



*Ministero della Giustizia*

*Dipartimento Giustizia Minorile e di Comunità*

*Centro per la Giustizia Minorile per l'Emilia Romagna e le Marche*

CAPITOLATO D'APPALTO

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA, SOSTEGNO, ACCOMPAGNAMENTO  
E PREPARAZIONE PASTI  
CENTRO DI PRIMA ACCOGLIENZA E COMUNITA' PUBBLICA DI BOLOGNA

PERIODO DAL 01/04/2022 AL 31/12/2022

**Codice C.I.G. 9108447040**

## PREMESSA

Il Servizio di “*Accoglienza, Sostegno, Accompagnamento e preparazione pasti*” è rivolto ai minori fermati/arrestati/accompagnati presso il Centro di Prima Accoglienza di Bologna ed ai minori/giovani collocati presso la Comunità Pubblica di Bologna con provvedimento dell'autorità giudiziaria minorile. Tale Servizio si basa su azioni di accoglienza, sostegno ed accompagnamento, a supporto delle attività istituzionali svolte dal personale dipendente dal Ministero della Giustizia, che consiste in azioni socio-relazionali, di ascolto, di sviluppo socio-affettivo e di tutela, finalizzate alla corretta esecuzione dei progetti educativi personalizzati e al reinserimento sociale dei soggetti accolti su provvedimento della Magistratura Minorile.

In linea con le disposizioni normative vigenti, ed in particolare con il D.P.R. 448/88 e con il D.lgs. 272/89, e recependo le direttive emanate in materia dai principali Organismi Internazionali, quali, ad esempio, le Regole Minime dell'ONU del 1985 (le cosiddette Regole di Pechino), le Raccomandazioni del Consiglio d'Europa del 1987 e la Circolare Dipartimentale n.1 del 18 marzo 2013: "Modello d'intervento e revisione dell'organizzazione e dell'operatività del Sistema dei Servizi Minorili della Giustizia", la Comunità Pubblica di Bologna pone al centro dei propri obiettivi istituzionali:

- la promozione del benessere dei minori e della collettività più in generale;
- il rispetto delle norme e delle regole di settore nell'ambito dell'esecuzione dei provvedimenti giudiziari;
- la progettazione e l'attivazione di progetti individualizzati volti alla rieducazione e al reinserimento sociale e lavorativo dei minorenni;
- la promozione dei valori della convivenza civile;
- la parità di trattamento.

**Il Centro di Prima Accoglienza** di Bologna ospita i minorenni di sesso maschile e femminile condotti in stato di arresto/fermo/accompagnamento dalle Forze dell'Ordine e a disposizione dell'AAGG.

L'arresto rappresenta, nella maggioranza dei casi, il primo incontro del minore con il sistema penale ed un evento fortemente critico sia per il minore che per la famiglia. L'intervento in CPA assicura una risposta tempestiva ed efficace al momento del primo contatto fra il minore e il sistema della Giustizia Penale Minorile e realizza un'immediata mediazione tra esigenze penali, educative e sociali, garantendo, laddove possibile, la costruzione di un'ipotesi progettuale tesa alla non interruzione dei processi educativi in atto.

L'impostazione del Servizio è ispirata alla “*filosofia dell'Accoglienza*” che si esplica attraverso i seguenti obiettivi:

- Supportare il minore nella comprensione del percorso penale;
- Favorire la riflessione sui propri modelli d'azione che hanno condotto alla commissione del reato;
- Promuovere la capacità di auto-narrazione che consente di sviluppare la cornice spazio-temporale nel quale si iscrive, tra gli altri elementi di vita, il fatto-reato;
- Assicurare al minore la presenza dell'educatore in Udienza di convalida.

L'intervento del personale operativo in convenzione a supporto delle attività istituzionali, oltre ad incrociare gli obiettivi suddetti attraverso l'osservazione partecipante, si sostanzia nei livelli della vigilanza, dell'accudimento, della cura e dell'igiene della persona, dell'attenzione agli spazi comuni, dell'intrattenimento ludico-ricreativo.

**La Comunità Pubblica** di Bologna è un servizio residenziale. Rappresenta un servizio pubblico essenziale e garantisce il funzionamento nell'arco delle 24 ore. **La Comunità Pubblica ospita minori e giovani adulti di età compresa tra i 14 ed i 21 anni, di sesso maschile, di nazionalità sia italiana che estera, nel numero massimo di 8 unità.**

Nel rispetto dei provvedimenti emessi nei loro confronti dall'Autorità Giudiziaria Minorile il percorso penale dei minori e giovani adulti accolti nella Comunità Pubblica si sviluppa sul piano educativo, nell'ambito del quale si predispone un progetto individualizzato atto a promuovere, stimolare ed alimentare le risorse del ragazzo e del suo ambiente di vita e volto a definire un rinnovato itinerario di sviluppo identitario e socio-relazionale.

Diventa, pertanto, indispensabile nell'erogazione delle attività in favore dei minori prevedere delle linee di azione che si pongano quale obiettivo principale il recupero ed il trattamento del minore attraverso la costruzione di percorsi educativi individualizzati.

L'importante funzione di accoglienza, che si svolge nella Comunità Pubblica rispetto ai minori/giovani in carico, consente di ottimizzare l'utilizzo di risorse esistenti sul territorio, finalizzate alla promozione di concreti percorsi di reinserimento sociale. Il servizio richiesto si configura, dunque, come importante strumento di sostegno e di contenimento educativo-relazionale, in grado di incidere positivamente sulla costruzione dell'immagine sociale del minore/giovane accolto nella struttura. La Comunità Pubblica svolge attività di osservazione, effettua analisi dei bisogni e delle risorse del minore/giovane, in raccordo con il territorio di provenienza, finalizzate all'elaborazione di un progetto che veda il rientro del minore/giovane nel contesto socio-familiare di appartenenza.

I minori/giovani collocati presso la Comunità Pubblica di Bologna – in misura cautelare ex art. 22 DPR 448/88 – vengono assegnati dal Centro Giustizia Minorile di Bologna

Il periodo di permanenza si attesta su tempi medio-brevi.

Molti dei ragazzi accolti provengono da realtà socio-culturali caratterizzate da deprivazione e disagio; in numerosi casi si registra il mancato adempimento dell'obbligo scolastico e, sempre più spesso, essi risultano già noti ai Servizi della Giustizia Minorile e/o Territoriali per pregresse vicende giudiziarie e/o per problematiche sociali di particolare rilievo. Altra tipologia di utenza accolta è rappresentata dai minori stranieri accompagnati e non, dai minori di etnia rom e da minori con difficile quadro psicopatologico dovuto anche all'uso ed abuso, in molti casi di sostanze stupefacenti. Spesso per questi ragazzi seguiti in contesti minorili protetti e coinvolti in percorsi scolastici e formativi, risulta necessaria la predisposizione di servizi mirati ad una adeguata accoglienza e supporto al fine di evitare l'abbandono del percorso di integrazione con conseguente rischio di dedicarsi ad attività illecite, di essere sfruttati nel lavoro nero, o ancor peggio essere agganciati da organizzazioni criminali. La Comunità Pubblica di Bologna si avvale di una rete istituzionale che coinvolge:

- il Dipartimento per la Giustizia Minorile e di Comunità
  - il Centro per la Giustizia Minorile.
  - l'Ufficio di Servizio Sociale Minorenni con cui condivide le modalità e i tempi della presa in carico dei ragazzi accolti.
  - Le Autorità Giudiziarie Minorili.
- e di una rete di collaborazione "esterna" con:
- Azienda Sanitaria Locale, sulla base del Protocollo Regionale Protocollo d'intesa tra la regione Emilia Romagna e il Centro per la Giustizia Minorile dell'Emilia Romagna relativo alla collaborazione e alla erogazione dell'assistenza sanitaria a favore dei minori/giovani in carico ai servizi della giustizia minorile
  - le Comunità socio educative e terapeutiche, per i trasferimenti successivi dei ragazzi;
  - Enti Locali quali Regione, Provincia e Comune per il reperimento di risorse utili per il trattamento;

- Privato Sociale: cooperative, associazioni impegnate nel “lavoro sociale” e soprattutto con il Volontariato, importante risorsa utilizzata nell’ottica di favorire la partecipazione della comunità esterna al trattamento;
- Organismi/Servizi Scolastici
- Famiglie

Il collocamento presso la Comunità Pubblica agevola il percorso di riabilitazione/rivisitazione dell’illecito commesso grazie alla tipologia ed alla connotazione della struttura. In questo contesto di comunità si opera per aiutare il minore nella comprensione e nell’accettazione del percorso penale e si pongono le basi per la *costruzione* delle successive fasi penali, sia con il ragazzo sia all’interno della dimensione operativa multiprofessionale.

A partire dagli obiettivi definiti nel Pei (Progetto Educativo Individualizzato), il ragazzo viene avviato ad una serie di attività e percorsi educativi e/o formativi. Il minore viene accompagnato, sostenuto e monitorato dal personale educativo con il supporto del personale operativo nei percorsi sia interni che esterni alla struttura

All’interno del percorso che costruisce la progettualità del minore, il ruolo del personale operativo è quello di agire la quotidianità, di interagire con i minori attraverso il sostegno e l’affiancamento nelle attività, e mettere in atto gli interventi, come richiesti dall’Art. 2 del Capitolato, all’interno di una cornice organizzativa che prevede il continuo scambio di informazioni con il personale tecnico-educativo, al fine del raggiungimento degli obiettivi comuni.

