



Città di Cardano al Campo

Piazza Giuseppe Mazzini n. 19 – 21010 Cardano al Campo (VA)

Tel 0331-266211 Fax 0331-266275

C.F. e P.I. 00221730120

e-mail: protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it

PEC: protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it

Settore Servizi alla Persona

Tel. 0331-266278 – Fax 0331-266277

e-mail educativi@comune.cardanoalcampo.va.it

ALLEGATO 2

DISCIPLINARE PER INCARICO DI TECNOLOGO ALIMENTARE PER LA DURATA DI TRE ANNI SCOLASTICI (SETTEMBRE 2021 – LUGLIO 2024) – CIG: ZAE3182C12

Art. 1 – Oggetto e finalità dell'incarico.

1. Il servizio di ristorazione scolastica erogato dal Comune di Cardano al Campo, nelle sedi di seguito elencate, si avvale del supporto specialistico prestato da un tecnologo alimentare, al fine di migliorare costantemente i 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 presso le seguenti sedi:

- n. 2 cucine: 1 presso Asilo Nido e n. 1 presso Primaria A. Negri;

- Refettori:

- | | |
|---|----------------------|
| a. Asilo Nido comunale "O. e P. Bossi" | Via Bellini |
| b. Scuola infanzia "B. Munari" | Via S. Francesco |
| c. Scuola infanzia – sez. distaccata c/o "A. Manzoni" | Via Martiri di Kindù |
| d. Scuola primaria "A. Manzoni" | Via Martiri di Kindù |
| e. Scuola primaria "A. Negri" | Via Cervino |
| f. Centro ricreativo estivo e "Spazi infrannuali" | Via Martiri di Kindù |

Complessivamente, vengono preparati e somministrati annualmente:

- circa n. 10.300 pasti per anno scolastico per l'asilo nido;
 - circa n. 45.000 pasti per anno scolastico per le scuole dell'infanzia;
 - circa n. 94.000 pasti per anno scolastico per le scuole primarie;
 - circa n. 9.400 per il personale docente;
 - circa n. 2.000 durante il Centro estivo e gli Spazi infrannuali.
2. L'incarico riguarda l'assistenza tecnica ed il controllo delle mense nonché lo svolgimento delle funzioni connesse al compito di Responsabile delle Industrie Alimentari del Comune di Cardano al Campo ai sensi del D. Lgs.vo 193/2007 di recepimento dei regolamenti europei, con particolare riferimento al regolamento 852/2004.
 3. Costituiscono oggetto dell'incarico le attività attraverso le quali il tecnologo alimentare fornisce il supporto specialistico richiesto dall'Amministrazione comunale, mediante lo svolgimento dell'insieme di compiti ed interventi meglio specificati nell'Articolo 2.
 4. Il presente atto disciplina i rapporti intercorrenti tra l'Amministrazione Comunale e il tecnologo alimentare in conseguenza dell'affidamento dell'incarico stesso.

Art. 2 - Tipologia delle attività di supporto specialistico al servizio di ristorazione scolastica

1. L'incarico richiede lo svolgimento dei seguenti compiti e dei seguenti interventi di assistenza e supporto specialistico:
 - a. sopralluoghi tecnici, accertamenti e rilievi 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 per la migliore definizione e soluzione di problematiche tecnico-gestionali attinenti ai processi produttivi e all'organizzazione del servizio in ciascuna sede, con particolare riferimento alle seguenti sfere di intervento:
 - controllo quali-quantitativo delle forniture, con particolare attenzione alle forniture di prodotti biologici, DOP, IGP, STG;
 - controllo dello stato dei locali e delle modalità di conservazione delle derrate;
 - controllo dell'organizzazione del lavoro e delle diverse fasi di produzione del servizio delle tecniche di lavoro, di manipolazione degli alimenti, di utilizzo delle attrezzature di lavoro;
 - 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.);
 - corretta applicazione di menù e diete speciali;
 - c. 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;
 - d. verifica dei requisiti di igiene nei refettori in particolare durante le operazioni di distribuzione delle pietanze ai piccoli commensali;
 - e. 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;
 - f. valutazione d'impatto di eventuali proposte di modifica dei capitolati speciali di appalto relativi ai servizi di ristorazione scolastica e dei loro allegati tecnici avanzate dalle ditte appaltatrici, dalla Commissione Mensa o dalla stessa Amministrazione Comunale;
 - g. 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;
 - h. partecipazione in veste di esperto all'attività formativa ed informativa svolta in favore dell'utenza e in particolare dei genitori componenti della Commissione Mensa;
 - i. esame di problematiche specifiche di ordine nutrizionale e dietetico riferite a singoli utenti o gruppi o categorie di utenti;
 - j. supporto alla progettazione e realizzazione di iniziative di educazione alimentare promosse dall'Amministrazione comunale o da terzi (Istituzioni Scolastiche, A.T.S., ecc.) in collaborazione con l'Amministrazione comunale;
 - k. assistenza alle attività di elaborazione ed applicazione della Carta dei Servizi della ristorazione scolastica;
 - l. mantenimento di rapporti periodici con i servizi dell'A.T.S. Insubria e con il personale di vigilanza, con tempestiva informazione all'Amministrazione Comunale circa eventuali problematiche connesse a tali rapporti;
 - m. espressione di pareri e formulazione di proposte agli uffici interessati ogni qualvolta ne venga avanzata richiesta, anche informale;
 - n. 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;
 - o. partecipazione alle sedute della Commissione mensa istituita dall'Amministrazione Comunale.
2. Al fine di favorire lo svolgimento delle attività del professionista, l'Amministrazione metterà a disposizione tutte le informazioni necessarie relative ai responsabili delle ditte concessionarie e di ogni altro soggetto a qualunque titolo coinvolto nel processo di produzione ed erogazione dei pasti gestito dal Comune di Cardano al Campo.

