

**CONFERIMENTO D'INCARICO DI AFFIDAMENTO DEL RUOLO DI RESPONSABILE
DELL'AUTOCONTROLLO SERVIZIO DI SUPPORTO TECNICO/GESTIONALE PER IL MANTENIMENTO
E IL RAFFORZAMENTO DEI PRESIDI DI IGIENE, SALUTE E SICUREZZA ALIMENTARE DEL BAR
PRESSO la STAZIONE CONFINARIA DI S. ANDREA**

CIG: YC730DD89A

L'anno 2021 (duemilvenutuno), il giorno 8 (otto) del mese di **Marzo**

TRA

SDAG SpA a socio unico, rappresentata da Giuliano Grendene in qualità di Amministratore Unico, con sede in Stazione Confinaria S.Andrea – 34170 Gorizia, P. IVA e CF 00334280310, PEC sdag@postecert.it, nel prosieguo semplicemente denominata "SDAG"

E

Dott.ssa Tullisso Federica, con sede in Via Monte San Marco, 66 – 33100 Udine, P. IVA 0286026302, CF TLSFRC92M65L483R, PEC federica.tullisso@pec.it, nel proseguo semplicemente denominata "l'incaricato"

PREMESSO CHE

con Delibera dell'Amministratore Unico n. 5 di data 05 febbraio 2021 viene identificata la nuova figura di Responsabile dell'Autocontrollo in seguito alla nuova organizzazione del bar;

VISTO

Il preventivo della dott.ssa Federica Tullisso per l'incarico in oggetto ricevuto in data 01/03/2021 Ns. Prot. 156/2021.

L'autorizzazione all'affidamento n. 11/2021 dd 03/03/2021

Il D.lgs 50/2016 e s.m.i. aggiornato e coordinato con la legge 11 settembre 2020, n. 120;

TENUTO CONTO

che le procedure (ex art. 36, contratti sottosoglia) indette entro il 31 dicembre 2021 sono disciplinate all'art. 1 della legge n. 120 del 2020 "Procedure per l'incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all'aggiudicazione dei contratti pubblici sotto soglia"

SI CONVIENE E SI STIPULA quanto segue:

Articolo 1 – Premessa

La premessa forma parte integrante del contratto e sostanziale del presente incarico.

Articolo 2 - Conferimento e oggetto dell'incarico

SDAG conferisce all'incaricato il servizio di supporto tecnico/gestionale per il mantenimento e il rafforzamento dei presidi di igiene, salute e sicurezza alimentare del bar presso la stazione confinaria di s. andrea con le seguenti specifiche:

1. rivestimento formale del ruolo di Responsabile dell'Autocontrollo del bar
2. aggiornamento del Manuale di Autocontrollo ed allegati

3. mantenimento della documentazione costantemente aggiornata
4. supporto ed assistenza in base alle necessità riscontrate
5. formazione costante del personale operativo
6. formazione del direttore e del personale amministrativo SDAG che incide con la gestione del bar
7. supporto a livello gestionale delle attività operative legate al bar
8. aggiornamento normativo

Il servizio sarà svolto di concerto con i referenti SDAG individuati per l'esecuzione delle attività.

L'incarico verrà svolto inoltre secondo le seguenti modalità:

- sopralluogo mensile (senza preavviso) presso il bar
- affiancamento al personale operativo durante lo svolgimento delle varie attività
- formazione ed addestramento continuo del personale, sia operativo che amministrativo
- aggiornamento costante della documentazione, sia rispetto ad aggiornamenti normativi che ad esigenze riscontrate durante i sopralluoghi o evidenziate da SDAG
- affiancamento e supporto durante le visite ispettive delle autorità competenti, gestione delle eventuali non conformità scaturite dai controlli.

Articolo 2 – Durata dell'incarico

Il presente incarico ha durata annuale (12 mesi) salvo eventuali proroghe concesse da SDAG. Alla scadenza, il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Articolo 3 – Compensi

Per l'iniziale aggiornamento documentale e relativa formazione del personale operativo ed amministrativo viene determinato nella **misura forfettaria di €450,00**. Per il mantenimento dell'attività viene determinata nella misura di **€400,00/mese**.

Per qualsiasi attività non contemplata nell'oggetto dell'incarico, si applica una tariffa oraria determinata nella misura di **€40,00/ora**.

Agli importi suddetti si applica un contributo previdenziale del 4% ex l.662/96. Le prestazioni sono in franchigia IVA art. 1 cc 54-89 l.190/2014.

Articolo 4 - Modalità di Pagamento

SDAG provvederà ai pagamenti dei corrispettivi convenuti per i servizi svolti dietro presentazione di regolari avvisi di parcella.

