

**SCHEMA CONTRATTO**

**Incarico individuale di lavoro autonomo per lo svolgimento di attività professionali di nutrizionista – CIG: BAD3218579**

**L'Anno 2026 nel giorno di apposizione dell'ultima firma digitale**

**TRA**

Il Comune di Empoli, con sede legale in Via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (FI), Codice Fiscale/Partita IVA 01329160483, rappresentato da \_\_\_\_\_, domiciliato/a per la carica presso la sede comunale (di seguito denominato "Committente" o "Amministrazione");

**E**

Il/La Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, Codice Fiscale \_\_\_\_\_, Partita IVA \_\_\_\_\_, con studio professionale in \_\_\_\_\_ (di seguito denominato/a "Incaricato/a" o "Professionista"),

in qualità di [barrare la voce che interessa]:

- Biologo Nutrizionista – iscritto/a all'Ordine Nazionale dei Biologi (ONB) n. \_\_\_\_\_, Sezione \_\_\_\_\_;
- Medico Dietologo – iscritto/a all'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, con specializzazione in Scienza dell'Alimentazione;
- Dietista – iscritto/a all'Albo professionale dei Dietisti dell'Ordine TSRM e PSTRP delle Province di \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_;

**PREMESSO CHE:**

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_ del \_\_ è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi 2026-2028 e relativi allegati, inclusivo del Programma degli incarichi esterni;

Con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_ è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2026;

Il Comune di Empoli gestisce il servizio di refezione scolastica quale servizio pubblico essenziale, avente rilevanza educativa, sanitaria e sociale, finalizzato alla promozione del benessere psico-fisico dei minori e al sostegno delle famiglie;

L'Amministrazione intende garantire un adeguato e continuativo supporto tecnico-specialistico in ambito nutrizionale a favore del servizio di refezione scolastica comunale e dell'utenza, nonché rafforzare le attività di informazione e orientamento nutrizionale rivolte alla cittadinanza;

Tali attività richiedono competenze altamente qualificate, non reperibili all'interno delle professionalità in servizio presso l'Ente, come accertato dall'istruttoria procedimentale (Allegato A alla determinazione dirigenziale n. \_\_ del \_\_);

Con determinazione dirigenziale n. \_\_ del \_\_ è stata avviata la procedura comparativa per il conferimento dell'incarico;

In esito alla procedura comparativa indetta con l'Avviso pubblico scaduto il \_\_\_\_, il Professionista è risultato idoneo e selezionato per l'affidamento dell'incarico, collocandosi al primo posto della graduatoria approvata con determinazione dirigenziale n. \_\_ del \_\_;

•

L'incarico è conferito ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, del Regolamento comunale sul conferimento di incarichi esterni, e nel rispetto delle Linee guida della Corte dei Conti (Sez. Emilia-Romagna, delibera 11/12/2024);

Il Professionista ha dichiarato, nell'istanza di partecipazione, il possesso di tutti i requisiti generali e specifici previsti dall'Art. 4 dell'Avviso, l'assenza di cause ostative ex Art. 5, l'accettazione dell'Avviso e del Codice di comportamento, nonché la veridicità delle dichiarazioni ex DPR 445/2000;

Le parti concordano che l'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato, né l'inserimento stabile del Professionista nell'organizzazione dell'Ente;

Le parti, come sopra costituite, addivengono alla sottoscrizione del presente contratto, regolato dai seguenti patti e condizioni:

#### **Art. 1 – Premesse**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Parte integrante del presente contratto ancorché non materialmente allegati:

- l'Avviso pubblico (Allegato B alla determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_)
- l'Informativa privacy (Allegato C alla determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_)
- il Codice di comportamento del Comune di Empoli
- l'Istanza presentata dal Professionista

#### **Art. 2 – Incarico**

Il Committente conferisce al Professionista, che accetta, l'incarico individuale di lavoro autonomo per lo svolgimento di attività professionali di nutrizionista a supporto del servizio di refezione scolastica comunale e dello Sportello del Nutrizionista.

L'incarico ha ad oggetto prestazioni professionali di natura intellettuale e altamente qualificata in ambito nutrizionale, ai sensi degli artt. 2222 e ss. del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione.