L’importante funzione di *accoglienza e di orientamento*, che svolge in particolare la Comunità Pubblica, rispetto ai minori in carico consente di ottimizzare l’invio e l’utilizzo delle risorse esistenti sul territorio, finalizzati ad una reale garanzia di azione social-preventiva e di promozione di concreti percorsi di reinserimento sociale.

Il Servizio si configura, dunque, come un importante strumento di sostegno e di contenimento educativo-relazionale, in grado di incidere positivamente sulla costruzione dell’immagine sociale del minore.

L’attività di osservazione, di analisi dei bisogni e delle risorse del minore, in raccordo con il territorio di provenienza, sono finalizzate a :

- elaborazione di un progetto che veda il rientro del minore nel contesto socio-familiare di appartenenza,
- costruzione dell’invio nelle comunità del privato sociale, in raccordo con il Servizio tecnico del C.G.M., per favorire la continuazione della progettualità nel territorio di appartenenza del minore.

Le prestazioni di cui al presente Capitolato includono :

- il *servizio di accoglienza ed assistenza a supporto delle attività istituzionali* per i minorenni fermati/arrestati/accompagnati su disposizione dell’Autorità Giudiziaria e condotti presso il Centro di Prima Accoglienza di Bologna.
- il servizio di *accoglienza, sostegno e accompagnamento a supporto delle attività istituzionali* per i minori/giovani adulti collocati presso la Comunità Pubblica di Bologna con provvedimento dell’Autorità Giudiziaria minorile.
- Servizio di portineria e centralino, ove necessario, in assenza di personale di Polizia Penitenziaria, h 24 per garantire l’accesso alla struttura e smistare le telefonate in entrata.

Servizio di preparazione pasti all'interno della struttura, con personale qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dalla specifica normativa - n. 1 cuoco e n. 1 aiuto-cuoco – con utilizzo della cucina attrezzata messa a disposizione dall'Amministrazione.

## DEFINIZIONI

Ai fini del Servizio e della sua gestione, si applicano le definizioni che seguono:

**Amministrazione appaltante:** Centro per la Giustizia Minorile per l'Emilia Romagna, in qualità di committente, per la realizzazione del servizio socio-pedagogico di cui al presente Capitolato da svolgersi nella sede del Centro di Prima Accoglienza e Comunità Pubblica di Bologna;

**Documentazione:** è costituita dal Capitolato d'oneri;

**Contratto:** il contratto verrà stipulato tra l'Istituto Penale per i Minorenni "Pietro Siciliani" con annessi Centro di Prima Accoglienza e Comunità Pubblica e l'Ente attuatore per realizzazione del servizio socio-pedagogico;

**Ente attuatore:** il soggetto che manifesta il proprio interesse per la realizzazione del servizio in parola;

**Utenti:** i minori ospiti coinvolti nella realizzazione del servizio;

**Parti interessate dal Servizio:**

- il *Centro di Prima Accoglienza di Bologna*, che d'ora in avanti per brevità sarà chiamato C.P.A., con sede in Via del Pratello 38/3 ;

- la *Comunità Pubblica di Bologna* è la Comunità per minori con sede in Via del Pratello 38/3 di Bologna

- la *Direzione unica dell'IPM con annesso C.P.A./ Comunità Pubblica per minori* con sede in Via De' Marchi 5/2 che d'ora in avanti per brevità sarà chiamato I.P.M.;

- *Utenza C.P.A.* : è costituita da minori maschi e femmine, di nazionalità italiana o estera, di età compresa tra i 14 e i 18 anni fermati/arrestati/accompagnati a disposizione dell'Autorità Giudiziaria.

- *Utenza Comunità:* è costituita dai minori maschi di età compresa tra i 14 e i 21 anni ospitati presso la Comunità Pubblica, di nazionalità italiana o estera, sottoposti a procedimento penale da parte dell'Autorità Giudiziaria Minorile;

- *Personale dell'Amministrazione:* sono lavoratori che hanno un rapporto di lavoro subordinato con il Ministero della Giustizia; a mero titolo di esempio, Funzionari della Professionalità Pedagogica, Assistenti di Area Pedagogica, Funzionari della Professionalità di Servizio Sociale, ecc.

- i *Servizi Minorili della Giustizia* sono: l'Istituto Penale per Minorenni con annessi Centro di Prima Accoglienza e Comunità Pubblica, l'Ufficio di Servizio Sociale per minorenni, insistenti nel territorio della Regione Emilia Romagna e che dipendono dalla Direzione del Centro per la Giustizia Minorile per l' Emilia Romagna con sede in Bologna

- *Operatore Sociale:* è quel lavoratore che ha un rapporto di lavoro subordinato con l'Ente attuatore cui sarà affidata l'esecuzione del Servizio .

- il *Responsabile soggetto attuatore* è il soggetto che rappresenta l'Ente attuatore e sarà il referente per ogni problematica inerente lo svolgimento del servizio. Avrà il compito di sovrintendere e coordinare le operazioni previste ed esserne garante nonché diretto interlocutore dell'Amministrazione.

## **Art. 1- OGGETTO dell'Appalto**

Il presente Capitolato d'oneri disciplina le attività da realizzarsi nell'ambito del Servizio. La prestazione richiesta prevede il potenziamento del Servizio di accoglienza, sostegno, accompagnamento e preparazione pasti per i minori fermati, arrestati, accompagnati presso il C.P.A. di Bologna e per i minori/giovani ospiti della Comunità Pubblica di Bologna a completamento dell'azione svolta dal Personale dell'Amministrazione della Giustizia Minorile:

Le azioni da attuare da parte dell' Ente ed il cui costo è compreso nella voce "*Spese per attività minori e beni/ materiali vari ad uso minori*" , previsti per un massimo di € 700,00 mensili vengono di seguito specificate:

1. Accompagnamento e partecipazione ad *attività esterne di natura ricreativo-ludico-culturale* a favore dei minori comunitari e sostenimento del costo necessario all'attuazione delle stesse, in particolare per le attività esterne del fine settimana.
2. Accompagnamento dei minori ospiti della Comunità in tutte le attività esterne (di natura, ludico-ricreative, sportive e culturali) previste dal programma settimanale; sostenimento delle spese necessarie alla realizzazione delle attività - costo biglietti ingressi, costo iscrizione, ecc. – e sostenimento delle spese di trasporto (urbano, extraurbano e/o FF/SS) comprese le spese di trasporto per lo svolgimento delle attività formative e scolastiche.
3. Accompagnamento dei minori collocati nella Comunità Pubblica presso le comunità del privato sociale. Laddove possibile ,l'accompagnamento potrà essere effettuato a mezzo treno, con sostenimento delle relative spese di trasporto (biglietti FF.SS.) per il minore e per l'operatore accompagnatore.

Ulteriori azioni richieste da attuare da parte dell' Ente riguardano :

4. Erogazione di *Sussidi e Premi* ai minori ospiti, per un importo massimo di € 800,00 mensili esenti iva, su espressa indicazione del Direttore dell'I.P.M.;
5. Servizio di portineria e centralino ove necessario in assenza di personale polizia penitenziaria h 24 per garantire l'accesso alla struttura e smistare le telefonate in entrata.
6. Servizio di preparazione pasti all'interno della struttura con cucina attrezzata messa a disposizione dall'Amministrazione. Il servizio di preparazione pasti all'interno della struttura prevede la partecipazione dei minori/giovani collocati presso la Comunità Pubblica nelle azioni collaterali alla preparazione dei pasti quotidiani.

## ART. 2 – INTERVENTI RICHIESTI

### 2.1 - Interventi richiesti

Il Servizio intende offrire immediati interventi di accoglienza, sostegno e accompagnamento, a completamento dell'azione svolta dal Personale dell'Amministrazione della Giustizia Minorile. Nell'espletamento del Servizio viene richiesto al personale operante il rispetto dell'**obbligo di segretezza professionale** relativo a qualsiasi informazione sul minore di cui si viene a conoscenza nel compimento delle proprie funzioni.