Il pagamento dei compensi verrà corrisposto a 30 gg data fattura fine mese senza oneri aggiuntivi mediante bonifico bancario presso la banca di appoggio i cui estremi vengono di seguito indicati:

Tuliso Federica
Gruppo Banca Sella
IBAN: IT92Z03268223000EM000312256

Il nostro codice destinatario SDI per il recapito dei documenti fiscali è SUBM70N

L'incaricato si impegna a notificare tempestivamente eventuali variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento e dichiara che, in difetto di tale notificazione, esonera SDAG da ogni responsabilità per i pagamenti effettuati.

Articolo 5 – Obblighi del fornitore – Legge 136/2010 e ss.mm.ii.

L’Incaricato dichiara di essere informato in ordine alle disposizioni di cui all’articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.ii. e di impegnarsi a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ivi previsti.

L’Incaricato dichiara di essere a conoscenza che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto.

Articolo 6 – Clausola risolutiva espressa per violazione del D. Lgs. 231/2001

L’Incaricato con la sottoscrizione del presente incarico dichiara di:

- a) conoscere il contenuto del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e s’impegna ad astenersi da comportamenti idonei a configurare le ipotesi di reato di cui al Decreto medesimo;
- b) aver preso visione del Codice Etico adottato da SDAG, pubblicato sul sito aziendale www.sdag.it, e di impegnarsi di conseguenza a rispettarlo e ad adeguare i propri comportamenti ai principi ivi contenuti per tutta la durata del Contratto o comunque della sua collaborazione con SDAG, nonché a segnalare tempestivamente eventuali violazioni, anche presunte, dei suddetti documenti, all’attenzione dell’“Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 presso SDAG S.p.A. a socio unico” Autoporto di Gorizia – 34170 Gorizia.

L’Incaricato dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che il rispetto di tali principi e regole di condotta contenute nel Codice Etico è un elemento essenziale per l’organizzazione aziendale di SDAG e determinante della volontà di quest’ultima di mantenere l’incarico in essere.

Le Parti si danno quindi espressamente atto che ogni violazione dei principi sopra richiamati del Codice Etico, da parte dell’Incaricato costituirà grave inadempimento, ai sensi dell’art. 1455 c.c. e attribuirà a SDAG la facoltà di risolvere il Contratto ai sensi dell’art. 1456 c.c. mediante semplice comunicazione scritta, fatto salvo il risarcimento dell’eventuale danno subito.

Articolo 7 – Rinvio e Trattamento dei dati personali

Per quanto non specificamente previsto nel presente contratto, si rimanda alle norme del Codice Civile, ed alla normativa di settore.

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, esclusivamente nell’ambito del presente contratto.

Art. 8 – Comunicazioni relative all’incarico

Qualsiasi comunicazione relativa all’incarico sarà effettuata per iscritto e, consegnata a mano, o spedita a mezzo lettera raccomandata A.R. ovvero inviata a mezzo fax, al seguente indirizzo:

SDAG SpA a socio unico – Stazione Confinaria Sant’Andrea, 34170 Gorizia - Fax: 0481 570480;
ovvero a mezzo posta elettronica certificata al seguente indirizzo: sdag@postecert.it

Art. 9 – Registrazione del contratto

SDAG SPA a socio unico

Stazione Confinaria S.Andrea – 34170 Gorizia – Tel 0481.570411 – Fax 0481.570480
C.F. P.IVA e Reg. Impr. GO 00334280310

Il contratto è redatto in forma di scrittura privata e sarà registrato soltanto in caso d'uso ai sensi del DPR 131/1986.

Articolo 10 – Allegati

L'allegato al presente contratto indica nello specifico una sintesi tecnica del servizio di Responsabile dell'Autocontrollo e le modalità di svolgimento dell'incarico citato che le parti si impegnano a rispettare.

L'allegato forma parte integrante del contratto.

L'Incaricato

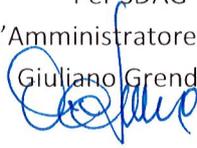
Dott.ssa Federica Tulisso



Per SDAG

L'Amministratore Unico

Giuliano Grendene



SINTESI TECNICA DEI SERVIZI

Svolgimento incarico Responsabile dell'Autocontrollo

Ruolo e compiti del Responsabile dell'Autocontrollo

Fermo restando che la figura dell'OSA (Operatore del Settore Alimentare), definita dal Reg. (CE) n. 178/2002 come *"la persona fisica o giuridica responsabile di garantire il rispetto delle disposizioni della legislazione alimentare nell'impresa alimentare posta sotto il suo controllo"*, resta a capo del titolare/legale rappresentante dell'azienda, il presente incarico definisce il ruolo e i compiti del Responsabile dell'Autocontrollo. Il Reg. (CE) n. 852/2004 conferisce all'OSA la responsabilità della sicurezza alimentare in tutto il processo produttivo (produzione, trasformazione, distribuzione ecc.) da attuare attraverso il sistema HACCP e tale responsabilità non intende essere delegata con il presente incarico. Si precisa, quindi, che la responsabilità civile e penale dell'azienda, anche in materia di sicurezza alimentare, restano in capo al legale rappresentante dell'impresa alimentare.