Il Professionista opererà in piena autonomia organizzativa e professionale, concordando con l'Amministrazione esclusivamente gli obiettivi, le modalità di raccordo e le scadenze operative, senza obblighi di orario né di presenza continuativa presso le sedi comunali, salvo quanto necessario per garantire lo svolgimento continuativo delle attività (presenza fisica presso centro di cottura e refettori per la quasi totalità delle prestazioni).

Il Professionista si impegna a garantire la partecipazione agli incontri previsti, anche da remoto, operando in costante raccordo con il referente tecnico del Settore II – Servizi alla Persona.

La dotazione necessaria all'incarico (telefono, PC, tablet, stampante, cancelleria, riviste, abbonamenti, ecc.) resta a esclusivo carico del Professionista.

Il Professionista deve dotarsi di strumentazione propria per l'espletamento dell'incarico e, compatibilmente con lo stesso, potrà avvalersi di collaboratori a suo esclusivo carico e sotto la sua completa responsabilità.

#### **Art. 3 – Attività previste**

L'incarico ha ad oggetto, in particolare, le seguenti attività (come dettagliate nell'Art. 1-bis dell'Avviso):

- supporto tecnico-specialistico alla programmazione, aggiornamento e monitoraggio dei menù del servizio di refezione scolastica comunale, nel rispetto delle linee guida nutrizionali vigenti;
- supporto alla gestione delle diete speciali e delle esigenze nutrizionali specifiche dell'utenza, in raccordo con i servizi comunali competenti;
- attività di informazione, orientamento ed educazione alimentare rivolte alla cittadinanza tramite lo Sportello del Nutrizionista;
- risposta a quesiti formulati dai cittadini mediante apposita chat istituzionale (legata allo Sportello del Nutrizionista), limitata esclusivamente a indicazioni di carattere generale;
- collaborazione con i servizi comunali per iniziative informative ed educative sui corretti stili alimentari;
- verifiche degli standard di qualità dei servizi di ristorazione scolastica, controlli e vigilanza tecnico-ispettiva, monitoraggio e controllo servizi, predisposizione menù e diete speciali, nonché svolgimento di incontri/colloqui con funzionari e operatori dell'Ente, dirigenti scolastici, genitori ed enti vari afferenti la gestione del servizio;
- controlli presso il centro di cottura (almeno n. 2 annui, concordati con il Responsabile del procedimento);
- controlli presso i refettori scolastici (almeno n. 4 mensili con opportuna rotazione fra i plessi);
- revisione ed eventuale elaborazione di menù e diete speciali in riferimento al Capitolato d'Oneri del servizio ristorazione scolastica, armonizzazione delle diete speciali con il menù della mensa scolastica;
- partecipazione alle Commissioni Mensa (eventualmente da remoto su piattaforme social);
- (se richiesto dall'Ente) accompagnamento delle Commissioni mensa e delle scuole durante le visite al centro di cottura;
- partecipazione (se richiesto dall'Ente, eventualmente con collegamento da remoto) agli incontri con l'ASL;
- incontri (eventualmente da remoto su piattaforme social) con Funzionari ed operatori del Comune per la gestione del servizio (di regola con cadenza bimestrale o in base a motivata richiesta);
- gestione dei rapporti con le Autorità di controllo;
- raccordo con il servizio di Igiene e Sanità pubblica della ASL nel mettere in atto le sinergie occorrenti affinché il servizio mensa risponda a criteri di igienicità, salubrità e qualità, con particolare attenzione alle diete speciali;
- supporto all'Ente nella gestione dei reclami;
- supporto all'Ente nella formulazione di contestazioni di irregolarità o di non conformità derrate;
- supporto all'Ente nel monitoraggio del gradimento dei menù e predisposizione di eventuali variazioni che si ritengano necessarie;
- comunicazione dei controlli/monitoraggi svolti (con fatturazione o a diversa richiesta dell'Ente);
- su richiesta dell'Amministrazione comunale, elaborazione dei documenti e strumenti di comunicazione web per il sito comunale, le scuole e le informazioni ai genitori (presentazioni, documenti, video, ecc.);
- (eventuale) conduzione di corsi di formazione ed informazione rivolti a studenti, docenti e genitori della scuola primaria e secondaria in tema di corretta alimentazione;

- attività di problem-solving intesa come elaborazione di soluzioni efficienti e tempestive per criticità e problematiche relative al servizio di ristorazione scolastica;
- controlli e verifiche su preparazione dei pasti, prodotti semilavorati e prodotti finiti;
- controllo delle quantità delle porzioni, in relazione alle Tabelle Dietetiche.