**In particolare i Servizi richiesti alla Cooperativa sono relativi a :**

**A ) COMUNITA' PUBBLICA - Interventi di accoglienza, sostegno, accompagnamento e preparazione pasti all'interno della struttura – Personale operativo –**

- **Servizio di fornitura alimenti (materie prime) e preparazione pasti** all'interno della struttura, con il coinvolgimento degli utenti della Comunità nelle azioni collaterali alla preparazione dei pasti quotidiani
- **Gestione lavanderia ed igiene personale** : Promuovere e verificare l'igiene personale dei minori; assistere i minori ospiti della Comunità nel corretto utilizzo delle apparecchiature esistenti per il lavaggio degli indumenti personali
- **Gestione spazi comuni** : coordinare i minori nella pulizia e nel riordino quotidiano degli ambienti a loro destinati e delle camere in loro uso, facendo rispettare i turni di pulizia programmati.
- **Attuazione regolamento interno della Comunità** : adempiere alla lettura ed all'illustrazione del regolamento al momento dell'ingresso del minore in struttura; tali interventi sono finalizzati a garantire il rispetto delle regole da parte dei minori.
- **Attuazione e gestione attività** rivolte ai minori sia interne che esterne, declinate nel planning settimanale
- **Gestione visite e colloqui familiari** : effettuare il ricevimento e l' accoglienza all'interno della struttura dei familiari e delle persone autorizzate, con registrazione dei nominativi degli stessi e verifica dei requisiti richiesti dalla recente normativa relativa alla prevenzione e diffusione del contagio Sars Covid 19;;
- **Gestione sanitaria:** effettuare l' accompagnamento al centro di pronto soccorso, per i minori collocati in Comunità, in caso di malori, infortuni o altro, informando tempestivamente la Direzione. Accompagnare il minore nel locale Infermeria, sita al piano terra della struttura, onde favorire l'assunzione, da parte del minore, dei farmaci prescritti dal personale medico specialistico. Riportare sulla scheda appositamente predisposta riscontro dell'avvenuta assunzione da parte del minore.
- **Gestione attività minori:** Partecipare attivamente, in coordinamento con l'area tecnico-educativa al sostegno educativo ed accompagnare i minori nella quotidianità, nelle

attività interne ed esterne previste, in funzione dell'osservazione comportamentale, in stretta collaborazione con l'area tecnico educativa, cui è demandato il coordinamento.

- **Gestione comportamenti aggressivi:** contenimento dei comportamenti aggressivi, violenti e comunque costituenti motivi di rischio per l'incolumità degli stessi soggetti assistiti e per i terzi; comunicazione alla Direzione dell'I.P.M., sia attraverso contatto telefonico, sia riportando la situazione e gli interventi posti in essere in apposita *relazione di servizio*;
- **Oggetti ed effetti personali dei minori :** Compilazione modulo "*Oggetti e valori*" e custodia degli oggetti di valore e del denaro dei minori all'interno della cassaforte "oggetti e valori", informandone il personale educativo. Compilazione e gestione dei moduli "*spese minore*" e "*elenco vestiario*" ; verifica e relativo aggiornamento.
- **Controllo dei minori e dei locali :** sopralluogo periodico delle camere utilizzate dai minori e degli spazi comuni al fine di verificare l'esistenza di oggetti non consentiti dal regolamento. Controllo degli zaini, borse, ecc. dei minori comunitari che si recano alle attività esterne in autonomia, al momento del rientro in struttura.

#### **B) CENTRO DI PRIMA ACCOGLIENZA - Interventi di accoglienza e sostegno** - **Personale operativo -**

Si premette che il **controllo e la vigilanza all'interno dell'area custodita** viene garantita dal personale di Polizia Penitenziaria con attivazione a chiamata h 24 in caso di ingressi in C.P.A. di minori in stato di arresto.

##### **Interventi richiesti al personale operativo**

- **Permanenza attiva all'interno dell'area custodita (CPA) :** In presenza di minori arrestati/fermati/accompagnati, **ferma restante la responsabilità del personale di Pol. Pen, l'Operatore di vigilanza** deve collaborare attivamente con esso, a tutela della salute e dell'incolumità dei minori presenti in C.P.A., oltre che fornire sostegno ed elementi di conoscenza derivanti dall'osservazione partecipata
- **Gestione pasti :** Consegna al piano per i ragazzi ospiti del CPA che fruiscono dei medesimi pasti preparati per ragazzi della Comunità.
- **Gestione lavanderia ed igiene personale :** Promuovere e verificare l'igiene personale dei minori; effettuare lavaggio degli indumenti dei minori presenti in CPA con l'utilizzo delle apparecchiature presenti.
- **Gestione spazi comuni :** coordinare i minori nella pulizia e nel riordino degli ambienti a loro destinati e delle camere in loro uso.
- **Attuazione regolamento interno del C.P.A.:** adempiere alla lettura ed all'illustrazione del regolamento cui il minore deve attenersi durante la permanenza in C.P.A.



- **Gestione sanitaria:** La somministrazione dei farmaci per i minori in stato di arresto presso il C.P.A. viene effettuato dal **personale infermieristico**, su prescrizione da parte del personale medico specialistico.
- **Visite e colloqui familiari :** durante la permanenza del minore in C.P.A. non possono essere effettuate visite o colloqui da parte dei genitori, senza espressa e formale autorizzazione dell'AA.GG.

### **C) INTERVENTI DI ATTIVAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA ATTIVITA' DEL GRUPPO MINORI COLLOCATI IN COMUNITA'**

- **Monitoraggio e verifica** delle attività interne ed esterne di gruppo, in raccordo con l'area di coordinamento educativa, da parte dell'Operatore Coordinatore non turnante.
- **Predisposizione del planning settimanale** delle attività da sottoporre all'approvazione dell'area di coordinamento tecnico-educativa, da parte dell'Operatore Coordinatore non turnante.
- **Corsi per minori ospiti della Comunità –** Sostenere i costi di attività/corsi di natura sportiva e/o attività/corsi formativi/professionalizzanti (informatici, addetto vendite, barman, ecc.), a favore dei minori/giovani collocati presso la Comunità Pubblica, individuati dal personale educativo, secondo le necessità emergenti, finalizzati ad incrementare l'offerta trattamentale del servizio, .

### **2.2 - Compiti degli operatori per la realizzazione del Servizio**

Nella realizzazione del Servizio gli Operatori dovranno adempiere alle seguenti funzioni:

1. Agire in maniera integrata e coordinata con il personale pubblica, secondo le indicazioni della Direzione dell'I.P.M.. di Bologna
2. Assumere conoscenze di massima sui minori ospitati nelle strutture, al fine di interagire con loro, partecipando alla raccolta delle informazioni per la messa a punto del Progetto Educativo Personalizzato.
3. Stimolare la partecipazione attiva dei minori alle attività formative/ricreative anche attraverso attività organizzate di tempo libero di gruppo.
4. Favorire, guidare e valorizzare la socializzazione nel gruppo.
5. Orientare i minori al rispetto delle regole e ad una cultura della legalità
6. Vigilare sui minori onde prevenire dinamiche conflittuali e/o di reattività al contesto comunitario
7. Collaborare con l'Area tecnico-educativa, presentando proposte ritenute utili, opportune e vantaggiose per i minori, nell'ambito del percorso educativo
8. Collaborare, insieme alle altre figure professionali, alla realizzazione delle finalità ed obiettivi del Progetto di servizio.
9. Partecipare alle attività di formazione e aggiornamento promosse dall'Amministrazione relative all'organizzazione dell'operatività.

### **2.3 – Norme comportamentali degli operatori**

Gli operatori impiegati nelle attività del progetto sono tenuti a:

1. tenere un comportamento discreto, decoroso ed irreprensibile, comunque conformato alle regole di buona educazione;
2. osservare tutte le pertinenti norme di carattere regolamentare vigenti all'interno della sede ove il servizio viene svolto;
3. evitare qualsiasi intralcio o disturbo al normale andamento dell'attività del C.P.A./Comunità Pubblica;
4. garantire la tutela della privacy dei minori e segretezza professionale per quanto concerne le informazioni sui minori;
5. mantenere riservato quanto verrà appreso/conosciuto in merito all'organizzazione e all'attività del C.P.A./Comunità Pubblica o altro, durante l'espletamento dei servizi di cui trattasi.

### **ART. 3 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

#### **3.1. Destinatari del servizio**

Il servizio di accoglienza, sostegno, accompagnamento e preparazione pasti è rivolto ai minori fermati/arrestati/accompagnati su disposizione dell'Autorità Giudiziaria e condotti presso il Centro di Prima Accoglienza di Bologna ed ai minori/giovani sottoposti a misure penali disposte dall'Autorità Giudiziaria Minorile ed inseriti presso la Comunità Pubblica di Bologna. L'utenza prevista al Centro di Prima Accoglienza è sia maschile che femminile, di nazionalità sia italiana che estera, di età compresa tra i 14 e i 18 anni. L'utenza prevista in Comunità Pubblica, nel numero massimo di 8 unità, è maschile, di nazionalità sia italiana che estera, di età compresa tra i 14 ed i 21 anni.

#### **3.2 Caratteristiche delle prestazioni richieste**

Il servizio di accoglienza, sostegno, accompagnamento e preparazione pasti prevede l'obbligo delle prestazioni richieste, senza soluzione di continuità, a favore dei minori accolti presso il Centro di Prima Accoglienza e la Comunità Pubblica di Bologna, secondo il seguente schema:

**- Orario settimanale personale operativo :**

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM e festivi	<b>Totale settimanale</b>
M	M	M	M	M	M	M	
					M	M	
P	P	P	P	P	P	P	
P	P	P	P	P	P	P	
					P	P	
N	N	N	N	N	N	N	
N	N	N	N	N	N	N	
42 ORE	42 ORE	42 ORE	42 ORE	42 ORE	54 ORE	54 ORE	318 ORE
OP. NON TURNANTE	OP. NON TURNANTE	OP. NON TURNANTE	OP. NON TURNANTE	OP. NON TURNANTE			36 ORE

Legenda

M = turno mattino – 08.00/14.00 – Operatore socio-assistenziale (turnante)

P = turno pomeriggio – 14.00/20.00 - Operatore socio-assistenziale (turnante)

N = turno notte – 20.00/08.00 - Operatore socio-assistenziale (turnante)

- **Il turno N = notte** dovrà essere obbligatoriamente coperto da n. 2 unità, di cui 1 di sesso maschile ed 1 di sesso femminile
- **I turni M e P** – mattutini e pomeridiani – dovranno prevedere obbligatoriamente almeno 1 unità di sesso maschile.

