valutazione le attività di aggiornamento scientifico e professionale alle quali il professionista ha partecipato nel corso degli anni 2015, 2016, 2017 e 2018. Affinché le attività in parola siano prese in considerazione ai fini del punteggio, le stesse dovranno risultare pertinenti con le attività oggetto dell'incarico professionale;
- b) **esperienze professionali maturate in precedenti incarichi svolti in qualità di tecnologo alimentare nell'ambito della ristorazione scolastica** (max. punti 20): a tal fine saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali maturate nel corso degli anni 2015, 2016, 2017 e 2018; saranno assegnati n. 5 punti per ogni esperienza di cui alla presente lettera di durata pari almeno ad un anno scolastico; ai fini della valutabilità a punteggio pieno dell'esperienza occorrerà pertanto che l'incarico risulti assegnato per un periodo non inferiore ad un anno scolastico; per periodi inferiori a un anno scolastico saranno invece assegnati n. 2 punti;
- c) **esperienze professionali maturate in precedenti incarichi svolti in qualità di tecnologo alimentare nell'ambito di settori della ristorazione collettiva diversi da quelli della ristorazione scolastica** (max. punti 10): a tal fine saranno oggetto di valutazione le esperienze professionali maturate nel corso degli anni 2015, 2016, 2017 e 2018; saranno assegnati n. 2 punti per ogni esperienza di cui alla presente lettera di durata pari almeno ad un anno; ai fini della valutabilità a punteggio pieno dell'esperienza occorrerà pertanto che l'incarico risulti assegnato per un periodo non inferiore a 12 mesi; per periodi inferiori a 12 mesi sarà invece assegnato n. 1 punto;

### **B. PROPOSTA PROGETTUALE DI PIANO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

Il professionista dovrà presentare una relazione tecnica denominata: "Proposta di piano esecutivo dell'incarico professionale di assistenza e supporto specialistico al servizio di ristorazione scolastica comunale per il periodo 01.05.2019-30.09.2022".

La relazione dovrà riguardare l'intero periodo di esecuzione del servizio, essere distinta in 4 periodi corrispondenti ai 4 anni scolastici interessati ed articolata nei seguenti punti:

A) Programmi di attività:

- 1) Programma degli interventi formativi rivolti al personale di cucina, ai genitori rappresentanti in Commissione Mensa ed eventualmente al personale scolastico ed educativo (contenuti, durata, tempistica);
- 2) Programma degli interventi informativi rivolti all'utenza nelle sue diverse articolazioni (contenuti, durata, tempistica);
- 3) Programma degli interventi di monitoraggio e verifica dell'andamento del servizio di ristorazione scolastica:
  - monitoraggio delle condizioni igienico- sanitarie e di funzionalità delle mense;
  - verifica del rispetto degli standard di qualità fissati nella Carta dei Servizi;
  - assistenza alle azioni di verifica del gradimento dei pasti da parte di bambini e genitori;
  - verifica dell'operato del personale di mensa (comunale e non comunale);
  - verifica delle esigenze di aggiornamento e adeguamento del sistema di autocontrollo igienico;
  - rilevazione, analisi, verifica reclami utenti;
  - controllo esiti analisi di laboratorio e conseguenti indicazioni operative;

B) Dotazione strumentale che il professionista utilizzerà nell'esecuzione del servizio (compresa la modulistica relativa alle comunicazioni di servizio con l'Amministrazione Comunale, ai dati e alle problematiche rilevate in occasione di verifiche e sopralluoghi, all'ulteriore reportistica);

C) Modalità organizzative di raccordo operativo con l'Amministrazione Comunale.

I punti disponibili per il presente parametro B saranno attribuiti a seguito della valutazione della proposta progettuale del professionista effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- I rispondenza del piano alle finalità e alle esigenze dell'Amministrazione Comunale come ricavabili dal presente disciplinare e dal complesso di documenti messi a disposizione dei concorrenti (all. 6);
- II esaustività della proposta di piano (rispetto agli ambiti di intervento e alla gamma di compiti ed interventi previsti nel presente disciplinare) e alla sostenibilità organizzativa;
- III qualità dei contenuti della proposta di piano avuto riguardo ai processi di miglioramento più significativi della qualità del servizio di ristorazione scolastica che possono avere impulso dalle azioni in essa previste;
- V consistenza ed appropriatezza sia della strumentazione tecnica, sia degli ulteriori strumenti di cui il professionista si intende servire per svolgere i suoi compiti e per documentare i risultati della sua attività (moduli, schede, report, questionari ed altri documenti di uso frequente e pertanto significativi);
- VI sostenibilità organizzativa ed efficacia complessiva della proposta.