Le attività sono svolte con prevalenza nel periodo corrispondente all'anno scolastico in cui è operativo il servizio di ristorazione, fermo restando che il servizio è comunque operativo in via continuativa anche nei mesi di chiusura delle scuole per i servizi comunque richiesti dall'Ente.

Le peculiarità delle prestazioni implicano che queste non possano essere rese, per la quasi totalità, in modalità "a distanza", bensì richiedono la presenza fisica del Professionista presso il centro di cottura e i vari refettori.

Il Professionista si impegna a svolgere le prestazioni con diligenza, professionalità e nel rispetto delle norme deontologiche, senza avvalersi di sostituti o collaboratori salvo autorizzazione scritta del Comune.

Al Professionista incaricato si intendono inoltre applicati, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. del 16/04/2013 n. 62 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 10/01/2026.

I controlli svolti e le altre attività sono rendicontati con apposite relazioni/verbali.

#### **Art. 4 – Esclusioni e limitazioni**

Si precisa che l'incarico:

- non comporta lo svolgimento di attività sanitaria, clinica, diagnostica o terapeutica, né la presa in carico individuale degli utenti;
- restano espressamente escluse prescrizioni dietetiche personalizzate e qualsiasi forma di consulenza nutrizionale individuale a carattere sanitario.

#### **Art. 5 – Rendicontazione e controlli**

I controlli e le attività svolte devono essere rendicontati con apposite relazioni/verbali da presentare unitamente alla fattura.

Il Professionista è responsabile del rispetto degli standard qualitativi e igienico-sanitari previsti dalle norme vigenti (es. HACCP).

#### **Art. 6 – Obblighi del Professionista**

Il Professionista:

- si impegna ad applicare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) e dal Codice di comportamento del Comune di Empoli (deliberazione Giunta n. 45 del 10/01/2026);
- deve essere titolare di polizza di Responsabilità Civile Professionale, stipulata con primaria Compagnia autorizzata dall'IVASS, con massimale adeguato, di cui presenterà copia all'Amministrazione prima della decorrenza dell'incarico;
- assume su di sé ogni responsabilità civile e penale per danni a persone o cose derivanti dall'espletamento dell'incarico, tenendo indenne l'Amministrazione da ogni conseguenza.

#### **Art. 7 – Obblighi del Committente**

Il Comune si impegna a fornire tempestivamente ogni informazione, atto e documento utile per l'espletamento dell'incarico, nonché a garantire il necessario raccordo con i servizi comunali.

#### **Art. 8 – Durata dell'incarico**

L'incarico ha durata triennale (3 anni scolastici), decorrente dalla data \_\_\_\_, con un impegno stimato di n. 100 ore annue (stima esclusivamente funzionale alla quantificazione del corrispettivo; il Professionista non è tenuto a minutare o rendicontare le ore, essendo

l'incarico orientato al risultato). La stima delle ore ha la funzione esclusiva di consentire all'Ente di quantificare il corrispettivo; il Professionista rimane autonomo nell'organizzare il proprio lavoro e nel gestire le prestazioni affidate con diligenza.

#### **Art. 9 – Trattamento economico**

Il compenso è determinato in € 5.000,00 annui (complessivo triennale di € 15.000,00), al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, oltre IVA e rivalsa previdenziale se dovute. Il compenso è onnicomprensivo e proporzionato alla quantità e qualità delle prestazioni, nel rispetto della L. 49/2023 sull'equo compenso, e forfettario a corpo (basato su stima di impegno, senza obbligo di rendicontazione oraria).

Il pagamento avverrà in tranches trimestrali, previa presentazione di fattura elettronica e relazione dettagliata sulle attività svolte e sugli output prodotti (art. 5).

La fattura deve essere emessa in formato elettronico. Il codice univoco ufficio da riportare nella fattura elettronica per il Comune di Empoli è il seguente: P.A. UFSW83.