I turni potrebbero essere variati su richiesta della Direzione dell'I.P.M. in base alle esigenze operative ravvisate.

### **Orario operatore coordinatore non turnante:**

#### **N. 1 unità di sesso maschile, per un totale di n. 36 ore settimanali.**

L'orario settimanale è previsto dal Lunedì alla Domenica, nell'arco orario mattino e pomeriggio, in base all'articolazione oraria concordata con la Direzione dell'I.P.M. e sviluppata in base alle esigenze del servizio. L'operatore Coordinatore non turnante, individuato dall'Ente, si interfacerà con il personale Area Tecnica e riveste ruolo di referenza per la Direzione dell'I.P.M. del servizio per tutte le problematiche inerenti il regolare svolgimento delle attività; svolgerà altresì attività di coordinamento del gruppo operatori per il corretto svolgimento delle attività quotidiane da parte degli stessi.

L'operatore coordinatore non turnante pertanto dovrà agire in modo integrato con il personale tecnico e le altre figure professionali operanti presso la struttura, nell'ottica di un intervento a favore dei minori integrato e coordinato, in particolare per quanto riguarda le verifiche e la raccolta informazioni sia per il CPA che per la Comunità, come contributo all'osservazione per i minori collocati in comunità e presenti in CPA.

### **Personale addetto alla gestione dispensa alimenti e preparazione pasti .**

#### **N. 5 ore giornaliere per un totale di 35 ore settimanali**

L'articolazione giornaliera dell'addetto alla preparazione pasti dovrà essere concordata con la Direzione dell'I.P.M. in base alle esigenze che verranno valutate. Si ritiene funzionale l'articolazione oraria che prevede la presenza di n. 3 ore (dalle ore 10.00 alle ore 13.00) al mattino e n. 2 ore (dalle ore 17.30 alle ore 19.30) al pomeriggio, per la preparazione dei pasti. Sarà a cura dell'Ente l'approvvigionamento delle derrate alimentari e la loro consegna in struttura da parte dei fornitori scelti. Compito dell'addetto alla preparazione dei pasti sarà la sistemazione degli alimenti nella dispensa, nel rispetto di tutte le norme igieniche previste per la conservazione degli alimenti.

La preparazione dei pasti avverrà sulla base di un menù , in base a tabelle vittuarie approvate dall'AUSL competente, con le varie diete e/o differenziazione degli alimenti necessarie nel rispetto delle appartenenze culturali dei minori.

### **3.3 – Durata**

**La durata** dell'appalto è fissata dal 01/04/2022 -ovvero dalla data di consegna, se successiva- al 31/12/2022. L'eventuale slittamento del termine di avvio (ad esempio per il protrarsi delle procedure di gara e di aggiudicazione) non comporterà lo slittamento del termine finale che resta fissato al 31/12/2022, senza che l'Aggiudicatario possa avere nulla a pretendere.

### 3.4 – Importo stimato e computo base d'asta per la realizzazione Servizio

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, tenuto conto della durata contrattuale massima, il valore stimato dell'appalto ammonta ad € 349.609,12 **al netto di IVA e costi DUVRI.**

Il suddetto importo è la sommatoria delle stime degli importi massimi potenzialmente pagabili effettuate come segue per il periodo dal 01/04/2022 al 31/12/2022:

Tipologia	Importo
Punto 3.4.1 A) Operatori Turnanti  Monte ORE 12.636 x € 19,85	€ 250.824,60
Punto 3.4.1 B) Operatore COORD. NON TURNANTE  Monte ORE 1.374 x € 24,98	€ 34.322,52
Punto 3.4.1. C) Addetti preparazione pasti  Monte ORE 1.375 x € 19,85	€ 25.272,50
Punto 3.4.1. D) importo massimo previsto  n.1.800 pasti x € 13,50	€ 24.300,00
Servizi opzionali punto 3.4.2  Monte ORE 70 x € 19,85	€ 1.389,50
<b>IMPORTO BASE D'ASTA</b>	<b>€ 336.109,12</b>
Spese per minori 3.4.3 – importo massimo previsto (tale importo sarà rimborsato a <i>più di lista</i> mensilmente e non concorre alla definizione della base d'asta e non è soggetto a ribasso)	€ 6.300,00
Premi e Sussidi 3.4.4 – importo massimo previsto (tale importo sarà rimborsato a <i>più di lista</i> mensilmente e non concorre alla definizione della base d'asta e non è soggetto a ribasso)	€ 7.200,00
<b>VALORE STIMATO APPALTO</b>	<b>€ 349.609,12</b>

Su tale importo sono stati previsti dalla stazione appaltante costi per la salute e la sicurezza sul lavoro (art. 26, comma 5, del D.Lgs. 81/2008) connessi a rischi di interferenza, diversi dai costi per la sicurezza connessi all'attività propria dell'appaltatore, calcolati in Euro 299,00 complessivi, per i quali non è previsto ribasso d'asta.

Di seguito è riportato il dettaglio per il computo dell'importo della predetta tabella (servizio dal 01/04/2022 al 31/12/2022).

### 3.4.1. Computo per le spese di personale e per le spese per minori

- **(A) Personale operativo turnante**

Ore settimanali	Monte ore per 9 mesi	Costo orario Base d'asta	TOTALE
318	12.636	€ 19,85	€ 250.824,60

- **(B) Operatore Coordinatore non turnante**

Ore settimanali	Monte ore per 9 mesi	Costo orario Base d'asta	TOTALE
36	1374	€ 24,98	€ 34.322,52

- **(C) Personale addetto gestione pasti**

Ore giornaliere operatore	Monte ore per 9 mesi	Costo orario Base d'asta	TOTALE
5	1375	€ 18,38	€ 25.272,50

- **(D) Fornitura materie prime per preparazione pasti**

Importo forfettario materie prime per preparazione pasti (colazione, pranzo, merenda e cena) - **Costo unitario giornaliero per la preparazione pasti € 13,50 fino ad un massimo di 1.800 presenze minori. TOTALE € 24.300**

### 3.4.2 – Servizi opzionali

Tra i servizi opzionali è previsto :

- **un massimo di n. 70 ore annuali** destinate agli accompagnamenti/trasferimenti dei minori presso altre comunità del privato sociale ed alle riunioni di verifica tra il personale operativo e la Direzione del Servizio nonché eventuali turni di servizio aggiuntivi per festivi infrasettimanali. Il costo orario previsto è pari ad € 19,85, per un importo massimo di **€ 1.389,50** al netto dello sconto offerto in sede di gara.

### 3.4.3 – Spese per minori

L'aggiudicatario dovrà assicurare la corresponsione di un importo mensile massimo di **€ 700,00** relativo alle spese per far fronte alle necessità dei minori e per la realizzazione delle attività interne ed esterne rivolte ai minori ospiti nonché per materiale vario ad uso dei minori. Tale importo sarà rimborsato a *piè di lista* mensilmente e non concorre alla definizione della base d'asta e non è soggetto a ribasso.

### 3.4.4. – Sussidi e Premi

L'aggiudicatario dovrà assicurare la corresponsione ai minori dei Premi e Sussidi, come specificato al punto 5.3, nell'importo massimo di **€ 800,00 mensili**. Tale importo sarà rimborsato a *piè di lista* mensilmente. In quanto rimborso è esente da iva, non concorre alla definizione della base d'asta e non è soggetto a ribasso.

## ART. 4 – DISPOSIZIONI SUL PERSONALE DELL'ENTE ATTUATORE

### 4 – Adempimenti dell'Ente attuatore e clausola sociale

Nel rispetto delle finalità di cui all'art. 50 del D.Lgs. 50/2016, L'Ente attuatore ha l'obbligo di assumere gli operatori dell'Ente attuatore uscente, ai fini di protezione dell'impiego e delle condizioni di lavoro. Dovrà inoltre provvedere, in caso di comprovata necessità derivante dalla temporanea o definitiva indisponibilità di personale, alla sostituzione dello stesso, da comunicare entro il primo giorno successivo all'evento, unitamente al nominativo dell'operatore supplente, che dovrà essere in possesso dei requisiti previsti, senza che ciò comporti oneri aggiuntivi. L'ente attuatore si impegna ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti, nonché a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, ad assolvere ogni obbligo contributivo, previdenziale ed assicurativo e similari dalla data dell'aggiudicazione e per tutta la durata dell'appalto. Anche in presenza di regolamento interno, l'Ente attuatore è obbligato ad applicare le norme retributive, normative e contributive del C.C.N.L. L'obbligo permane anche a seguito della scadenza dei suindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

In materia di personale l'Ente dovrà osservare, nello specifico, le seguenti prescrizioni:

- a) applicazione a tutto il personale impiegato nel Servizio in oggetto del contratto collettivo nazionale di lavoro relativo alla categoria di appartenenza e ogni forma assicurativa e previdenziale prevista dalle vigenti disposizioni di legge, con assunzione di tutti gli oneri relativi;
- b) il personale utilizzato per il Servizio deve essere alle dipendenze dell'Ente;
- c) l'Ente attuatore dovrà fornire, prima della stipula del contratto, l'elenco nominativo del personale che sarà impiegato per il servizio e dell'eventuale variazione, con l'indicazione delle mansioni espletate e del tipo di rapporto contrattuale, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e dei versamenti assicurativi e previdenziali (INPS, INAIL). Ogni variazione a detto elenco dovrà essere preventivamente comunicata al Direttore dell'I.P.M. Solo in caso di impossibilità la comunicazione potrà essere effettuata entro i tre giorni successivi.
- d) la violazione alla normativa previdenziale, assistenziale ed assicurativa in genere a tutela dei lavoratori impiegati nel servizio, dà titolo all'Amministrazione a dichiarare la risoluzione del contratto.