Art. 3 – Igiene dei prodotti alimentari (H.A.C.C.P.)

1. L'incaricato dovrà altresì, ai sensi del ai sensi del Regolamento CE 852/2004, provvedere a:
 - a. sorvegliare e controllare la corretta applicazione dei “Manuali di autocontrollo e buona prassi igienica” e valutare tutte le schede di certificazione compilate dal personale di cucina, suggerire eventuali modifiche migliorative e definire azioni correttive;
 - b. effettuare un’analisi critica delle strutture e delle attrezzature e stabilire le priorità degli interventi da effettuarsi a cura dell’Amministrazione Comunale;
 - c. redigere, sulla base dell’analisi critica effettuata, un puntuale elenco degli interventi atti a superare le situazioni di rischio o le eventuali disfunzioni evidenziate;
 - d. raccogliere e valutare eventuali segnalazioni da parte dei referenti delle ditte appaltatrici;
 - e. provvedere ad applicare un sistema di monitoraggio analitico che preveda il prelevamento di campioni di cibo presso le cucine, il prelevamento di tamponi per verificare l’igienicità degli ambienti, delle attrezzature e del personale (avvalendosi dei laboratori di analisi specificamente individuati dall’Amministrazione Comunale) e la valutazione dei risultati.

Art. 4 – Forma della prestazione

1. 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. L’incarico viene conferito ai sensi dell’art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni.

Art. 5 – Durata dell’incarico

1. L’incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del disciplinare e per la durata di tre anni scolastici (2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024).

Art. 6 – Tempi e sedi di esecuzione dell’incarico.

1. Per l’espletamento delle attività di cui ai punti precedenti, con particolare riferimento a quanto indicato al precedente Art. 2, comma 1, lett. a) (*“sopralluoghi tecnici, accertamenti e rilievi inerenti ai processi di lavorazione degli alimenti e all’organizzazione del ciclo di produzione dei pasti in tutte le mense scolastiche comunali”*) il professionista dovrà assicurare lo svolgimento minimo delle prestazioni di seguito elencate:
 - sopralluoghi presso ogni sede scolastica e asilo nido: almeno n. 2 sopralluoghi mensili per sede;
 - sopralluoghi presso il Centro ricreativo estivo (durante lo svolgimento per circa n. 11 settimane durante le vacanze estive): almeno 2 sopralluoghi nel periodo;
 - partecipazione alla Commissione mensa secondo convocazione dell’Amministrazione comunale (mediamente n. 2 volte durante l’anno).
2. Il professionista sarà libero di determinare gli aspetti e le modalità di esecuzione del proprio incarico senza vincoli – in particolare di presenza e di orario – che non siano quelli inerenti il raggiungimento del miglior risultato dell’attività professionale esercitata. In ogni caso il professionista assicura piena reperibilità dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 14.00 mettendo a disposizione un numero telefonico mobile presso cui essere rintracciato dagli uffici comunali, dagli operatori dei centri cucina/cottura, dei refettori comunali e dall’impresa appaltatrice del servizio di ristorazione scolastica.
2. Per lo svolgimento dei sopralluoghi o di ogni altro spostamento necessario allo svolgimento del servizio in appalto, il professionista si serve di mezzo di trasporto proprio.

Art. 7 - Obblighi e divieti posti a carico del professionista

1. Il professionista è tenuto a presentare all'Amministrazione entro il 31 agosto per ognuno degli anni 2022, 2023, 2024, una relazione a consuntivo sulle attività svolte.
2. Il professionista è tenuto altresì a presentare il quadro riepilogativo mensile delle attività svolte e delle prestazioni assicurate.
3. Il professionista ha l'obbligo di mantenere riservate tutte le informazioni attinenti agli 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.
4. 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.
5. 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.
6. E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità.
7. 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.
8. 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 da parte della Pubblica Amministrazione.
9. Il professionista, si obbliga a rendere la prestazione oggetto del presente disciplinare anche nelle more della stipula del relativo contratto.