Nelle fatture dovranno altresì essere riportati il numero della determina di affidamento, il numero dell'impegno contabile, il CIG e il CUP relativo alla commessa (ove previsto).

Il pagamento sarà disposto entro 30 giorni dal ricevimento della fattura.

Non sono previsti rimborsi spese di alcun tipo.

Questo il piano di spesa previsto per il compenso:

– € 3.000,00 – 2026 (maggio-dicembre)

– € 5.000,00 – 2027 (gennaio-dicembre)

– € 5.000,00 – 2028 (gennaio-dicembre)

– € 2.000,00 – 2029 (gennaio-luglio)

#### **Art. 10 – Risoluzione e recesso**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente l'incarico con preavviso di 30 giorni, in caso di grave inadempimento, mancato raggiungimento degli obiettivi, sopravvenute esigenze organizzative o venir meno dei presupposti legittimanti, rimborsando le spese sostenute e pagando il compenso per le prestazioni rese ai sensi dell'art. 2237 c.c.

Il Professionista può recedere con preavviso di 45 giorni, motivato per iscritto.

#### **Art. 11 – Foro competente**

Per le controversie derivanti dal presente contratto, è competente in via esclusiva il Foro di Firenze.

#### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

Il Professionista è Titolare autonomo del trattamento dati per le attività svolte (specie per lo Sportello del Nutrizionista, dove acquisisce in proprio i dati), in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003, garantendo misure adeguate di sicurezza e riservatezza.

L'Amministrazione non è responsabile per trattamenti autonomi del Professionista.

Il Professionista ha l'obbligo di mantenere riservate le notizie, i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza durante il periodo di esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto. Tali vincoli di riservatezza dovranno essere rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti in essere con il Comune di Empoli e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al comma precedente non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

Il Professionista è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri collaboratori, consulenti e risorse degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di grave inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune di Empoli ha la facoltà di dichiarare risolto il presente contratto, fermo restando che il Professionista sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Committente.

Il Professionista potrà citare i termini essenziali del presente contratto nei casi in cui ciò fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare e appalti.

**Art. 13 – Nullità parziale e modifiche**

Qualora una o più clausole siano dichiarate nulle o inefficaci, il contratto resta valido per le restanti parti. Qualsiasi modifica richiede la forma scritta a pena di nullità.

**Art. 14 – Registrazione e imposte**

Il presente contratto sarà registrato in caso d'uso ai sensi del DPR 131/1986. Gli oneri di registrazione saranno a carico della parte che, con comportamento inadempiente, ne ha reso necessaria l'attivazione.

**Art. 15 – Spese contrattuali**

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto sono poste a esclusivo carico del Professionista.

**Art. 16 – Norme applicabili**

Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme del Codice Civile in materia di lavoro autonomo (artt. 2222 ss.), il D.Lgs. 165/2001, e le altre norme vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente.

**FIRME DELLE PARTI**

Il Dirigente del Settore II – Servizi alla Persona

---

Il/La Professionista

---

**Approvazione specifica clausole vessatorie**

Ai sensi dell'art. 1341 del Codice Civile, il Professionista dichiara di aver preso specifica visione e di approvare espressamente le seguenti clausole, che potrebbero configurarsi come vessatorie in quanto predisposte dal Committente e potenzialmente limitative dei diritti del Professionista:

- *Art. 6 (responsabilità esclusiva del Professionista per danni, obbligo di polizza RC professionale e indennizzo all'Amministrazione);*
- *Art. 8 (esclusione di ogni forma di rinnovo, espresso o tacito, e limitazioni alla proroga);*
- *Art. 9 (esclusione di rimborsi spese e modalità di pagamento in tranche trimestrali);*
- *Art. 10 (facoltà di risoluzione anticipata da parte dell'Amministrazione e recesso del Professionista);*
- *Art. 11 (foro competente esclusivo di Firenze);*
- *Art. 14 (registrazione in caso d'uso con oneri a carico dell'inadempiente);*
- *Art. 15 (spese contrattuali a esclusivo carico del Professionista).*

**FIRME DELLE PARTI**

Il Dirigente del Settore II – Servizi alla Persona

---

Il/La Professionista

---