- e) l'Ente attuatore deve altresì ottemperare a quanto richiesto dal D.Lgs. n. 81/2008 recante norme in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro.
- f) ogni mese, di norma, e comunque ogni qualvolta la Direzione dell'I.P.M. lo ritenga necessario ed urgente deve tenersi una riunione tra la Direzione dell'I.P.M. ed il Responsabile dell'Ente per l'aggiornamento della situazione complessiva del servizio. I suddetti incontri costituiranno strumento di monitoraggio, controllo e verifica rispetto alla qualità del Servizio prestato.
- g) l'Ente attuatore dovrà inoltre garantire che il Responsabile dell'Ente sia reperibile telefonicamente nell'arco delle 24 ore, per qualsiasi emergenza che possa verificarsi.
- h) entro l'ultima settimana del mese precedente l'Ente attuatore dovrà far pervenire il quadro delle turnazioni mensili alla Direzione dell'I.P.M., indicando anche il nominativo degli operatori ed il relativo orario di svolgimento delle prestazioni.

#### **4.1 – Gruppo di lavoro**

Il gruppo di lavoro dovrà essere formato da un numero ristretto di operatori, funzionale a garantire la copertura del monte ore mensile complessivo,

L'Ente attuatore nell'organizzazione del servizio e nell'articolazione delle turnazioni dovrà garantire al massimo il contenimento del turnover degli operatori. L'operatore coordinatore deve essere individuato nel gruppo operatori, con funzioni di coordinatore del personale operativo turnante e funzioni di interfaccia con il personale Area Tecnica per l'ossevuazione, il monitoraggio e la verifica dei percorsi/attività dei minori. Dovrà inoltre ricoprire il ruolo di Referente della Direzione. Il livello di inquadramento dovrà corrispondere alla qualifica C3/D1.

Dovrà essere garantita la sostituzione del personale per i periodi di assenza a vario titolo (ferie, congedi, malattie, ecc.). I turni notturni dovranno prevedere obbligatoriamente la presenza di 1 unità di sesso maschile ed 1 unità di sesso femminile. Gli altri turni – mattutini e pomeridiani – dovranno prevedere obbligatoriamente almeno 1 unità di sesso maschile. Le sostituzioni del personale turnante dovranno assicurare la corrispondenza delle figure maschili e femminili previste nei turni.

#### **4.2 - Requisiti degli operatori**

##### **4.2.- 1 Requisiti comuni**

Il servizio dovrà essere espletato con operatori qualificati e ritenuti idonei a svolgere le relative funzioni di cui all'art. 2.3, esente da carichi penali pendenti e/o definiti, nonché di indubbia moralità. Relativamente alle unità operative impegnate, l'Ente attuatore è tenuto all'osservanza del Decreto Legislativo 4 marzo 2014, n.39, avente ad oggetto la lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, nella parte in cui prevede che "i datori di lavoro che intendono impiegare una persona per lo svolgimento di attività professionali o di attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, dovranno acquisire il certificato penale del casellario giudiziale" al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli artt. 600/bis, 600/ter, 600/quater, 600/quinqies e 609/undecies del codice penale. Rispetto a tali obblighi generali, l'Ente attuatore rimane edotto che l'Amministrazione potrà richiedere ogni utile documentazione che ne attesti la sussistenza. L'Ente attuatore dovrà provvedere all'istruzione degli operatori impiegati in merito alle modalità di svolgimento del servizio, secondo quanto indicato nel presente Capitolato e dalla Direzione dell'I.P.M. e/o Direttore dell'Esecuzione del Contratto. L'Ente attuatore dovrà provvedere

all'immediata sostituzione degli operatori che risulteranno assenti per qualsiasi motivo. Il Direttore dell'I.P.M.e/o il Direttore dell'Esecuzione, a suo insindacabile giudizio e senza dovere di motivazione, ha facoltà di richiedere la sostituzione di quegli operatori ritenuti non idonei a svolgere il servizio. La richiesta di sostituzione sarà formulata in forma scritta e riservata e l'Ente attuatore dovrà provvedere nel termine massimo di sette giorni.

#### **4.2.- 2 Requisiti operatori**

Gli operatori impiegati dovranno:

- a) essere in possesso del titolo di studio non inferiore al Diploma di Scuola Media Superiore;
- b) avere un'età non inferiore ad anni 25
- c) essere formati per le attività da svolgere relativamente all'oggetto dell'appalto, possedere attitudini e pregressa esperienza in ambito sociale con gruppi di adolescenti.
- d) per l'operatore incaricato gestione pasti anche adeguato attestato – corso formazione HCCP – per manipolazione degli alimenti.

#### **4.3 Responsabile dell'Ente attuatore.**

L'Ente attuatore, entro 7 giorni solari dalla data di ricezione della comunicazione dell'eventuale aggiudicazione, dovrà nominare un proprio Responsabile, esterno al gruppo di lavoro operante presso il CPA/Comunità Pubblica, che sarà il referente principale per ogni problematica inerente lo svolgimento del servizio e l'adempimento delle obbligazioni contrattuali. Il Responsabile deve essere tecnicamente competente in ordine alle prestazioni di cui al presente Capitolato e deve avere piena capacità decisionale in merito a tutti gli aspetti dell'appalto, siano essi tecnici, finanziari o operativi; deve essere reperibile nell'arco delle 24 ore, in quanto rappresentante dell'Ente attuatore come referente dal punto di vista dell'esecuzione tecnica delle attività. In assenza, anche per brevi periodi, di detta figura di Responsabile, l'Ente attuatore dovrà nominare entro 1 (un) giorno lavorativo un sostituto, nel rispetto dei requisiti richiesti e darne immediata comunicazione alla Direzione dell'I.P.M. e/o al Direttore dell'Esecuzione del Contratto. L'Amministrazione rimane estranea ai rapporti fra l'Ente attuatore ed il suo responsabile e/o incaricati.

#### **4.4 - Informazione ed aggiornamento del personale**

Il personale impiegato per il servizio deve non solo essere formato professionalmente, ma tenuto in aggiornamento permanente dall'Ente attuatore. Nel caso di immissione in servizio di nuovo operatore l'Ente si impegna ad espletare, prima dell'immissione in servizio, un breve corso di affiancamento operativo, non inferiore a 12 (dodici) ore retribuito, ma senza oneri per l'Amministrazione (le ore di affiancamento non rientrano nel monte ore di appalto, nessun costo potrà essere addebitato all'Amministrazione). Dell'effettuazione di tale corso dovrà essere data preventiva informazione al Direttore dell'I.P.M. e/o al Direttore dell'esecuzione. L'Ente attuatore dovrà altresì garantire la partecipazione degli operatori agli eventuali incontri di aggiornamento sull'organizzazione operativa del servizio promossi dall'Amministrazione appaltante. Le attività di formazione e di aggiornamento del personale non comportano oneri per l'Amministrazione della Giustizia. L'ente attuatore si obbliga inoltre ad impiegare ulteriori 2 (due) ore mensili di riunione, senza costi aggiuntivi per l'amministrazione, destinate alla valutazione in itinere degli obiettivi fissati in programmazione, con la partecipazione di tutti gli operatori, del referente dell'Ente, della Direzione del Servizio e dell'Area tecnico-educativa.



## **ART. 5 - OBBLIGHI DELL'ENTE**

### **5.1 - Obblighi a carico dell'Ente**

Oltre quanto previsto nelle restanti parti del presente Capitolato, l'Ente attuatore ha l'obbligo di:

- a) rispettare tutte le clausole contrattuali riportate nel presente Capitolato ed eseguire tutte le attività previste;
- b) rispettare la durata dell'intervento;
- c) rispettare la normativa vigente per quanto riguarda i soggetti erogatori di prestazioni socio-assistenziali;
- d) rispettare le norme contrattuali e regolamentari previste dalla vigente normativa per tutto il personale impiegato;
- e) mantenere la riservatezza dell'informazione riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del servizio, da qualsiasi fonte provengano.