Art. 8 – Rapporti con il Comune committente

1. L'incaricato dovrà relazionarsi con i Funzionari responsabili dei servizi Mense scolastiche e Asilo nido sull'andamento dei servizi e segnalare tempestivamente le eventuali disfunzioni evidenziate.
2. Nell'espletamento del proprio incarico, proporrà all'Amministrazione Comunale di adottare le disposizioni necessarie a garantire l'ottimo andamento del servizio in modo da evitare disguidi, malintesi o dissensi.
3. Il professionista dovrà eseguire le direttive sull'organizzazione gestionale del servizio concordate con i Funzionari responsabili dei servizi Mense scolastiche e Asilo nido, sentiti anche i pareri di competenza dell'A.T.S.
4. Al presente appalto si applicano, per quanto compatibili, i principi di cui al Codice di Comportamento del personale del Comune di Cardano al Campo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 06/12/2013 e scaricabile dal sito istituzionale del Comune. L'Aggiudicatario dovrà garantire il rispetto del citato codice; nel caso di violazione dei principi del Codice, il Comune, nella persona del Responsabile del Settore procedente, valuterà l'eventuale risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione commessa e previa contestazione all'Aggiudicatario.

Art. 9 – Corrispettivi

1. L'incarico prevede un impegno di circa n. 540 ore nel periodo di riferimento, per un importo massimo di € 19.500,00 oltre ai contributi previdenziali (4%) e IVA nell'aliquota prevista dalle norme vigenti, da corrispondersi in tre rate (dicembre - marzo – giugno), dietro presentazione di regolari fatture elettroniche.

Art. 10 – Assenze e temporanea impossibilità ad espletare l'incarico.

1. Il professionista comunicherà ai Funzionari responsabili dei servizi Mense scolastiche e Asilo nido le proprie assenze, da programmare tenendo conto del calendario dei servizi interessati.
2. In caso di impossibilità temporanea ad espletare l'incarico il responsabile mense dovrà dare tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale.
3. In caso di interruzione non ritenuta giustificata, l'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere all'immediata risoluzione del contratto senza alcuna formalità, se non la semplice comunicazione all'interessato.
4. In caso di impedimento superiore a 60 (sessanta) giorni, il contratto si risolverà automaticamente dal giorno di accertamento dell'impedimento definitivo.

Art. 11 – Penali

1. Nel caso di inosservanza di quanto stabilito nel presente atto il Funzionario interessato provvederà ad inoltrare contestazione scritta al Responsabile mense che dovrà controdedurre entro 10 giorni. Qualora le giustificazioni non fossero accolte, verrà applicata una sanzione di € 250,00 per ciascun addebito. All'applicazione della 3^a sanzione il rapporto verrà risolto senza alcuna formalità.

Art. 12 – Risoluzione anticipata

1. La volontaria ed anticipata cessazione dell'incarico da parte del Professionista deve essere comunicata al Comune di Cardano al Campo, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno quindici giorni prima della data in cui lo stesso intende interrompere la prestazione.
2. Oltre a quanto stabilito in precedenza ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del c.c., le parti concordano di identificare i seguenti fatti o comportamenti quali clausole risolutive espresse del rapporto:
 - interruzione dell'attività di consulenza senza giustificato motivo;
 - violazioni del programma di lavoro senza giustificato motivo;
 - inosservanza del divieto di cessione del contratto.
3. In caso di interruzione non ritenuta giustificata, l'Amministrazione si riserva la facoltà di provvedere all'immediata risoluzione del contratto senza alcuna formalità, se non la semplice comunicazione all'interessato.

Art. 13 – Obblighi del professionista

1. Sottoscrivendo il presente contratto, il Professionista dichiara di essere a conoscenza delle leggi e delle disposizioni che regolano la materia, nonché delle proprie responsabilità penali e civili.
2. Il Professionista è, altresì, obbligato al rispetto delle norme che regolano l'accesso ai documenti amministrativi e al trattamento dei dati personali e/o sensibili dei quali può venire a conoscenza per l'espletamento dell'incarico.
3. Il Professionista non può utilizzare per fini personali le informazioni di cui viene a conoscenza durante o a motivo delle attività svolte presso il Comune di Cardano al Campo.
4. Si intendono estese ai collaboratori esterni le norme di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici gli obblighi di condotta". In caso di violazione dei suddetti obblighi l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto.
5. Ai sensi della legge 136 del 13.08.2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, a pena di nullità del presente disciplinare, è fatto obbligo al professionista di comunicare il numero di c/c bancario o postale dedicato alle movimentazioni finanziarie relative al presente incarico.

6. Il pagamento delle fatture avverrà conformemente alle norme relative alla scissione dei pagamenti (Legge n. 190/2014, articolo1, comma 629).

Art. 14 - 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. 15 - Disciplina del contratto

1. Il contratto è composto dal presente disciplinare 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.
2. Il professionista, con la sottoscrizione del contratto, autorizza il Comune al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016.

Art. 16 – Registrazione in caso d'uso.

1. Il presente disciplinare sarà registrato in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 17 – 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 Busto Arsizio.