## **Art. 7** **(Durata dell'incarico)**

1. L'incarico di cui al presente disciplinare avrà una durata di 41 mesi (periodo 01.05.2019–30.09.2022). Al termine del contratto, fissato per il giorno 30.09.2022, il contratto stesso scadrà di pieno diritto, senza necessità di disdetta o di preavviso.

## **Art. 8** **(Corrispettivo)**

1. L'importo complessivo massimo presunto del corrispettivo da pagare per l'esecuzione dell'incarico ammonta ad € \_\_\_\_\_ pari a € \_\_\_\_\_ massimi presunti per ora di servizio eseguito, al netto di eventuali contributi previdenziali ed oneri fiscali.
2. Occorrendo in corso di incarico un aumento od una diminuzione del numero di ore di servizio, il professionista è obbligato ad assoggettarvisi fino alla concorrenza di un quinto del prezzo complessivo di cui al comma 1, alle stesse condizioni del disciplinare d'incarico.

## **Art. 9** **(Modalità di pagamento)**

1. L'Amministrazione comunale provvederà alla liquidazione del compenso entro il ventesimo giorno dall'avvenuto ricevimento da parte degli uffici di regolare fattura intestata a: Comune di Udine, Servizio Servizi Educativi e Sportivi, Via Lionello, 1 – 33100 Udine; nella fattura elettronica dovranno essere riportati i dati relativi alle prestazioni eseguite nel corso di ogni bimestre interessato (numero di ore effettivamente prestate) e, ai sensi e per gli effetti del D.L. 66/2014, la scadenza della fattura ed il numero della determinazione dirigenziale di avvenuto affidamento dell'incarico con gli estremi dell'impegno di spesa. In mancanza di tali indicazioni le fatture saranno rifiutate.
2. In ogni caso il corrispettivo sarà corrisposto esclusivamente in funzione del numero di ore di servizio effettivamente prestate dal professionista, a seguito delle verifiche di regolarità eseguite sui quadri riepilogativi bimestrali delle attività di cui all'art. 5, comma 4. Ai fini del computo delle ore di servizio da addebitare al Comune si terrà conto esclusivamente delle ore di attività prestate presso le sedi indicate nell'art. 4, comma 2 e previo esito positivo delle verifiche di cui sopra.

## **Art. 10** **(Penali)**

1. Per ognuno dei casi di inadempimento contrattuale elencati nella tabella qui di seguito riportata sarà applicata una penale di importo variabile dal minimo al massimo di cui alla medesima tabella, tenendo conto:
  - a) del valore dell'intervento o della prestazione oggetto dell'inadempimento stesso, determinato in base al numero di ore presuntivamente necessarie per realizzare l'intervento o per eseguire la prestazione,
  - b) della gravità e delle conseguenze dell'inadempimento,
  - c) dell'eventuale reiterazione del medesimo tipo di inadempimento,
  - d) del concorso di più tipologie di inadempimento,fermo restando che l'applicazione della penale non preclude il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.
2. Gli eventuali inadempimenti contrattuali saranno contestati al professionista e quest'ultimo avrà facoltà di comunicare le proprie controdeduzioni e giustificazioni entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della nota di contestazione.
3. Il Dirigente competente, valutate la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le giustificazioni del professionista, potrà graduare l'importo della penale sulla base degli esiti della valutazione stessa ovvero non applicare alcuna penale qualora sia stato accertato che l'inadempimento è dovuto a cause non imputabili al professionista.
4. A seguito dell'irrogazione durante il periodo di esecuzione del contratto di più penali anche diverse tra loro per un importo complessivo pari o superiore a € 4.000,00.=, l'Amministrazione Comunale si riserva di avviare la procedura di risoluzione del contratto di cui al successivo art. 13.