### **5.2 - Spese a carico dell'Ente**

Sono a carico dell'Ente attuatore le spese di seguito elencate:

- a) sostenere tutte le spese necessarie per la realizzazione delle attività esterne di natura ludico/sportive/ricreative e culturali (biglietti ingresso, iscrizione corsi, spese per certificati medico sportivi, ecc...) a favore dei minori collocati in Comunità Pubblica, nonché i materiali occorrenti per la realizzazione dei laboratori interni che verranno individuati;
- b) sostenere le spese di attivazione e realizzazione per corsi professionalizzanti e/o formativi di breve durata, laddove previsti ed inseriti nel piano trattamentale del minore
- c) sostenere le spese previste per l'acquisto dei titoli di viaggio urbani ed extra-urbani (abbonamenti , city-pass, biglietti urbani bus, abbonamenti FF.SS., ecc.) necessari alla realizzazione delle attività frequentate dai minori. I titoli di viaggio necessari dovranno essere disponibili dal primo giorno del mese.
- c) sostenere le spese di trasporto (titoli di viaggio) sia per il minore che per l'operatore, per l'accompagnamento dei minori collocati in Comunità Pubblica in caso di trasferimento in altra Comunità.

### **5.3 - Sussidi e Premi**

L'Ente attuatore dovrà erogare i Sussidi e Premi destinati ai minori ospiti, in base alle indicazioni della Direzione dell'I.P.M. L'importo massimo mensile è di € 800.

I sussidi sono finalizzati ad assicurare le piccole spese dei minori e giovani adulti che non hanno disponibilità economiche. La tempistica di erogazione non è prevedibile, in quanto l'esigenza connessa è di norma improvvisa (es: arresto).

I premi sono uno strumento educativo premiale facente parte del percorso trattamentale. In genere vengono erogati il primo giorno della settimana.

L'Ente attuatore dovrà assicurare l'erogazione di sussidi e premi nell'immediatezza della richiesta della Direzione, senza necessità di preavviso alcuno. La richiesta della Direzione è fatta per le vie brevi direttamente agli operatori dell'appaltatore presenti in servizio.

L'erogazione del Sussidio e Premio avviene previa compilazione del relativo modulo, che dovrà essere quietanzato dal minore e vistato dalla Direzione dell'I.P.M. Il limite massimo mensile di Sussidi e Premi è fissato in €.800,00. L'importo effettivamente erogato sarà rimborsato a piè di lista mensilmente unitamente agli altri corrispettivi della relativa fattura.

#### 5.4 –Servizio preparazione pasti all'interno della struttura

Per la preparazione dei pasti l'Ente attuatore dovrà assicurare:

- a. la fornitura e la preparazione di pasti giornalieri (con ciò si intende: colazione, pranzo, merenda, cena), preparati senza l'utilizzo di prodotti precotti o precucinati pronti per il consumo e destinati al consumo da parte dei ragazzi accolti nella struttura, nonché la successiva somministrazione, la pulizia dei locali della cucina e di pertinenza della stessa (magazzino viveri, ecc.), le operazioni di pulizia e rigoverno delle stoviglie, quelle di riassetto e pulizia dei locali ed operazioni varie connesse;
- b. l'approvvigionamento delle derrate alimentari occorrenti per l'esecuzione dell'appalto;
- c. ai sensi e per gli effetti del *Decreto Legislativo 6 novembre 2007, n° 193* la salubrità e sicurezza dei prodotti alimentari e di mettere in atto sistemi di autocontrollo, segnalandoli all'Amministrazione. Le derrate alimentari utilizzate dall'appaltatore per la preparazione dei pasti devono garantire l'assenza di organismi geneticamente modificati (OGM) in conformità a quanto stabilito dalla legislazione vigente;
- d. assicurare il rispetto delle Tabelle Vittuarie, dalle Tabelle merceologiche e Ricettario, redatte su incarico del Dipartimento per la Giustizia Minorile dall'Istituto Nazionale di ricerca per gli alimenti e la nutrizione dell'anno 2000 con conseguente compilazione del menu settimanale;
- e. assicurare ai minori per particolare credo religioso la somministrazione di cibi diversi secondo quanto previsto dal menu settimanale;
- f. essere in possesso delle prescritte autorizzazioni sanitarie e di tutte le altre eventuali autorizzazioni che si rendessero necessarie, secondo la normativa vigente, per l'esercizio dell'attività al momento dell'inizio dell'appalto e durante il corso dello stesso;
- g. impiegare nelle operazioni e trasporto dei pasti esclusivamente personale munito della necessaria idoneità sanitaria;
- h. osservare il menù settimanale, secondo le tabelle approvato dalla competente Azienda USL ;
- i. garantire il servizio di ritiro del materiale a perdere e successivo deposito negli appositi contenitori .

La Direzione del Servizio ha la facoltà di chiedere all'Ente attuatore, per periodi non superiori ad un mese, una modificazione quantitativa o qualitativa fra generi compresi nelle tabelle vittuarie applicative o la sostituzione, totale o parziale di uno o più generi compresi nelle suddette, con altri in esse previsti.

Tutte le sostituzioni dovranno essere effettuate salvaguardando il valore nutritivo preordinato, deducibile dalle tabelle vittuarie.

L'Ente attuatore dovrà provvedere ad integrare a proprie spese il materiale necessario all'espletamento del servizio ( stoviglie, pentolame, tutti gli utensili, gli arnesi e quant'altro abbisogni per l'espletamento del servizio).

Si specifica che i piatti , le posate ed i bicchieri che verranno utilizzati dai minori per la consumazione dei pasti dovranno essere in materiale compostabile, conforme alle norme vigenti in materia igienico-sanitaria.

Le posate , i bicchieri e le salviette dovranno offrire tutte le necessarie garanzie di praticità e igienicità.

L'Ente attuatore ha la possibilità di utilizzare le attrezzature esistenti nei locali cucina, concessi in uso dall'Amministrazione, previo apposito inventario a carico dello stesso, da effettuarsi alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione, e rimane obbligato ad avvalersene usandoli secondo la loro naturale destinazione, curandone la funzionalità originaria, rimanendo comunque a completo onere della ditta appaltatrice la loro ordinaria

manutenzione e l'adozione di tutte le misure necessarie alla sicurezza ed igiene dei medesimi.

Restano a carico dell'Amministrazione gli oneri dell'energia elettrica, dell'acqua e del gas per il funzionamento della cucina ed eventuali opere straordinarie necessarie al corretto funzionamento del servizio.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

### **La preparazione e cottura dei pasti**

Debbono avvenire con i sistemi tradizionali, con l'impiego di alimenti di prima qualità forniti da aziende qualificate, conformi alle leggi vigenti sotto il profilo merceologico ed organolettico.

E' esclusa e tassativamente vietata la somministrazione di cibi e alimenti precotti. La preparazione e la cottura dei pasti deve avvenire esclusivamente nei locali a ciò destinati, evitando la promiscuità tra le derrate.

- La frutta dovrà essere preventivamente lavata con l'utilizzo di prodotti disinfettanti.
- Le verdure devono essere pulite e igienizzate con appositi prodotti lo stesso giorno del consumo;
- tutti gli alimenti deteriorabili (carne e pesce etc..) non devono essere tenuti a temperatura ambiente oltre il tempo necessario alla loro manipolazione e preparazione;
- tutti gli alimenti devono essere preparati lo stesso giorno del consumo
- è vietata ogni forma di utilizzo di avanzi
- tutti gli alimenti vanno riposti opportunamente protetti conservati in contenitori idonei a seconda della loro deperibilità, evitando la promiscuità tra le derrate.

### **La raccolta e lo smaltimento dei rifiuti**

L'addetto alla preparazione dei pasti deve provvedere regolarmente allo sgombero dei rifiuti, servendosi di appositi recipienti con coperchio e sacco intercambiabile, posti a debita distanza dalle postazioni di lavoro degli alimenti, in osservanza delle norme in materia di raccolta differenziata.

### **Procedure di controllo utensili**

L'operatore addetto ai pasti ad ogni inizio e fine turno dovrà verificare l'esatta corrispondenza degli utensili nella TIPOLOGIA, QUANTITA' E FUNZIONALITA'; questa operazione di controllo deve essere annotata sul registro con firma dell'operatore che effettua il controllo.

In caso di anomalie o difformità deve essere data immediata comunicazione verbale alla Direzione contestualmente al responsabile della Cooperativa e redatta formale relazione di Servizio.

Gli utensili vanno riposti all'interno dell'armadio chiuso a chiave situato nel locale dispensa.

L'operatore di cucina ha in consegna le chiavi del locale cucina e del locale dispensa; i locali devono essere sempre chiusi a chiave dopo ogni accesso. È vietato l'accesso ai locali di cucina a persone non addette.

### **Modalità di collaborazione dei minori in comunità**

L'Ente attuatore deve prevedere ed indicare l'eventuale modalità con cui i minori possono collaborare alla gestione della cucina, fermo restando quanto su indicato relativamente alle

mansioni dell'operatore di cucina ed inoltre devono essere rispettate le procedure operative che garantiscano attenzione e controllo sugli utensili che possono avere una caratteristica di pericolosità.