Come specificato dal Ministero della Salute, il responsabile del piano di autocontrollo deve predisporre e attuare il piano con l'attiva partecipazione della dirigenza e del personale avvalendosi, se del caso, di un supporto tecnico-scientifico esterno. Il piano deve essere applicabile e applicato, finalizzato a prevenire le cause di insorgenza di non conformità prima che si verifichino e deve prevedere le opportune azioni correttive per minimizzare i rischi quando, nonostante l'applicazione delle misure preventive, si verifichi una non-conformità.

Il Responsabile dell'Autocontrollo ha il compito di:

- curare che l'attività venga svolta nel pieno rispetto delle norme igienico - sanitarie, assicurando la corretta tenuta ed aggiornamento del manuale HACCP e relative schede e documenti inerenti all'autocontrollo di cui al Reg. (CE) n. 852/2004 e s.m.i., che dovranno essere esibiti negli eventuali controlli dell'organo di vigilanza;
- dare pronta comunicazione all'OSA di eventuali non conformità strutturali, funzionali, igieniche, relative a locali ed attrezzature ed organizzative, legate al personale impiegato;
- monitorare, far compilare e far rispettare il documento concernente l'autocontrollo aziendale, mantenendolo aggiornato e a disposizione degli organismi di vigilanza.

La gestione organizzativa del ruolo del Responsabile dell'autocontrollo da parte dell'azienda

L'azienda, al fine di permettere uno svolgimento consapevole ed ottimale del ruolo di Responsabile dell'Autocontrollo, dovrebbe garantire:

- che il Responsabile sia invitato a partecipare su base regolare alle riunioni del management di alto e medio livello riguardante scelte strategiche aziendali impattanti sull'organizzazione stessa;
- che il Responsabile disponga tempestivamente di tutte le necessarie informazioni in modo da poter rendere una consulenza idonea ogniqualvolta debbano essere assunte decisioni che impattano sulla sicurezza alimentare;
- che il parere del Responsabile riceva sempre la dovuta considerazione, documentando, in caso di disaccordi, le motivazioni che hanno portato a condotte difformi da quelle raccomandate dal Responsabile;
- che il Responsabile sia informato e consultato tempestivamente qualora si verifichi qualsiasi non conformità inerente alla sicurezza alimentare;
- che il Responsabile sia informato e consultato tempestivamente in merito a variazioni del lay-out aziendale;

- che il Responsabile sia informato e consultato tempestivamente in caso di interventi manutentivi ad attrezzature e locali;
- che il Responsabile sia informato e consultato tempestivamente in merito a qualsiasi decisione presa dall'azienda riguardante la sicurezza alimentare o in merito a qualsiasi cambiamento nel processo produttivo;
- che il Responsabile venga messo a conoscenza di qualsiasi informazione relativa agli alimenti prodotti, manipolati, stoccati, trasportati dall'azienda;
- che il Responsabile abbia libero accesso al gestionale aziendale, per verificare la tracciabilità dei prodotti alimentari.

È richiesto che l'azienda fornisca, settimanalmente, un resoconto dell'andamento delle attività al Responsabile, in modo tale che quest'ultimo riesca a tenersi sempre aggiornato in merito alla reale situazione aziendale.

Attività specifiche del Responsabile dell'Autocontrollo

- stesura/aggiornamento del piano di autocontrollo, in linea con i principi del sistema HACCP
- stesura delle procedure e dei moduli relativi al programma di prerequisiti
- verifica della corretta compilazione dei moduli relativi all'autocontrollo aziendale
- compilazione dei moduli di autocontrollo di sua competenza
- formazione del personale su temi riguardanti la sicurezza alimentare
- verifica del sistema di tracciabilità aziendale
- verifica della conformità di etichette/schede tecniche
- controllo e monitoraggio delle condizioni igieniche di locali e attrezzature
- supporto alla gestione dei contatti con fornitori esterni
- confronto con organi ufficiali di controllo

La corretta implementazione delle attività è commisurata alla presenza del Responsabile dell'Autocontrollo presso l'azienda, che si quantifica in un sopralluogo al mese o secondo le necessità valutate dal Responsabile stesso, in accordo con le figure aziendali di riferimento.