Tabella delle fattispecie di inadempimento contrattuale

Tipologia di inadempimento contrattuale	Importo minimo €	Importo massimo €
Mancata o ritardata presentazione dei piani di esecuzione del servizio ex art. 5.1	300,00	2.000,00
Mancata o ritardata presentazione della relazione annuale a consuntivo ex art. 5.3	250,00	1.000,00
Mancato o incompleto adeguamento del piano di esecuzione del servizio rispetto alle richieste formulate dall'Amministrazione	300,00	1.500,00
Mancata o ritardata presentazione del quadro riepilogativo bimestrale delle attività svolte ex art. 5.4	200,00	1.500,00
Violazione dell'obbligo di riservatezza ex art. 5.7	150,00	1.500,00
Mancata o ritardata o insoddisfacente esecuzione di una o più delle prestazioni previste dai piani di esecuzione del servizio	100,00	2.000,00
Mancata partecipazione – senza giustificato ed idoneo motivo – a iniziative, incontri, audizioni ed occasioni similari, anche e soprattutto con terzi, ove previsti dai piani di esecuzione del servizio	200,00	1.500,00
Gestione carente o inadeguata delle iniziative informative/formative rivolte al personale di mensa, agli utenti scolastici, alle famiglie	200,00	2.000,00
Mancata esecuzione ovvero intempestiva o incompleta o insoddisfacente esecuzione di verifiche relative a non conformità gravi o altre importanti anomalie rilevate dall'A.C. o ad essa segnalate da scuola e/o utenti	250,00	2.000,00
Mancato utilizzo della dotazione strumentale che il professionista si è impegnato ad utilizzare secondo quanto proposto in sede di partecipazione alla procedura selettiva	100,00	1,500,00
Violazione di ulteriori obblighi contrattuali diversi da quelli sopra elencati, ma comunque previsti dal presente disciplinare	150,00	2.000,00

**Art. 11**  
**(Copertura assicurativa)**

1. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi, antinfortunistici e per la copertura dei rischi derivanti dai rischi di responsabilità civile, relativi all'espletamento dell'incarico oggetto del presente disciplinare sono a carico del professionista il quale ne è il solo responsabile, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

**Art. 12**  
**(Disciplina del contratto)**

2. Il contratto è composto dal presente disciplinare (completo di allegati) sottoscritto dalle parti, dai documenti presentati dal professionista affidatario dell'incarico per la partecipazione alla procedura comparativa e dalla determinazione dirigenziale di affidamento dell'incarico e sarà stipulato mediante scrittura privata autenticata.
3. Il professionista, con la sottoscrizione del contratto, autorizza il Comune al trattamento dei suoi dati personali ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018.

**Art. 13**  
**(Risoluzione del contratto e recesso)**

1. Le parti convengono che, oltre a quanto previsto dal Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione del contratto le seguenti ipotesi:
  - a) immotivata o ingiustificata interruzione dell'incarico;
  - b) inosservanza del divieto di cessione del contratto cui all'art. 5.10;
  - c) inosservanza del divieto di sostituzione di cui all'art. 5.9;
  - d) reiterazione di inadempimenti contrattuali nei termini di cui all'art. 10, comma 4, reiterate e persistenti gravi irregolarità nell'esecuzione dell'incarico, ovvero ogni altra circostanza che renda impossibile la prosecuzione del rapporto contrattuale.
2. Costituisce inoltre motivo di risoluzione contrattuale ai sensi dell'art. 1456 C.C. il fatto che il professionista abbia in essere o assuma altri incarichi professionali incompatibili, formalmente o sostanzialmente, con l'incarico oggetto del presente disciplinare.
3. Qualora una delle parti intenda recedere dal rapporto contrattuale prima della sua naturale scadenza, deve comunicarlo all'altra parte con anticipo di almeno 90 (novanta) giorni a mezzo raccomandata A.R.

**Art. 14**  
**(Controversie)**

1. Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere sull'interpretazione ed esecuzione del presente disciplinare, per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario fra le Parti, sarà competente il Foro di Udine.

**Art. 15**  
**(Spese contrattuali)**

1. Le spese contrattuali conseguenti alla stipula del presente atto saranno poste a carico del professionista.

## **Articolo 16** **(Tracciabilità flussi finanziari)**

1. Il professionista è tenuto al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 della L. n. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al rapporto contrattuale regolato con il presente disciplinare.
2. Qualora il professionista effettui transazioni senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.A., la presente convenzione si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del predetto art. 3 della L. n. 136/2010.

## **Art. 17** **(Trattamento dati personali)**

1. Le Parti dichiarano di essersi reciprocamente comunicate – oralmente e prima della sottoscrizione della presente convenzione – le informazioni di cui all'articolo 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Reg. UE 2016/679 (d'ora in avanti RGPD), circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione della convenzione stessa e di essere a conoscenza dei diritti che spettano loro in virtù degli articoli 15 e seguenti del RGPD.
2. Le Parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati ai principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del citato RGPD e del D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018, con particolare attenzione a quanto prescritto riguardo alle misure minime di sicurezza da adottare.
3. Le Parti dichiarano che i dati personali forniti con il presente atto sono esatti e corrispondono al vero esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.
4. L'esecuzione delle attività oggetto della convenzione implica un trattamento di dati personali che il professionista si obbliga ad effettuare nel rispetto della normativa in materia vigente. In particolare, il professionista si obbliga ad uniformarsi alle disposizioni di cui al citato RGPD ed alle eventuali ulteriori disposizioni impartitegli dal Titolare del trattamento dei dati personali – ovvero l'Amministrazione comunale.
5. Con la sottoscrizione della convenzione, inoltre, il professionista accetta espressamente di essere nominato – per la durata della stessa – Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del RGPD e, per l'effetto, si obbliga a:
  - curare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali ivi inclusi – oltre al RGPD e del D.Lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018 – anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dal Garante per la protezione dei dati personali;
  - eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti all'esecuzione delle prestazioni previste dalla convenzione e, comunque, non incompatibili con le finalità per cui i dati sono raccolti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti sui dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il professionista dovrà preventivamente darne pronta informazione all'Amministrazione comunale;
  - verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al RGPD, così da ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

- garantire, tramite autocertificazione, da fornire all'Amministrazione, con cadenza annuale, che il trattamento di dati è effettuato in piena conformità a quanto previsto dal RGPD anche con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza implementate;
- consentire all'Amministrazione comunale eventuali verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme, assicurando alla stessa a tal fine piena collaborazione;
- fornire all'Amministrazione comunale, laddove richiesto, una dichiarazione scritta di conformità delle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati nell'ambito delle attività svolte alle disposizioni del RGPD;
- informare l'Amministrazione comunale di qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti di cui al RGPD dovesse pervenirgli e fornire la massima assistenza per soddisfare tali richieste.
- ad informare l'Amministrazione comunale, senza giustificato ritardo e comunque entro 36 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, di ogni violazione della sicurezza che comporti accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati, fornendo tutte le informazioni minime citate nelle linee guida del gruppo di lavoro articolo 29 "Guidelines on Personal data breach notification under Regulation 2016/679", adottate e riviste il 6 febbraio 2018, così come descritte nella parte II, lettera B, paragrafo 1. In caso si rilevi la necessità di notifica della violazione all'autorità di controllo o agli interessati, il Responsabile si impegna a collaborare con il Titolare ai fini della notifica della violazione entro i tempi massimi stabiliti dal GDPR ed a prestare ogni necessaria collaborazione al Titolare ad ogni altro adempimento degli obblighi sullo stesso gravanti, di notifica delle suddette violazioni all'Autorità ai sensi dell'art. 33 del GDPR o di comunicazione della stessa agli interessati ai sensi dell'art. 34 del GDPR.
- a fornire all'Amministrazione comunale, ogni elemento utile all'effettuazione, da parte di quest'ultimo, della valutazione di impatto sulla protezione dei dati, qualora lo stesso sia tenuto ad effettuarla ai sensi dell'art. 35 del GDPR, nonché ogni collaborazione nell'effettuazione della eventuale consultazione preventiva al Garante ai sensi dell'art. 36 del GDPR stesso. Il Responsabile, ove necessario ai sensi della normativa vigente o su richiesta del Titolare, relativamente ai Dati Personali ed alle procedure e tecnologie usate dal Responsabile nel trattamento degli stessi, si impegna ad effettuare analisi che esplicitino i rischi e le eventuali possibili misure di attenuazione degli stessi da proporre al Titolare, propedeutiche a valutazioni di impatto, informando quest'ultimo e fornendo copia degli elaborati finali.
- a coadiuvare l'Amministrazione comunale nella difesa in caso di procedimenti dinanzi all'autorità di controllo o all'autorità giudiziaria
- qualora il Responsabile ritenesse di ricorrere a ulteriori Responsabili per l'esecuzione dei Trattamenti o di parti di essi, a darne previa comunicazione all'Amministrazione comunale.

## **Art. 18**

### **(Allegati)**

- Elenco delle mense scolastiche attivate.

# 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: FILIPPO TOSCANO*

*CODICE FISCALE: \*\*\*\*\**

*DATA FIRMA: 12/03/2019 07:41:09*