### **5.5 - Servizio di accompagnamento**

E' a carico dell'Ente attuatore l'accompagnamento dei minori alle varie attività esterne. Per il trasferimento dei minori dalla Comunità Pubblica ad altre Comunità del privato sociale, individuate dal Centro per la Giustizia Minorile di Bologna, l'Ente attuatore dovrà garantire l'unità del personale operativo per consentire il trasferimento del minore in altra comunità, anche situata al di fuori della provincia o regione. In tali casi le ore necessarie verranno riconosciute all'interno del monte destinato ai servizi opzionali, di cui al punto 3.4.2

## **ART. 6 - RESPONSABILITA' E GARANZIA ASSICURATIVA**

L'Ente attuatore è direttamente responsabile, sia civilmente che penalmente nei riguardi dell'Amministrazione e di terzi, di ogni e qualsiasi danno derivante dall'espletamento del Servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico ogni eventuale risarcimento, **senza diritto di rivalsa o a compensi**.

L'Ente attuatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad essi appartenenti durante l'esecuzione del Servizio e terrà perciò indenne l'Amministrazione appaltante da qualsiasi pretesa o molestia.

L'Ente attuatore é a tal fine obbligato a stipulare una polizza assicurativa della responsabilità civile verso terzi e prestatori d'opera (cd RCT/O):

- che tenga indenne la stazione appaltante da tutti i rischi di esecuzione da qualsiasi causa determinati e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato sino al termine del servizio.
- che tenga indenne la stazione appaltante da qualsiasi rivalsa per gli infortuni sofferti dai prestatori di lavoro addetti all'esecuzione del servizio di cui al presente capitolato. La copertura include le azioni di rivalsa esperibili dall'INAIL e dall'INPS e le richieste di risarcimento esperibili direttamente dai lavoratori infortunati o dai loro aventi causa.

I massimali della polizza sono definiti dagli allegati F e G al Disciplinare di gara. Resta ferma l'intera responsabilità dell'Ente attuatore anche per eventuali maggiori danni eccedenti i massimali. Copia conforme all'originale della predetta polizza dovrà essere consegnata prima dell'avvio delle attività, unitamente alla garanzia definitiva.

Si precisa che l'Amministrazione appaltante si riserva il diritto di effettuare i controlli del caso e di richiedere all'Ente attuatore la documentazione attestante gli adempimenti prescritti, riservandosi ogni diritto, azione e denuncia in ordine agli inadempimenti rilevati.

## **ART. 7 - LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI**

Il corrispettivo per l'espletamento del Servizio, corrispondente al prezzo offerto dall'Ente attuatore, verrà liquidato in rata mensile posticipata. La liquidazione dei corrispettivi avverrà a cadenza mensile e sarà subordinata alla verifica del Direttore dell'Esecuzione, del regolare espletamento del Servizio in osservanza di quanto prescritto dal presente Capitolato. Le fatture dovranno essere intestate alla Direzione dell'Istituto Penale per i Minorenni "Pietro Siciliani" con

annessi Centro di Prima Accoglienza e Comunità Pubblica di Bologna e dovranno essere inviate elettronicamente in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1 commi 209-213 della Legge n.244 del 24.12.2007 e successive modifiche.

I dati necessari per l'invio della fattura elettronica vengono di seguito indicati:

- ☐ Istituto Penale per i Minorenni "Pietro Siciliani" con annessi Centro di Prima Accoglienza e Comunità Pubblica di Bologna;
- ☐ C.F. : 80068150376
- ☐ C.U.U. (codice univoco ufficio) DOUP38
- ☐ C.I.G. 9108447040

Il pagamento delle fatture emesse verrà effettuato solo a seguito di verifica della regolarità contributiva attestata dal Documento di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità e previo espletamento della procedura di controllo relativa ai pagamenti di importi superiori a € 5.000,00 (cinquemila/00).

L'Amministrazione potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penali, mediante incameramento della fidejussione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra. Il pagamento verrà effettuato, di norma, previa attestazione di regolare esecuzione e salvo formale contestazione in ordine all'adempimento contrattuale, a valere sui fondi sul capitolo di bilancio 2134 esercizio finanziario 2022, entro il termine di 30 gg. dal ricevimento delle fatture.

#### **ART. 7 bis - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Come previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, l'Ente attuatore deve comunicare entro sette giorni dall'accensione, a pena di nullità assoluta del contratto, gli estremi identificativi di un conto corrente bancario o postale dedicato ai flussi finanziari con le Pubbliche Amministrazioni, nonché, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'Amministrazione attiverà la clausola risolutiva espressa per l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale in tutti i casi in cui le transazioni vengano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane Spa.

#### **ART. 8 - REVISIONE CORRISPETTIVO PATTUITO**

Nessuna revisione del corrispettivo è ammessa neanche quando, nel corso dell'esecuzione del servizio, a causa di avvenimenti straordinari ed imprevedibili, di nuove imposte, tasse ed aggravii di qualsiasi specie, dovessero verificarsi aumenti o diminuzioni di rilevante entità del costo del servizio. Tutti i rischi imprevedibili ed imprevedibili del contratto, qualunque sia la causa da cui essi dipendono, sono a carico dell'Ente attuatore. L'Ente attuatore prende atto ed accetta che non avrà diritto alla revisione del corrispettivo pattuito e/o all'equo compenso previsti dall'art. 1664 c.c., anche ove le variazioni del costo della prestazione offerta sia superiore al 10% del corrispettivo pattuito.

#### **ART. 9 - CONTROLLI SUL SERVIZIO E SULLA QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI**

La Direzione dell'I.P.M.e/o il Direttore dell'Esecuzione, sono responsabili del controllo del servizio reso negli ambiti e nei limiti definiti nel presente Capitolato e intervengono sulla prestazione resa dall'Ente attuatore al fine di verificarne la rispondenza con i termini previsti dal presente Capitolato. A tal fine, l'Ente attuatore deve associarsi alle verifiche disposte

dall'Amministrazione in ordine al servizio e alla qualità delle prestazioni rese nell'ambito del presente Capitolato. Nel caso in cui i controlli evidenzino inadempienze, omissioni di operazioni o negligenze esecutive, la Direzione dell'I.P.M. avvierà la procedura di cui all'art. 11.

### **ART. 10 - ACCERTAMENTO DELLE INADEMPIENZE**

Qualora la Direzione dell'I.P.M.e/o il Direttore dell'Esecuzione, rilevi un inadempimento degli obblighi previsti dal presente Capitolato, redige verbale di accertamento e comunica per iscritto all'Ente attuatore le contestazioni del caso, fissando un termine perentorio, non superiore a cinque giorni, per la presentazione di eventuali giustificazioni. Decorso inutilmente tale termine, ovvero nel caso di giustificazioni ritenute inaccettabili e/o insufficienti la Direzione dell'I.P.M. potrà provvedere autonomamente al ripristino delle condizioni di normalità, applicando gli artt. 11, 12 e 14 del presente Capitolato.

### **ART. 11 - PENALITA'**

In caso di inadempimento nell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali, per cause imputabili all'Ente attuatore, l'Amministrazione appaltante, fatto salvo il risarcimento del maggior danno, potrà applicare penali il cui ammontare è fissato in relazione alla gravità degli inadempimenti. A tal fine sono individuati 4 livelli di inadempimento:

1° livello (inadempienza lieve): Euro 200,00

- ☐ In caso in cui sia riscontrato l'inadempimento da parte del personale alle norme di comportamento e di carattere regolamentare (di cui al Paragrafo 2.3 "*Norme comportamentali degli operatori*" del presente Capitolato);

2° livello (inadempienza media): Euro 500,00

- ☐ Per ogni difformità di natura quantitativa/qualitativa delle prestazioni in relazione alle attività del progetto (di cui al combinato disposto dagli artt. 1. "*Oggetto dell'appalto*" ed 2.1 "*Servizi richiesti*" del presente Capitolato);

3° livello (inadempienza grave): Euro 1.000,00 ☐ Per ogni giorno di ritardo rispetto alla data di inizio del servizio (di cui al Paragrafo 3.3 "*Durata e inizio della realizzazione del Servizio*" del presente Capitolato); superati i 5 (cinque) giorni di ritardo l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto.

4° livello (inadempienza molto grave): Euro 2.000,00

- ☐ Per ogni giorno di sospensione anche parziale del servizio per cause imputabili al Ente attuatore. Superati i 5 (cinque) giorni di sospensione l'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto.
- ☐ Per mancato rispetto di quanto indicato all'art. 4.2 "*Requisiti degli operatori*", penultimo ed ultimo comma.

### **ART. 12 - ESECUZIONE IN DANNO**

In aggiunta a quanto previsto dall'art. 11, qualora l'Ente attuatore ometta di eseguire il servizio oggetto del presente Capitolato, entro i termini e con le modalità indicate nello stesso, l'Amministrazione appaltante avrà la facoltà di affidare, senza alcuna formalità, l'esecuzione di

tali servizi ad altro Ente attuatore in danno all'Ente inadempiente con addebito dei costi sostenuti a fronte degli stessi. I relativi importi saranno portati in detrazione dei pagamenti ancora da effettuarsi, fatta salva la facoltà per l'Amministrazione appaltante di procedere al recupero ai sensi dell'art. 11.

### **ART. 13 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla sospensione temporanea del servizio nel seguente caso:

□ **Sospensione temporanea del servizio per eventi non prevedibili.**

L'Amministrazione appaltante potrà procedere alla sospensione temporanea del servizio per eventi non prevedibili che non permettano la prosecuzione dello stesso. Al verificarsi delle evenienze di cui sopra, potranno eventualmente essere concordate tra l'Ente attuatore e l'Amministrazione appaltante, in via straordinaria, diverse soluzioni organizzative.

*In tal caso si procederà alla riduzione proporzionale del compenso in rapporto alla durata della sospensione delle attività.*

### **ART. 14 - RISOLUZIONE E RECESSO DEL CONTRATTO**

Nelle ipotesi contemplate dagli articoli precedenti e in ogni altro caso di inadempimento dell'Ente attuatore, laddove la procedura di cui all'art. 12 abbia avuto esito negativo, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all'Ente attuatore con raccomandata a/r. L'Amministrazione incamererà definitivamente la fideiussione ove non fosse stata ancora restituita, diversamente applicherà una penale di importo equivalente che sarà portata in detrazione dagli eventuali crediti vantati dall'Ente attuatore. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere nei confronti dell'Ente attuatore per il risarcimento dei maggior danni subiti. In deroga all'art. 12, il contratto si intende comunque risolto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ.:

- a) qualora gli accertamenti antimafia presso la Prefettura competente risultino positivi;
- b) qualora a seguito di eventuali ulteriori accertamenti effettuati sulla veridicità delle dichiarazioni e/o documentazioni fornite a corredo dell'offerta e/o in sede di aggiudicazione, si evidenzia la falsità delle stesse;
- c) interruzione del servizio per oltre cinque giorni che non dipenda da caso fortuito e/o
- d) forza maggiore; d) mancato avvio del servizio di cui all' art. 10 del presente Capitolato;
- e) violazione delle prescrizioni di Legge relative al subappalto e/o la cessione del Contratto;
- f) ulteriore inadempienza dell'Ente attuatore successiva all'applicazione di 3 penali di
- g) qualsiasi livello nell'ambito del periodo contrattuale previsto, fatte salve le ipotesi di inadempimento che, in virtù di quanto previsto nel presente articolo, danno diritto all'Amministrazione di dichiarare l'immediata risoluzione del Contratto, nonché quanto previsto dall'art. 298 del regolamento attuativo del Codice degli Appalti;
- h) mancata reintegrazione della fideiussione eventualmente escussa entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- i) mancata copertura assicurativa dei rischi durante tutta la vigenza del contratto; i) fallimento, concordato fallimentare, liquidazione coatta amministrativa dell'Ente attuatore o avvio altre procedure concorsuali.
- j) mancata indicazione e utilizzo del conto corrente dedicato alle movimentazioni finanziari con Pubbliche Amministrazioni (art. 7 bis del capitolato d'oneri)

Costituiscono, altresì in ogni momento, cause di recesso dal contratto ai sensi dell'art. 1373 cod. civ.: ☐ entrata in vigore di normative che disciplinino diversamente l'espletamento del servizio; ☐ la chiusura o la trasformazione dei locali sede del C.P.A./Comunità Pubblica; ☐ il venir meno dell'interesse pubblico all'espletamento del servizio oggetto del Contratto; ☐ l'attivazione di convenzione Consip per l'espletamento del servizio a cui l'Amministrazione è tenuta ad aderire o stipula di contratto definito direttamente dal Dipartimento per la Giustizia Minorile; ☐ sopravvenute esigenze organizzative.

In tali casi l'Amministrazione appaltante è tenuta a dare formale preavviso di almeno 30 giorni all'Ente attuatore, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Il Contratto cesserà di avere efficacia trascorso il termine di preavviso senza alcun diritto da parte dell'Ente attuatore a compensi o corrispettivi di natura risarcitoria, salvo l'eventuale somma corrispondente al compenso rapportato al servizio effettivamente prestato, dedotte le penalità, le spese, ed il risarcimento per l'eventuale danno subito dall'Amministrazione appaltante.

### **ART. 15 - SPESE CONTRATTUALI**

Sono a carico dell'Ente attuatore le spese di stipulazione, di registrazione e bollo del contratto, nonché quelle degli stampati e di tutte le spese occorrenti per la gestione del servizio anche se non previste esplicitamente dal presente Capitolato.

### **ART. 16 – GARANZIA DEFINITIVA**

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" secondo le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e, ove dallo stesso richiamato, dall'art. 93 del medesimo D.Lgs. 50/2016. La garanzia redatta, secondo lo schema 1.2 del Decreto Ministro delle Attività Produttive n. 123/2004 ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, deve:

- contenere espressamente i dati identificativi dell'appalto (stazione appaltante, oggetto, valore dell'appalto)
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, di cui all'art. 1944, comma 2 del c.c, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile; nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- avere pari durata dell'affidamento in oggetto e garantire gli oneri per il mancato o inesatto adempimento della prestazione. In ogni caso la fideiussione cessa di avere effetto solo in seguito all'emissione del certificato di regolare esecuzione
- prevedere l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. La mancata costituzione della garanzia comporta la revoca dell'affidamento. L'Amministrazione ha diritto di disporre direttamente della garanzia fideiussoria:
  - per il recupero delle spese sostenute in danno dell'Ente attuatore in caso di inadempienza;
  - per la riscossione delle penalità a lui applicate;
  - per il recupero di ogni altro credito nascente dal contratto.



Nel termine di dieci giorni dalla comunicazione dell'avvenuto incameramento parziale della garanzia fideiussoria, l'Ente attuatore deve reintegrarla. In difetto si applicano le disposizioni dell'Art. 14.

### **ART. 17 - COMPETENZA CONTROVERSIE**

Per qualsiasi controversia inerente il presente rapporto viene eletta la competenza esclusiva del Foro di Bologna.

### **ART. 18 - RIFERIMENTO A NORME VIGENTI**

Per quanto non previsto dal presente Capitolato, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 50/2016, nel R.D. 18.11.1923 n. 2440 e R.D. 23.5.1924 n. 827, nonché al Codice Civile e a tutte le norme vigenti in materia.

### **ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

#### **Finalità del trattamento**

- ☐ I dati vengono acquisiti dall'Amministrazione per verificare la sussistenza dei requisiti necessari per la partecipazione alla gara ed in particolare delle capacità amministrative e tecnico-economiche dei concorrenti richieste per l'esecuzione della fornitura e dei servizi nonché per l'aggiudicazione e, per quanto riguarda la normativa antimafia, in adempimento di precisi obblighi di legge.
- ☐ I dati forniti dal concorrente aggiudicatario vengono acquisiti dall'Amministrazione ai fini della stipula del contratto, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi, oltre che per la gestione ed esecuzione economica ed amministrativa del contratto stesso.
- ☐ Tutti i dati acquisiti dall'Amministrazione potranno essere trattati anche per fini di studio e statistici.

#### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati ha natura facoltativa, tuttavia, il rifiuto di fornire i dati richiesti dall'Amministrazione potrebbe determinare, a seconda dei casi, l'impossibilità di ammettere il concorrente alla partecipazione alla gara o la sua esclusione da questa o la decadenza dall'aggiudicazione.

#### **Dati sensibili e giudiziari**

Di norma i dati forniti dai concorrenti e dall'aggiudicatario non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili" e "giudiziari", ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettere d) ed e) del D.Lgs. 196/2003.

#### **Modalità del trattamento dei dati**

Il trattamento dei dati verrà effettuato dall'Amministrazione in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a trattarli nel rispetto delle regole di sicurezza previste dalla Legge e/o dai Regolamenti interni.

#### **Ambito di comunicazione e di diffusione dei dati**

I dati potranno essere comunicati:

- ☐ al personale dell'Amministrazione che cura il procedimento di gara o a quello in forza ad altri uffici dell'Amministrazione stessa che svolgono attività ad esso attinente, nonché al personale in forza all'Ufficio Studi e all'Ufficio Controllo di Gestione interno alla Amministrazione;

□ a collaboratori autonomi, professionisti, consulenti (ivi compresa l'Avvocatura di Stato), che prestino attività di consulenza od assistenza all'Amministrazione in ordine al procedimento di gara o per studi di settore o fini statistici;

□ ai soggetti, i cui nominativi sono a disposizione degli interessati, facenti parte delle Commissioni di aggiudicazione e di collaudo che verranno di volta in volta costituite; □ ad altri concorrenti che facciano richiesta di accesso ai documenti di gara nei limiti consentiti ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241. □ agli Organi di Controllo dell'Attività dell'Amministrazione (Ragionerie Provinciali dello Stato, Corte dei Conti); I dati conferiti dai concorrenti, trattati in forma anonima, nonché il nominativo del concorrente aggiudicatario ed il prezzo di aggiudicazione del servizio, potranno essere diffusi tramite i siti internet [www.giustiziaminorile.it](http://www.giustiziaminorile.it) e [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it)

#### **Diritti del concorrente interessato**

Al concorrente, in qualità di interessato, vengono riconosciuti i diritti di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 196/2003.

#### **Titolare del trattamento**

Titolare del trattamento è la Direzione del Centro per la Giustizia Minorile di Bologna con sede in Bologna via del Pratello, 34.

#### **Consenso del concorrente interessato**

Acquisite, ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003, le sopra riportate informazioni, con la presentazione dell'offerta e/o la sottoscrizione del contratto, il concorrente acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito.