



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

Prot. (digitale)

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE - "ABBA - BALLINI"-BRESCIA

Prot. 0010077 del 29/08/2025

VI-6 (Uscita)

All' Albo

Agli Atti

All' Amministrazione Trasparente

CAPITOLATO TECNICO

PROCEDURA NEGOZIATA PER LA CONCESSIONE DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO BAR-RISTORO (CPV 55410000-7) PRESSO L'ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA-BALLINI" DI BRESCIA - VALIDITÀ BIENNALE (AA.SS. 2025-26 e 2026-27)

CIG: B81422C150



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

CAPITOLATO TECNICO.....	1
CIG: B81422C150.....	1
TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI.....	4
ART. 1 - TERMINI E DEFINIZIONI.....	4
ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE.....	6
ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO.....	6
ART. 4 - CONTESTO DI RIFERIMENTO E UTENZA.....	7
ART. 5 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI.....	7
ART. 6 - CANONE CONCESSORIO E ALTRI ONERI.....	7
ART. 7 - CONSEGNA DEI LOCALI E AVVIO DEL SERVIZIO.....	8
TITOLO II - VALORE DEL CONTRATTO.....	9
ART. 8 - VALORE DEL CONTRATTO.....	9
ART. 9 - PREZZI.....	9
ART. 10 - RIEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO.....	10
TITOLO III - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO BAR.....	11
ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	11
ART. 12 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO.....	11
ART. 13 - ALTRI ONERI IN CAPO AL CONCESSIONARIO.....	12
ART. 14 - ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	14
ART. 15 - IL CATALOGO DEI PRODOTTI.....	14
ART. 15.1 - IL CATALOGO DEI PRODOTTI BAR.....	14
Progetto Antispreco e Solidarietà.....	16
ART. 15.3 - CONFORMITÀ DEGLI ALIMENTI E DEGLI AMBIENTI.....	16
ART. 15.4 - CONTROLLI DI QUALITÀ.....	16
ART. 16 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	16
ART. 17 - CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO.....	16
ART. 18 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE IMPIEGATO.....	17
TITOLO IV - SERVIZI ACCESSORI.....	19
ART. 19 - ALLESTIMENTO DEI LOCALI.....	19
ART. 20 - MANUTENZIONI DI COMPETENZA DEL CONCESSIONARIO.....	19
ART. 21 - MANUTENZIONI DI COMPETENZA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	19
ART. 22 - PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE.....	19
ART. 22.1 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI.....	19
ART. 22.2 - PRODOTTI ECOLOGICI E CONFORMITÀ AI CRITERI AMBIENTALI	



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

MINIMI (CAM).....	20
ART. 22.3 - TOVAGLIE E TOVAGLIOLI.....	20
ART. 23 - RIFIUTI E MATERIALI DI RISULTA.....	21
TITOLO V - NORME DI SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA.....	21
ART. 24 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA.....	21
ART. 25 - DOCUMENTAZIONE PER I CONTROLLI.....	21
TITOLO VI - MONITORAGGIO, VIGILANZA E CONTROLLO QUALITÀ.....	22
ART. 26 - DISPOSIZIONI GENERALI.....	22
ART. 27 - CUSTOMER SATISFACTION.....	23
TITOLO VII - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	23
ART. 28 - TRATTAMENTO DATI E RISERVATEZZA.....	23
TITOLO VIII - PUBBLICITÀ.....	23
ART. 29 - PUBBLICITÀ.....	23
TITOLO IX - ASPETTI CONTRATTUALI.....	24
ART. 30 - INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE DEL SERVIZIO.....	24
ART. 31 - INADEMPIMENTI E PENALI.....	24
ART. 32 - REVOCA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	25
ART. 33 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO.....	28
ART. 34 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	28
ART. 35 - RECESSO.....	29
ART. 36 - CAUZIONE DEFINITIVA.....	29
ART. 37 - ASSICURAZIONE.....	29
ART. 38 - DIVIETI.....	30
TITOLO X - OSSERVANZA NORMATIVA E RESPONSABILITÀ.....	31
ART. 39 - OSSERVANZA NORMATIVA E RESPONSABILITÀ PER DANNI.....	31
ART. 40 - FORO COMPETENTE.....	31



TITOLO I - INDICAZIONI GENERALI

ART. 1 - TERMINI E DEFINIZIONI

Nell'ambito del presente Capitolato Tecnico, si intende per:

- **Affidatario, Aggiudicatario o Concessionario:** il soggetto cui sarà affidato il contratto.
- **Amministrazione Concedente, Stazione Appaltante, Istituto, Istituzione Scolastica o Scuola:** L'I.T.C.S. "Abba-Ballini" di Brescia.
- **Arredi:** il complesso dei beni mobili necessari all'allestimento del Bar.
- **Attrezzatura da cucina o Attrezzature, Macchine da cucina o Macchine, Apparecchiature:** strumenti tecnologici ed elettrici utilizzati per lo svolgimento del servizio (es. elettrodomestici).
- **Bar:** la struttura, sita al piano seminterrato dell'edificio scolastico in Via Tirandi 3, Brescia, che eroga il servizio di ristorazione.
- **Canone Concessorio o Canone:** l'importo che il Concessionario dovrà corrispondere per l'utilizzo dei locali, da intendersi quale base di gara oggetto di rialzo in sede di offerta economica.
- **Capitolato Tecnico o Capitolato:** il presente documento.
- **Catalogo Bar:** l'elenco degli alimenti e delle bevande da erogare, come indicati all'art. 15.1.
- **Catalogo Aggiuntivo Bar:** l'elenco di prodotti (alimenti e bevande) eventualmente offerti in via integrativa o migliorativa rispetto al Catalogo Bar, senza indicazione di prezzi ma con specificata la tipologia e la categoria merceologica (es. prodotti biologici, senza glutine, per vegani/vegetariani).
- **Catalogo dei Prodotti:** l'elenco dei prodotti che il Concessionario distribuirà, con indicazione di tipologia, marca e prezzo. Tale catalogo dovrà essere approvato dall'Amministrazione Concedente prima della stipula del Contratto.
- **Codice:** il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, «Codice dei contratti pubblici».
- **Concessione o Servizio:** la prestazione di gestione del servizio di ristorazione tramite il Bar dell'Istituto.
- **Concessione in uso dei locali:** l'insieme degli obblighi assunti dalle parti riguardo la messa a disposizione dei locali per l'espletamento del Servizio.
- **Contratto di Concessione del Servizio o Contratto:** il documento negoziale che riassume gli obblighi tra le parti.
- **Data di Attivazione del Servizio:** la data, indicata dall'Istituto, a partire dalla quale il Concessionario dovrà dare inizio al Servizio.
- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC):** il soggetto incaricato dalla Stazione Appaltante di coordinare, dirigere e controllare l'esecuzione tecnico-contabile del Contratto.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 – 25128 Brescia – Tel. 030307332 – 030393363

www.abba-ballini.edu.it – e-mail: bstd15000l@istruzione.it – bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

- **Disciplinare di Gara o Disciplinare:** il documento che integra il Bando di Gara e regola lo svolgimento della procedura.
- **Elenco delle materie prime o Elenco prodotti:** l'elenco dei prodotti e delle materie prime che il Concessionario utilizzerà, contenente l'identificazione per tipologia, marca e prezzo, soggetto ad approvazione da parte dell'Amministrazione Concedente.
- **Impianti Tecnologici o Impianti:** il complesso degli impianti necessari allo svolgimento dell'attività (elettrico, idrico-sanitario, di riscaldamento/raffrescamento, ecc.).
- **Inventario:** l'elenco dei beni mobili e immobili concessi in uso, parte integrante del Verbale di presa in consegna.
- **Listino prezzi Bar a base di gara:** l'elenco degli alimenti e delle bevande con i relativi prezzi posti a base di gara.
- **Listino prezzi Bar:** l'elenco degli alimenti e delle bevande con i prezzi finali, risultanti dall'offerta, che sarà esposto nel locale Bar.
- **Materie Prime:** alimenti primari (es. verdure, affettati) utilizzati per la preparazione dei prodotti.
- **Offerente, Concorrente, Operatore Economico:** il soggetto che partecipa alla procedura di gara.
- **Offerta:** l'insieme dei documenti amministrativi, tecnici ed economici presentati dall'Operatore Economico.
- **Orario di servizio:** le ore dedicate all'attività di gestione del Bar.
- **Prezzi:** gli importi corrisposti dagli utenti per il servizio, come risultanti dall'Offerta Economica dell'Aggiudicatario.
- **Prezzi Unitari sui prodotti Bar:** gli importi dei singoli prodotti posti a base di gara, oggetto di ribasso in sede di Offerta Economica.
- **Prodotti Bar:** alimenti, bevande e altri generi di conforto distribuiti all'utenza.
- **Punto Ristoro:** le aree dei locali dell'Istituto utilizzate per l'erogazione del Servizio.
- **Servizi accessori:** i servizi connessi e strumentali all'esecuzione del Servizio principale, a carico del Concessionario.
- **Servizio Bar:** la gestione economico-funzionale del Bar interno dell'Istituto.
- **Strumenti da cucina o Strumenti:** utensili necessari alla produzione, al trasporto e alla distribuzione dei pasti.
- **Valore della Concessione:** il fatturato totale stimato del Concessionario generato per tutta la durata del Contratto, al netto dell'IVA, ai sensi dell'art. 179 del Codice.
- **Verbale di presa in consegna:** l'atto con cui l'Istituto concede in uso all'Affidatario gli spazi e i beni in essi contenuti.



ART. 2 - OGGETTO DELLA CONCESSIONE

La Concessione ha per oggetto l'affidamento del servizio di ristorazione mediante il Bar interno all'I.T.C.S. "Abba-Ballini" di Brescia, a beneficio di studenti, personale e altri utenti dell'Istituto, come descritto all'art. 4.

Il Servizio si articola come segue:

- **Servizio principale:** gestione economico-funzionale del Bar, che include approvvigionamento, preparazione e somministrazione di bevande e alimenti, con obbligo di predisporre e affiggere il Listino prezzi.
- **Servizi accessori:** attività connesse e strumentali, tra cui:
 - Allestimento dei locali con arredi, apparecchiature e attrezzature necessarie.
 - Realizzazione o integrazione degli impianti meccanici, elettrici e idrici.
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria degli spazi, degli impianti, degli arredi e delle attrezzature.
 - Raccolta e smaltimento dei rifiuti prodotti.

Per l'espletamento del servizio, l'Istituto concede all'Aggiudicatario l'uso dei locali ubicati al piano seminterrato, dietro pagamento di un canone periodico. La concessione dei locali è strettamente legata alla durata e alle condizioni del Contratto di servizio.

La gestione è a cura e a rischio del Concessionario, che opererà con personale e organizzazione propri. La controprestazione per il Concessionario consisterà nel diritto di gestire e sfruttare economicamente il servizio, incassando direttamente dagli utenti i corrispettivi per le consumazioni. I pasti dovranno essere preparati nel giorno stesso della somministrazione.

ART. 3 - DURATA DEL CONTRATTO

La concessione avrà una **durata di 2 (due) anni scolastici**, corrispondenti agli anni **2025-26 e 2026-27**, a decorrere dalla data di effettivo inizio del servizio. La scadenza è automatica e si esclude la possibilità di tacito rinnovo.

Alla scadenza del contratto, il servizio cesserà senza necessità di disdetta formale e i locali dovranno essere liberati da tutti i beni utilizzati per la gestione, lasciandoli puliti e in ordine. In caso di inadempienza, l'Istituto tratterrà la caparra versata alla stipula del contratto.

Previo accordo tra le parti, da concordarsi almeno 2 mesi prima della scadenza, è consentita una proroga tecnica per esigenze organizzative, non superiore a 6 mesi, alle medesime condizioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

contrattuali.

Il Concessionario ha facoltà di recedere dal contratto con un preavviso di almeno tre mesi, comunicato a mezzo PEC. In caso di recesso anticipato, dovrà versare all'Istituto una penale di € 1.000,00, in aggiunta al canone.

ART. 4 - CONTESTO DI RIFERIMENTO E UTENZA

Il servizio è destinato a un'utenza presuntiva di circa **1.100 studenti** del corso diurno e **200 dipendenti** (personale docente e ATA), oltre a tutti gli altri utenti dell'istituto (genitori, visitatori, ecc.). L'Amministrazione non assume alcun impegno circa il numero effettivo delle consumazioni.

ART. 5 - CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI

L'Istituto concede in gestione al Concessionario i locali adibiti a bar, ubicati al piano seminterrato, come identificati nella planimetria allegata. Tali spazi non sono idonei alla preparazione di pasti caldi, ma solo alla loro distribuzione e somministrazione. I locali sono dotati degli impianti necessari.

La concessione dei locali ha carattere accessorio rispetto al servizio di gestione del Bar e la sua durata è inscindibilmente connessa a quella del Contratto di servizio. Le parti concordano che tale concessione non costituisce un rapporto di locazione ai sensi della L. n. 392/1978. Una copia delle chiavi di tutti i locali dovrà essere depositata presso l'Amministrazione scolastica.

ART. 6 - CANONE CONCESSORIO E ALTRI ONERI

Il Concessionario dovrà corrispondere:

1. **All'Istituzione Scolastica:** un canone annuo minimo a base d'asta di € **6.500,00**.
2. **Alla Provincia di Brescia:** un canone annuo e un rimborso spese forfettario per gli oneri di gestione (acqua, gas, energia elettrica), il cui importo sarà adeguato annualmente dall'Amministrazione Provinciale.

Il canone a favore dell'Istituto non include il costo delle utenze, della pulizia e della vigilanza. Tali oneri, così come ogni altra tassa o spesa non esplicitamente esclusa, sono a totale carico del Concessionario.

Il canone dovrà essere corrisposto annualmente tramite bonifico bancario in due rate anticipate, entro il:



- 1) Entro il 10 settembre di ogni anno
- 2) Entro il 10 aprile di ogni anno

In caso di ritardo nel pagamento superiore a 10 giorni, la Stazione Appaltante potrà risolvere il contratto e richiedere il risarcimento del danno, oltre agli interessi legali. Il canone è soggetto al regime IVA vigente.

ART. 7 - CONSEGNA DEI LOCALI E AVVIO DEL SERVIZIO

Dopo la stipula del Contratto, l'Istituto consegnerà i locali all'Affidatario. Entro **30 giorni** dalla consegna, il Concessionario dovrà completare a proprie spese gli eventuali adeguamenti e installare arredi e attrezzature.

L'avvio del servizio dovrà avvenire entro **20 giorni** dal completamento dei lavori di allestimento. L'Istituto verificherà l'adeguatezza degli allestimenti prima di autorizzare l'inizio dell'attività. Entro 15 giorni lavorativi dalla conclusione della verifica, il Concessionario dovrà presentare la S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) al Comune di competenza.

In ogni caso, l'avvio effettivo del servizio dovrà avvenire **entro e non oltre 50 giorni** dalla stipula del Contratto. Alla scadenza contrattuale, il Concessionario dovrà riconsegnare i locali in perfetto stato. Eventuali migliorie non amovibili resteranno a beneficio della Scuola senza diritto a indennizzo.

E' fatto obbligo al Concessionario di procedere, in contraddittorio con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto, alla redazione del **Verbale di inizio attività** durante il quale verrà presa completa ed esatta visione dello stato del punto ristoro di cui trattasi e di tutto ciò che è oggetto del Servizio.

Il Concessionario dovrà impegnarsi a riconsegnare, alla scadenza contrattuale, i locali messi a disposizione dell'Istituto, in perfetto stato di pulizia, di conservazione e manutenzione, salvo il loro normale deterioramento d'uso, vuoti e sgomberi da arredi, macchine, attrezzature, strumenti da cucina e quant'altro sia stato utilizzato dalla gestione dell'attività commerciale ed assicurare anche la messa in pristino degli stessi laddove fossero state effettuate modifiche adattive, allorché preventivamente autorizzate dall'Istituzione Scolastica, senza necessità di ulteriori atti e/o diffide da parte dell'Istituzione Scolastica. In caso ciò non avvenga, entro 30 giorni dalla scadenza contrattuale, l'Istituto provvederà direttamente allo sgombero dei locali con addebito delle relative spese di deposito dei beni ivi presenti a carico del Concessionario. A tal proposito verrà redatto un **Verbale di riconsegna dei locali**, in contraddittorio tra il Direttore dell'esecuzione del Contratto e il Concessionario.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

Qualora le attrezzature o gli arredi siano diventati parte non asportabile e la loro rimozione possa provocare danni ai beni ivi presenti, le stesse rimarranno nella disponibilità dell'Istituto allo scadere della Concessione e l'Istituto non riconoscerà al Concessionario alcun compenso. e saranno acquisite a titolo gratuito e definitivo.

Eventuali danni riscontrati alla struttura e/o Impianti, dovuti ad imperizia, incuria o mancata manutenzione, saranno oggetto di valutazione economica; le spese per il ripristino saranno addebitate interamente al Concessionario, attraverso l'incameramento, totale o parziale, della garanzia fideiussoria prestata, fatto salvo il diritto dell'Istituzione Scolastica al risarcimento degli eventuali maggiori danni riscontrati.

Lo svincolo della garanzia fideiussoria (deposito cauzionale) sarà effettuato dopo gli adempimenti finalizzati ad accertare la consistenza e lo stato di manutenzione della struttura e degli impianti di proprietà dell'Istituto.

Il Concessionario, alla scadenza contrattuale, non avrà titolo ad esigere alcun indennizzo o buonuscita a titolo di avviamento.

Qualunque miglioria (che comunque deve essere opportunamente e preventivamente autorizzata dall'Istituzione Scolastica per iscritto) apportata ai locali durante il corso della Concessione, resta a beneficio della Scuola senza che il Concessionario possa pretendere alcun indennizzo.

TITOLO II - VALORE DEL CONTRATTO

ART. 8 - VALORE DEL CONTRATTO

Il valore presunto della concessione per l'intera durata biennale è stimato in € **135.000,00**, IVA esclusa. Tale stima è puramente indicativa e non vincolante; il Concessionario si assume interamente il rischio d'impresa.

ART. 9 - PREZZI

I prezzi di vendita dei prodotti dovranno essere conformi all'offerta economica presentata in gara e il listino dovrà essere esposto in modo visibile al pubblico.

È ammessa la revisione annuale dei prezzi, a partire dal secondo anno di contratto, sulla base degli indici ISTAT, previa richiesta e autorizzazione scritta da parte dell'Istituto. Aumenti non autorizzati saranno motivo di risoluzione del contratto.

L'introduzione di qualsiasi prodotto bar non incluso nell'offerta economica approvata, così come



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363
www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it
Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

la definizione del relativo prezzo, deve essere preventivamente autorizzata dalla Commissione di controllo e valutazione. Analogamente, anche l'utilizzo di materie prime non presenti nell'elenco già approvato dalla Stazione Appaltante richiede la previa autorizzazione della stessa Commissione. È inoltre obbligo del Concessionario conservare una copia del Catalogo Bar — contenente l'offerta minima di prodotti come specificato all'art. 15 — presso i locali del servizio e di esporre al pubblico un listino completo e visibile dei prezzi praticati

ART. 10 - RIEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Qualora si verificassero fatti non imputabili al Concessionario che incidano sull'equilibrio del Piano Economico e Finanziario (PEF), è possibile richiederne la revisione al fine di rideterminare le condizioni di equilibrio, a condizione che i rischi operativi rimangano a carico dell'Affidatario.

TITOLO III - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO BAR

ART. 11 - DISPOSIZIONI GENERALI

Le prestazioni devono essere rese in modo puntuale e diligente, nel pieno rispetto della qualità e della normativa vigente. Tutti gli oneri economici non esplicitamente esclusi dal presente Capitolato sono interamente a carico del Concessionario.

ART. 12 - OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario è tenuto a eseguire il servizio nel rispetto del Capitolato Tecnico, degli atti di gara, della propria Offerta e della normativa vigente. In particolare, deve impegnarsi a:

Erogazione del Servizio e Qualità dei Prodotti

- **Garanzia del Servizio:** assicurare la completa erogazione del servizio bar e delle prestazioni accessorie con diligenza e decoro sin dal primo giorno di attivazione.
- **Qualità dell'Offerta:** garantire un'offerta di prodotti adeguata per qualità, varietà e quantità, non inferiore a quella definita nell'Elenco delle Materie Prime, con particolare attenzione a bevande, prodotti di gastronomia e alle specifiche esigenze degli utenti
- **Divieto di OGM:** non utilizzare prodotti OGM, pena l'applicazione della sanzione prevista dall'art. 31
- **Esposizione Prezzi:** predisporre ed esporre in modo ben visibile al pubblico il listino prezzi, conforme al catalogo prodotti concordato con l'Amministrazione



Gestione Igienico-Sanitaria e Sicurezza

- **Conservazione Alimenti:** rispettare le norme vigenti per la conservazione degli alimenti, con il divieto assoluto di riutilizzare le eccedenze cotte del giorno precedente.
- **Lotta allo Spreco:** adottare le misure per la prevenzione e riduzione dello spreco alimentare previste dalla L. 166/2016 e dalle linee guida del Ministero della Salute
- **Gestione Eccedenze:** smaltire le eccedenze alimentari seguendo le modalità definite nel "Progetto relativo al recupero e destinazione del cibo non somministrato" presentato in sede di offerta
- **Approvvigionamento:** curare l'acquisto, il trasporto e l'immagazzinamento di alimenti, bevande e prodotti per l'igiene, evitando scorte in quantità superiori al normale fabbisogno
- **Norme di Sicurezza:** adottare tutte le misure sanitarie, di igiene e sicurezza previste dalla normativa vigente.

Gestione Operativa e del Personale

- **Organizzazione:** curare direttamente l'organizzazione, la direzione e il coordinamento del proprio personale per garantire la qualità del servizio.
- **Rifornimenti:** effettuare il rifornimento dei prodotti nelle fasce orarie indicate dalla Stazione Appaltante per non creare disagio all'utenza.
- **Personale adeguato:** garantire, negli orari di maggior affluenza (**7:30-9:00 e durante le ricreazioni 09:50-10:00 11:50-12:00**), personale in numero sufficiente a minimizzare i tempi di attesa.
- **Accessibilità:** gestire gli spazi del punto ristoro per assicurare l'accessibilità e la fruizione del servizio a tutte le tipologie di utenza, anche con disabilità

Gestione dei Locali e Manutenzione

- **Allestimento:** arredare e attrezzare a proprie spese i locali con tutto il necessario per una gestione funzionale, utilizzando dotazioni conformi alle normative vigenti in materia di sicurezza e igiene. La custodia di tali beni resta a totale carico e rischio del Concessionario.
- **Adeguamento Locali:** svolgere eventuali opere di adeguamento dei locali necessarie all'esecuzione del servizio.
- **Pulizia e Igiene:** provvedere quotidianamente, con proprio personale, alla pulizia e all'igiene dei locali concessi in uso.
- **Manutenzione Ordinaria:** effettuare a proprie spese la manutenzione ordinaria dei locali e degli impianti messi a disposizione dalla Scuola.
- **Manutenzione Attrezzature:** provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli impianti installati (es. elettrodomestici), incluse riparazioni e/o sostituzioni.
- **Fornitura Stoviglie:** mettere a disposizione per tutta la durata del contratto la stoviglieria



necessaria al consumo dei prodotti (piatti, bicchieri, posate).

- **Disinfestazione:** eseguire a proprie spese gli interventi ordinari di disinfestazione e derattizzazione dei locali.

ART. 13 - ALTRI ONERI IN CAPO AL CONCESSIONARIO

In aggiunta a quanto già specificato, il Concessionario è tenuto ad assumere i seguenti impegni:

Responsabilità e Oneri Finanziari

- **Responsabilità Civile:** assumersi la piena e diretta responsabilità per qualsiasi danno a persone o cose causato nell'esecuzione del servizio, anche da parte di propri addetti, fornitori o collaboratori, tenendo indenne la Stazione Appaltante da ogni richiesta di risarcimento.
- **Canone:** corrispondere il Canone Concessorio secondo le modalità definite all'art. 6.
- **Spese Contrattuali:** sostenere tutte le spese di stipula e registrazione del contratto, incluse eventuali imposte e bolli.
- **Oneri per il Personale:** farsi carico degli oneri assicurativi e contributivi per i lavoratori, come previsto da leggi e contratti collettivi.
- **Tasse e Imposte:** provvedere al pagamento di tutte le imposte e tasse derivanti dalla gestione (es. tassa sui rifiuti).
- **Costi delle Utenze:** sostenere interamente i costi per i consumi di acqua, energia elettrica, telefono e altre utenze che saranno attivate.
- **Multe e Ammende:** pagare eventuali sanzioni irrogate dalle autorità competenti per l'inosservanza delle norme vigenti.

Adempimenti Amministrativi e Contrattuali

- **Codice di Comportamento:** redigere un codice di comportamento per il proprio personale, da sottoporre all'approvazione della Stazione Appaltante contestualmente alla firma del contratto.
- **Autorizzazioni:** curare tutti gli adempimenti amministrativi e autorizzativi (es. S.C.I.A.) necessari allo svolgimento dell'attività, sostenendone i relativi oneri.
- **Monitoraggio e Relazioni:** garantire il monitoraggio del servizio presentando all'Istituto una relazione trimestrale sull'andamento della gestione e una relazione annuale di verifica dei risultati *(da consegnare entro il 31 luglio di ogni anno)*.
- **Registro Personale:** Mantenere presso la struttura un registro delle presenze del



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

personale, aggiornato quotidianamente

- **Segnalazioni:** Segnalare tempestivamente e per iscritto all'Istituto l'esigenza di interventi di manutenzione di competenza della Scuola.

Obblighi Tecnici e Operativi

- **Impianti di Aerazione:** installare un idoneo e certificato impianto per lo smaltimento di fumi, gas e odori sgradevoli.
- **Collaudo Impianti Elettrici:** far collaudare da un tecnico specializzato iscritto all'albo gli impianti elettrici a seguito dell'installazione di nuove attrezzature.
- **Distribuzione Alimenti:** organizzare la distribuzione degli alimenti, anche tramite servizio take-away con contenitori idonei, utilizzando sempre appositi utensili per la manipolazione dei cibi.
- **Pulizia:** provvedere alla pulizia di stoviglie, utensili e di tutti i locali interessati dal servizio, fornendo i relativi prodotti e attrezzature.

Sicurezza e Gestione del Personale

- **Sicurezza sui Luoghi di Lavoro:** Adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza e l'incolumità di dipendenti, utenti e terzi, e a prevenire danni a beni pubblici e privati.
- **Divise del Personale:** Fornire al personale le divise di servizio, curandone l'acquisto, il lavaggio e la manutenzione.

ART. 14 - ONERI A CARICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

L'Istituto si impegna a:

- Garantire la disponibilità dei locali idonei all'uso.
- Mettere a disposizione gli impianti necessari allo svolgimento del servizio.
- Effettuare la manutenzione straordinaria dei beni immobili (es. opere di ristrutturazione).
- Consentire l'accesso al personale del Concessionario.

ART. 15 - IL CATALOGO DEI PRODOTTI

Il Concessionario deve garantire prodotti di qualità, privilegiando l'impiego di ingredienti freschi, di stagione, biologici, DOP, IGP e provenienti dalla "filiera corta". L'uso di prodotti surgelati deve essere chiaramente segnalato.



È fatto **divieto assoluto di somministrare bevande alcoliche.**

I prodotti devono essere totalmente esenti da OGM e grassi idrogenati.

Dovrà essere fornita una chiara e completa indicazione degli ingredienti utilizzati, al fine di tutelare i consumatori con allergie o intolleranze.

ART. 15.1 - IL CATALOGO DEI PRODOTTI BAR

Il servizio dovrà prevedere:

- **Durante tutto l'orario di apertura:**
 - Caffetteria, bevande calde e fredde, acque minerali, succhi di frutta e bibite (anche senza zuccheri aggiunti).
 - Dolci, snack, brioches fresche.
 - Panini (anche integrali), sandwich, pizzette, toast, tramezzini, anche in varianti vegetariane.
 - Frutta fresca di stagione, macedonie, spremute e yogurt.
- **Durante la fascia oraria del pranzo (12:00-14:45):**
 - Primi piatti caldi o freddi (es. pasta, riso).
 - Secondi piatti caldi o freddi (a base di carne, pesce, uova, latticini).
 - Piatti unici (es. caprese, insalatone).
 - Contorni di verdure cotte o crude.

Dovranno essere rispettate le grammature minime indicate nel capitolato (es. pasta 80g a crudo, carne 100g a crudo).

Il Concessionario è tenuto a garantire la qualità, la sicurezza e la corretta gestione di tutti i prodotti alimentari, impegnandosi a rispettare le seguenti disposizioni:

Conformità Normativa e Qualità

- **Rispetto delle Norme:** Assicurare che tutte le fasi di preparazione, confezionamento, etichettatura e conservazione degli alimenti siano conformi alla normativa vigente in materia di igiene (sistema HACCP, D.Lgs. 193/2007) e ai Criteri Ambientali Minimi (D.M. 25/07/2011).
- **Divieto di OGM:** Utilizzare esclusivamente prodotti e alimenti totalmente esenti da Organismi Geneticamente Modificati (OGM), loro derivati e grassi idrogenati.

Trasparenza verso i Consumatori

- **Indicazione Ingredienti:** Fornire indicazioni chiare e complete su tutti gli ingredienti utilizzati



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd150001@istruzione.it - bstd150001@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd150001

nella preparazione dei prodotti somministrati.

- **Gestione Allergeni:** Prestare la massima attenzione alla tutela dei consumatori con allergie o intolleranze, segnalando in modo adeguato e comprensibile (tramite avvisi o liste) la presenza di sostanze che possono provocare reazioni avverse (es. glutine, crostacei, uova, pesce, arachidi, soia, latte, frutta a guscio, ecc.).

Responsabilità e Sanzioni

- **Responsabilità Diretta:** Assumersi la piena responsabilità personale per la vendita di generi alimentari avariati, scaduti o potenzialmente dannosi, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi conseguenza per danni o malattie derivanti da alimenti non correttamente trattati.
- **Risoluzione del Contratto:** Prendere atto che la vendita di alimenti non conformi alle norme igienico-sanitarie, nocivi o scaduti comporterà la risoluzione immediata del contratto, oltre all'applicazione delle sanzioni di legge.

Progetto Antispreco e Solidarietà

- **Presentazione del Progetto:** Elaborare e presentare un progetto per il recupero e la donazione delle eccedenze alimentari giornaliere. L'obiettivo è consegnare i prodotti sani e commestibili, ma invenduti, a enti di beneficenza o associazioni di volontariato, al fine di evitare lo spreco e sostenere persone in stato di bisogno.
- **Contenuti del Progetto:** Dettagliare nel progetto tutte le fasi operative del servizio di recupero, tra cui:
 - Modalità di confezionamento ed etichettatura.
 - Procedure di abbattimento della temperatura.
 - Organizzazione del trasporto in regime refrigerato.
 - Logistica della consegna nei luoghi prestabiliti.

ART. 15.3 - CONFORMITÀ DEGLI ALIMENTI E DEGLI AMBIENTI

Il Concessionario è responsabile della conformità di tutti gli alimenti alle normative vigenti. È vietato il riciclo dei pasti e la precottura. Il personale e tutti i locali e le attrezzature devono essere mantenuti in condizioni di pulizia irreprensibile.

ART. 15.4 - CONTROLLI DI QUALITÀ

L'Amministrazione potrà effettuare controlli in qualsiasi momento sulla qualità dei prodotti e del servizio. Non possono essere somministrati panini, piadine e brioches preconfezionate. Le bevande calde devono essere servite in tazze di ceramica o vetro. Devono essere sempre disponibili prodotti per esigenze alimentari specifiche (es. latte vegetale, prodotti senza glutine).



ART. 16 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto nel rispetto dei **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** per la ristorazione collettiva. Il Concessionario dovrà redigere e applicare un piano di autocontrollo **HACCP** (Regolamento CE n. 852/2004) e garantire la completa tracciabilità dei prodotti alimentari (Regolamento CE n. 178/2002).

ART. 17 - CALENDARIO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere garantito in conformità con il calendario scolastico, con i seguenti orari minimi:

- **Corso diurno:**
 - Da lunedì a venerdì: **07:35 – 14:45**
 - Sabato: **07:35 – 13:00**
- **Corso serale:**
 - Da lunedì a venerdì: 18:45 – 21:15 (*fase sperimentale fino a dicembre 2025*)

Il servizio dovrà essere garantito anche durante eventi straordinari come open day, colloqui, esami di Stato e corsi di recupero estivi. Per ogni consumazione dovrà essere rilasciato scontrino fiscale.

ART. 18 - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE IMPIEGATO

Il Concessionario è tenuto a impiegare personale qualificato e idoneo sotto il profilo professionale, deontologico e sanitario. È unico responsabile nei confronti dei propri dipendenti e di terzi, facendosi carico di tutti gli oneri retributivi, contributivi, assicurativi e di sicurezza previsti dalle normative vigenti. L'impiego del personale da parte del Concessionario non costituirà in alcun caso un rapporto di lavoro con l'Istituzione Scolastica

1. Gestione Contrattuale e Normativa del Lavoro

- **Applicazione CCNL:** Applicare a tutti i lavoratori le condizioni normative e retributive previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) di settore, anche se non aderente alle associazioni firmatarie.
- **Regolarità Contributiva:** Essere in regola con il pagamento di stipendi e contributi previdenziali e assicurativi.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

Documentazione e Controlli: Fornire, su richiesta, la documentazione che attesti la regolarità dei pagamenti e dei rapporti di lavoro e esibire i libri obbligatori (libro matricola, libro paga, ecc.). L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli, anche tramite l'Ispettorato del Lavoro.

2. Adempimenti Amministrativi e Organizzazione

- **Referente del Servizio:** Individuare e comunicare prima dell'avvio del servizio il nominativo di un referente (e di eventuali sostituti), garantendone la presenza o la reperibilità durante l'orario di servizio. L'Istituto si riserva il diritto di chiederne la sostituzione in caso di inidoneità.
- **Elenchi del Personale:** Prima dell'inizio del servizio, trasmettere l'elenco nominativo di tutto il personale impiegato (inclusi i sostituti), completo di qualifiche, curricula, estremi del documento, posizioni INPS/INAIL e tipo di contratto applicato.
- **Aggiornamenti e Sostituzioni:** Comunicare ogni variazione dell'organico entro il giorno 5 del mese successivo. Qualsiasi variazione nominativa deve essere comunicata e approvata entro 2 giorni. Le sostituzioni del personale assente devono essere immediate per garantire la continuità del servizio.
- **Rilevazione Presenze:** Adottare un sistema efficace per la rilevazione delle presenze del personale.
- **Comunicazione Di Servizio:** Informare con la massima tempestività l'Istituto in caso di eventi, come scioperi, che possano influire sul regolare svolgimento del servizio.

3. Requisiti, Figure e Compiti del Personale

- **Figure professionali richieste:** Almeno n. 1 Barista/Cuoco.
- **Figure professionali auspicabili:** n. 1 Banconista/Cassiere.
- **Requisiti:** Il personale dovrà possedere specifici titoli professionali e, se a contatto con alimenti, l'idoneità sanitaria richiesta dalla legge (D.P.R. n. 327/1980).
- **Codice di Comportamento:** Il personale dovrà attenersi a un codice di comportamento approvato dall'Istituto, che preveda massima educazione e correttezza, rispetto della privacy e la riconsegna di eventuali oggetti smarriti.

Compiti Operativi: Provvedere alla preparazione e somministrazione di alimenti e bevande nel rispetto delle norme igienico-sanitarie (HACCP), delle linee guida per la ristorazione scolastica e delle direttive anti-spreco.

4. Sicurezza, Salute e Formazione

- **Normativa sulla Sicurezza:** Attenersi scrupolosamente alle disposizioni del D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
- **Copertura Assicurativa:** Garantire la copertura assicurativa per i lavoratori contro gli infortuni che possano verificarsi all'interno dei locali dell'Istituto
- **Sorveglianza Sanitaria:** Sottoporre il personale, a propria cura e spese, alle visite mediche periodiche previste dalla normativa vigente. Richiedere un certificato medico per il rientro dopo



assenze per malattia superiori a 5 giorni.

- **Formazione Obbligatoria:** Assicurare e documentare la formazione e l'aggiornamento periodico di tutto il personale in materia di:
 - **Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008)**, primo soccorso e antincendio.
 - **Igiene e sicurezza alimentare (HACCP)**.
- **Indumenti di Lavoro:** Fornire a tutto il personale idonee divise di lavoro, complete del nome del Concessionario, curandone il perfetto stato igienico ed estetico.

L'Istituto si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale ritenuto inidoneo.

TITOLO IV - SERVIZI ACCESSORI

ART. 19 - ALLESTIMENTO DEI LOCALI

Le spese per l'allestimento dei locali, inclusa la fornitura e installazione di arredi e attrezzature, sono a totale carico del Concessionario. Tutti i beni forniti resteranno di proprietà del Concessionario, che dovrà provvedere alla loro rimozione al termine del contratto. Gli arredi e le attrezzature dovranno essere conformi alle normative vigenti in materia di igiene, sicurezza e prevenzione incendi.

ART. 20 - MANUTENZIONI DI COMPETENZA DEL CONCESSIONARIO

Sono a carico del Concessionario:

- La manutenzione ordinaria e straordinaria degli arredi e delle attrezzature fornite.
- La piccola manutenzione dei locali e degli impianti esistenti messi a disposizione dalla Scuola.
- Gli interventi di ripristino dei beni danneggiati a causa di cattivo uso.

Ogni intervento dovrà essere annotato in un apposito Registro delle Manutenzioni.

ART. 21 - MANUTENZIONI DI COMPETENZA DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Restano a carico dell'Istituzione Scolastica gli interventi di manutenzione straordinaria dei locali concessi in uso (es. opere di ristrutturazione dell'immobile).

ART. 22 - PULIZIA E IGIENE DELLE STRUTTURE

Il Concessionario è responsabile della pulizia giornaliera e periodica dei locali, delle attrezzature



e degli arredi, utilizzando prodotti conformi ai Criteri Ambientali Minimi (CAM). Dovrà essere redatto e applicato un Piano di igiene e pulizia.

ART. 22.1 - PULIZIA E SANIFICAZIONE DEI LOCALI

- **Piano di Pulizia:** Le attività di pulizia devono seguire le tempistiche e le modalità definite nel "Piano di igiene e pulizia" presentato in sede di Offerta Tecnica. Il mancato rispetto di tale piano comporterà l'applicazione di una penale.
- **Operazioni Quotidiane:** La pulizia periodica del Servizio Bar deve includere specificamente:
 - Spazzamento e sanificazione dei pavimenti
 - Pulizia e igienizzazione dei piani di lavoro
 - Pulizia delle attrezzature e degli arredi
 - Lavaggio accurato di stoviglie, pentole e utensili da cucina dopo ogni utilizzo
 - Svuotamento e rinnovo dei sacchi di cestini e pattumiere.
 - Raccolta dei rifiuti per la raccolta differenziata.
- **Regole Operative:**
 - Le operazioni di lavaggio non devono essere eseguite durante la preparazione o somministrazione dei pasti
 - Al termine del servizio, tutte le macchine, gli impianti e le attrezzature devono essere accuratamente pulite e disinfettate
 - È assolutamente vietato conservare detersivi, scope o altro materiale per la pulizia nelle zone di preparazione e distribuzione degli alimenti
 - Tutte le procedure devono essere conformi al Regolamento CE 852/2004

ART. 22.2 - PRODOTTI ECOLOGICI E CONFORMITÀ AI CRITERI AMBIENTALI MINIMI (CAM)

- **Detergenti e Sanificanti**
 - Tutti i prodotti per la pulizia devono essere conformi alle normative vigenti per composizione ed etichettatura
 - Per la pulizia dei locali e il lavaggio in lavastoviglie, è obbligatorio l'uso di detergenti con marchio di qualità ecologica Ecolabel (o etichette equivalenti conformi alla norma UNI EN ISO 14024)
 - Prima del lavaggio a umido, i residui di grasso e olio devono essere rimossi a secco da stoviglie e pentole



ART. 22.3 - TOVAGLIE E TOVAGLIOLI

- Le tovaglie non devono essere monouso. Sono ammesse soluzioni riutilizzabili (es. plastificate o in tessuto) conformi ai CAM o certificate Ecolabel, Oeko-tex 100 o GOTS.
- I tovaglioli monouso in carta devono possedere una certificazione ecologica (Ecolabel, ISO 14024, PEFC® o equivalenti). Devono inoltre essere privi di colorazioni o stampe e, se possibile, in cellulosa non sbiancata.

ART. 23 - RIFIUTI E MATERIALI DI RISULTA

Normativa di Riferimento: La gestione dei rifiuti deve avvenire nel rispetto del D.Lgs. 152/2006 e dei Criteri Ambientali Minimi (CAM), garantendo una corretta raccolta differenziata secondo le modalità del Comune.

Raccolta Differenziata:

- I rifiuti solidi devono essere raccolti a cura e spese del Concessionario e conferiti giornalmente negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.
- È vietato depositare sacchetti di rifiuti, anche temporaneamente, negli spazi adibiti al servizio.
- Tutti gli oneri per la gestione interna (sacchetti, contenitori) sono a carico del Concessionario.

Divieti e Responsabilità:

- È tassativamente vietato scaricare qualsiasi tipo di rifiuto negli scarichi fognari.
- L'inosservanza delle norme sulla gestione dei rifiuti comporterà l'applicazione di una penale.
- I costi per il ripristino di eventuali malfunzionamenti degli scarichi, causati da rifiuti imputabili al servizio Bar, saranno interamente addebitati al Concessionario.

Rifiuti Speciali: La raccolta, il trasporto e lo smaltimento di eventuali rifiuti speciali sono a totale cura e spesa del Concessionario, che solleva l'Istituto da ogni obbligo in merito.

TITOLO V - NORME DI SICUREZZA E ANTINFORTUNISTICA

ART. 24 - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Concessionario è responsabile del rispetto di tutte le norme in materia di salute e sicurezza sui



luoghi di lavoro, ai sensi del **D.Lgs. 81/2008**. Dovrà redigere il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza del proprio personale e degli utenti, manlevando l'Istituto da qualsiasi responsabilità.

ART. 25 - DOCUMENTAZIONE PER I CONTROLLI

Il Concessionario è tenuto a predisporre e conservare presso la struttura tutta la documentazione richiesta dal presente Capitolo e dalla normativa vigente, mettendola a disposizione degli incaricati ai controlli. In particolare, presso i locali del Bar, dovranno essere mantenuti, tra gli altri, i seguenti documenti:

- *Piano gestionale del Servizio Bar (Capitolato Tecnico ed Offerta Tecnica).*
- *Elenco del personale, curricula e certificati necessari.*
- *Registro presenze del personale.*
- *Piano di autocontrollo HACCP (Regolamento CE n. 852/2004).*
- *Documentazione prevista dal D.Lgs. n. 81/2008 (DVR, Piano di emergenza, ecc.).*
- *Schede tecniche e di sicurezza dei prodotti detergenti.*
- *Piano di igiene e pulizie e registro delle manutenzioni.*

TITOLO VI - MONITORAGGIO, VIGILANZA E CONTROLLO QUALITÀ

ART. 26 - DISPOSIZIONI GENERALI

La Stazione Appaltante, tramite un'apposita Commissione, potrà effettuare in qualsiasi momento controlli sulla qualità dei servizi, dei prodotti, sull'igiene dei locali e sulla professionalità del personale.

Commissione di controllo e valutazione

Nominata al momento della stipula del contratto, potrà effettuare ispezioni in qualsiasi momento e in contraddittorio tra le parti. A tal fine, il Concessionario è tenuto a garantire il pieno e incondizionato diritto di accesso a tutto il personale incaricato dall'Istituto, permettendo la verifica di ogni locale e area dell'esercizio senza poter in alcun modo impedire o ostacolare i controlli.

Le ispezioni avranno un carattere ampio e potranno riguardare ogni aspetto della gestione: dalla qualità dei cibi e delle bevande somministrate, alle modalità di conservazione, lavorazione e distribuzione degli alimenti fino alla presentazione delle singole porzioni e alla corretta etichettatura dei prodotti. Verrà inoltre esaminato lo stato igienico-sanitario del personale, dei



locali, degli impianti e delle attrezzature l'organizzazione del lavoro 9, la professionalità degli addetti e i tempi di attesa per l'utenza.

I controlli si svolgeranno sia attraverso verifiche a vista su tutti gli elementi operativi, sia attraverso un'analisi procedurale per assicurare la quotidiana e corretta applicazione del piano di autocontrollo HACCP fornito dal Concessionario. Le risultanze di queste ispezioni, unitamente ai riscontri sul gradimento degli utenti, saranno utilizzate dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto per formulare raccomandazioni e richiedere azioni correttive. Si precisa che la mancata attuazione di tali azioni potrà comportare la risoluzione del contratto.

ART. 27 - CUSTOMER SATISFACTION

Il Concessionario deve predisporre un sistema di monitoraggio della soddisfazione degli utenti, effettuando rilevazioni almeno due volte per ogni anno scolastico. I risultati dovranno essere condivisi con l'Istituto per avviare processi di miglioramento continuo.

Per garantire un processo di miglioramento continuo, il Concessionario è tenuto a predisporre e attuare un sistema di monitoraggio della soddisfazione degli utenti del servizio. A tal fine, in accordo con l'Istituzione Scolastica, dovrà elaborare un apposito modulo di valutazione. Queste rilevazioni dovranno essere effettuate almeno due volte per ogni anno di servizio, con la prima indagine che non potrà avvenire prima di sei mesi dall'attivazione del servizio.

I sondaggi dovranno misurare la qualità percepita in merito ad almeno tre aree fondamentali: la qualità della ristorazione, come la valutazione degli alimenti; la qualità professionale del personale addetto; la qualità della pulizia, dell'igiene e della sicurezza del bar e delle sue attrezzature. I risultati di queste indagini dovranno essere sistematicamente condivisi con la Scuola. Sulla base di tali risultanze, l'Istituto avrà la facoltà di segnalare l'inidoneità di un membro del personale o l'eventuale comportamento negligente o inappropriato, potendo richiedere la sua immediata sostituzione. Tale sostituzione non potrà in alcun modo costituire motivo di variazione dei prezzi contrattuali o di ulteriori oneri per l'Amministrazione.

TITOLO VII - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ART. 28 - TRATTAMENTO DATI E RISERVATEZZA

I dati personali saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale. Titolare del trattamento è l'Istituzione Scolastica. I dati potranno essere



utilizzati esclusivamente per finalità connesse all'esecuzione della Concessione.

TITOLO VIII - PUBBLICITÀ

ART. 29 - PUBBLICITÀ

È vietato al Concessionario esibire marchi o segni distintivi non autorizzati e concedere a terzi spazi a uso pubblicitario all'interno dei locali.

TITOLO IX - ASPETTI CONTRATTUALI

ART. 30 - INTERRUZIONE E/O SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il Concessionario è tenuto a garantire la continuità del servizio per tutta la durata del contratto. Tuttavia, sono ammesse interruzioni temporanee solo in circostanze specifiche e debitamente giustificate.

In caso di sciopero del personale, il Concessionario deve dare un preavviso di almeno cinque giorni all'Istituto e agli utenti, collaborando per definire le prestazioni minime da garantire. Analogamente, in caso di guasti alle attrezzature, dovranno essere assicurate le prestazioni essenziali e potranno essere concordate soluzioni per limitare i disagi. Le interruzioni totali causate da eventi di forza maggiore, come la mancanza di acqua o energia elettrica, non comporteranno alcuna responsabilità per le parti, a condizione che siano state comunicate tempestivamente.

Qualora l'interruzione del servizio fosse dovuta a lavori di manutenzione straordinaria indifferibili da parte dell'Istituto, quest'ultimo ne darà congruo preavviso e il Concessionario non potrà pretendere alcun indennizzo. Una riduzione del canone concessorio è prevista solo nel caso di interruzione per forza maggiore, che dovrà essere formalmente documentata dal Concessionario.

È fatto severo divieto al Concessionario di sospendere il servizio unilateralmente, ad esempio eccedendo irregolarità nelle controprestazioni. Una tale decisione costituisce un grave inadempimento contrattuale e comporterà la risoluzione immediata del contratto, con l'incameramento della cauzione definitiva e il diritto dell'Istituto a richiedere il risarcimento di tutti gli oneri e i danni conseguenti.



ART. 31 - INADEMPIMENTI E PENALI

In caso di inadempimenti, l'Istituto applicherà penali proporzionate alla gravità della violazione (es. ritardi nell'avvio, mancato pagamento del canone, somministrazione di prodotti non conformi, carenze igieniche). Le penali applicabili sono dettagliate nella tabella presente nel capitolato integrale. L'importo totale delle penali non può superare il 10% del valore del contratto.

- **Ritardi:**

- **Ritardo nell'attivazione del Servizio:** 20 € per ogni giorno lavorativo di ritardo (Art. 7).
- **Mancato pagamento del Canone:** 5 € per ogni giorno lavorativo di ritardo (Art. 6).
- **Ritardo nell'installazione degli Arredi:** 10 € per ogni giorno lavorativo di ritardo (Art. 7).
- **Omissione o ritardo nella manutenzione:** 10 € per ogni giorno lavorativo di ritardo (Art. 20).

- **Non conformità:**

- **Arredi non conformi:** 100 € per ogni violazione accertata (Art. 19.1).
 - **Somministrazione di prodotti OGM:** 10 € per ogni violazione accertata (Art. 12).
 - **Mancata osservanza delle norme di conservazione:** 100 € per ogni violazione accertata (Art. 12).
 - **Somministrazione di prodotti non autorizzati:** 50 € per ogni violazione accertata (Art. 15).
 - **Prodotti non conformi (acqua, stoviglie):** 50 € per l'acqua in bottiglia e 10 € per bicchieri, posate e piatti non conformi per ogni violazione accertata (Art. 15).
 - **Presenza di prodotti scaduti:** 100 € per ogni violazione accertata (Art. 15).
 - **Gestione del personale non conforme:** 50 € per variazioni del personale non conformi e 100 € per l'impiego di personale senza requisiti professionali per ogni violazione accertata (Art. 18).
 - **Mancato rispetto del Piano di pulizia:** 100 € per ogni violazione accertata (Art. 22.1).
 - **Violazione delle norme igienico-sanitarie:** 100 € per ogni violazione accertata (Art. 16).
- **Mancato rispetto delle norme sui rifiuti:** 100 € per ogni violazione accertata (Art. 23).

ART. 32 - REVOCA E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante detiene la facoltà di risolvere il Contratto, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, ogniqualvolta il Concessionario dovesse incorrere in gravi inadempienze contrattuali. Tali inadempienze, pur non costituendo un elenco esaustivo, includono, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti casistiche:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 – 25128 Brescia – Tel. 030307332 – 030393363

www.abba-ballini.edu.it – e-mail: bstd15000l@istruzione.it – bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

- **Requisiti e Dichiarazioni:**

- La perdita dei requisiti generali di partecipazione o dei requisiti di idoneità professionale, essenziali per la corretta esecuzione del servizio.
- L'omessa comunicazione immediata alla Stazione Appaltante di qualsiasi variazione significativa relativa ai requisiti dichiarati in fase di gara o successivamente acquisiti.

- **Esecuzione del Servizio:**

- La sospensione del Servizio disposta dalle autorità competenti a causa di irregolarità o violazioni.
- La manifesta e comprovata incapacità del Concessionario nell'esecuzione del Servizio secondo gli standard richiesti e le previsioni contrattuali.
- La somministrazione di bevande alcoliche o superalcoliche, ovvero la vendita di tabacchi, qualora tali attività siano espressamente vietate dal Contratto o dalle normative applicabili al contesto in cui il servizio viene erogato.
- Un ritardo nell'avvio del Servizio superiore a trenta giorni dalla data prevista, senza giustificato motivo.
- L'interruzione, anche parziale o temporanea, o totale del Servizio senza una valida giustificazione o senza preavviso concordato.
- La cessione, anche parziale, del Contratto a terzi senza la preventiva autorizzazione della Stazione Appaltante.

- **Sicurezza e Lavoro:**

- Una grave e reiterata inadempienza alle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, che possa compromettere l'incolumità del personale o degli utenti.
- La violazione delle normative in materia di lavoro sommerso o l'utilizzo di personale non regolarmente assunto.
- La sussistenza di irregolarità contributive e/o assicurative relative al personale impiegato nell'esecuzione del Servizio.

- **Aspetti Finanziari e Amministrativi:**

- L'apertura di procedure concorsuali a carico del Concessionario (es. fallimento, concordato preventivo, liquidazione coatta amministrativa).
- L'inadempimento al saldo di posizioni debitorie contratte specificamente per l'attività oggetto del Contratto.
- L'inosservanza degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dalla Legge n. 136/2010 e successive modifiche.
- Il superamento del dieci per cento del valore economico massimo del Contratto a



causa dell'applicazione di penali per inadempienze.

- La mancata reintegrazione delle cauzioni fornite, entro il termine di quindici giorni lavorativi dalla richiesta della Stazione Appaltante.
- L'assenza di prova della copertura assicurativa obbligatoria, o il mancato mantenimento delle polizze assicurative in corso di validità.
- **Comportamento e Gestione:**
 - Il mancato rispetto dell'Amministrazione e delle Istituzioni, inteso come comportamento scorretto, offensivo o non collaborativo che pregiudichi il rapporto fiduciario.
 - Reiterati inadempimenti o violazioni gravi in materia di igiene degli alimenti e sicurezza alimentare che compromettano la qualità o la sicurezza del Servizio erogato.
 - Il ricevimento di tre contestazioni formali nell'arco di dodici mesi, per le quali il Concessionario non abbia fornito giustificazioni ritenute accoglibili dalla Stazione Appaltante.
 - Qualsiasi altra inadempienza o irregolarità che, per sua natura o gravità, comprometta irrimediabilmente il rapporto fiduciario tra la Stazione Appaltante e il Concessionario, rendendo insostenibile la prosecuzione del rapporto contrattuale.

Conseguenze della Risoluzione del Contratto

La risoluzione del Contratto, una volta dichiarata, conferisce all'Istituzione Scolastica la facoltà di procedere all'esecuzione in danno del Concessionario. Ciò implica che l'Istituzione potrà adempiere alle prestazioni contrattuali non eseguite direttamente o tramite terzi, a spese e rischio del Concessionario inadempiente. Tale azione si intende fatto salvo il diritto dell'Istituzione Scolastica al risarcimento dell'eventuale maggior danno subito a seguito dell'inadempimento, e senza che ciò esoneri il Concessionario dalla sua piena responsabilità civile e, se del caso, penale.

Inoltre, l'Istituzione Scolastica avrà il diritto di affidare a terzi il Servizio in danno dell'Affidatario inadempiente. In questo caso, l'Istituzione potrà richiedere il risarcimento delle maggiori spese sostenute per il rimanente periodo contrattuale. Tale facoltà è esercitabile qualora non fosse possibile utilizzare la graduatoria di gara originaria per la scelta di un nuovo operatore, o qualora si rendesse necessaria l'indizione di una nuova procedura di gara.

Casi di Impossibilità Assoluta non Imputabile

Nel caso in cui il Concessionario si trovi nell'impossibilità assoluta di erogare il Servizio per circostanze a lui non imputabili (es. forza maggiore, cause di cui all'art. 1256 c.c.), è suo onere e



responsabilità darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione. Tale comunicazione è fondamentale affinché l'Amministrazione possa adottare le opportune misure per garantire la continuità del servizio o per gestire la situazione eccezionale nel rispetto delle normative vigenti e degli interessi dell'Istituzione Scolastica.

Normativa di Riferimento

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente articolo, troveranno piena applicazione le disposizioni generali e specifiche contenute nell'articolo 190 del Codice dei Contratti Pubblici o della normativa vigente in materia di appalti pubblici e contratti della pubblica amministrazione.

ART. 33 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

È ammesso il subappalto ai sensi dell'art.119 del Codice, solo per le attività non direttamente incidenti sulle fasi di approvvigionamento delle derrate alimentari e non alimentari, di preparazione e di somministrazione degli alimenti. Sono subappaltabili esclusivamente le attività connesse al Servizio di ristorazione inerente al Bar (*a titolo esemplificativo l'attività di pulizia, di manutenzione e allestimento dei locali ecc.*). L'offerente avrà l'obbligo di indicare, già in sede di offerta, le parti del Contratto di Concessione che intende subappaltare a terzi.

Per quanto non espressamente indicato, si rinvia agli artt. 119 commi 8, 9 e 15 del Codice, nonché, in quanto compatibili, delle altre disposizioni dell'art. 119 stesso del Codice. Fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione, scissione di imprese per le quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 120 del Codice, è fatto espressamente divieto al Concessionario, ai sensi dell'art.119, comma 1 del Codice, di cedere, in tutto o in parte, l'oggetto del contratto. La cessione dei crediti è disciplinata dall'art.120 comma 12 del Codice.

ART. 34 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Affidatario, in sede di stipula del Contratto, dovrà indicare un conto corrente bancario o postale dedicato, ancorché non in via esclusiva, alle commesse pubbliche, ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i., specificando le generalità ed il codice fiscale dei soggetti abilitati ad operare sullo stesso. Inoltre, dovrà dichiarare di assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti nella predetta legge. La violazione del presente obbligo determinerà la risoluzione di diritto del Contratto. Ai sensi della Legge 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, l'Affidatario dovrà comunicare, al momento della firma del Contratto, un conto corrente dedicato (anche se non in via esclusiva) alle transazioni pubbliche. Dovrà inoltre



specificare le generalità complete (nome, cognome o ragione sociale) e il codice fiscale di tutti i soggetti abilitati ad operare su tale conto, per garantire trasparenza e controllo.

L'Affidatario si impegna a rispettare scrupolosamente la normativa sulla tracciabilità, effettuando pagamenti e riscossioni tramite strumenti tracciabili e astenendosi dall'uso di contante.

La violazione di qualsiasi obbligo di tracciabilità comporterà la risoluzione di diritto del Contratto, con facoltà per la Stazione Appaltante di risolvere il rapporto contrattuale e richiedere il risarcimento dei danni, data l'importanza di tali disposizioni per la legalità negli appalti pubblici.

ART. 35 - RECESSO

Ai sensi dell'art. 123 del Codice, e fatti salvi gli artt. 88, comma 4 ter, e 92, comma 4, del D.Lgs. 159/2011, l'Istituzione Scolastica ha la facoltà di recedere dal Contratto, in tutto o in parte e in qualsiasi momento. Il Concessionario non avrà diritto ad alcun indennizzo per le spese sostenute in relazione ai servizi espletati.

Pertanto, l'Istituzione Scolastica potrà recedere dal presente Contratto in qualsiasi momento, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del codice civile. La comunicazione di recesso dovrà essere inviata al Concessionario tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari rispetto alla data di efficacia del recesso. Una volta decorsi i suddetti giorni, il Concessionario sarà tenuto a riconsegnare i locali nello stato in cui si trovavano prima della stipula del Contratto.

ART. 36 - CAUZIONE DEFINITIVA

La stipula del Contratto è subordinata alla presentazione di un deposito cauzionale del 10% del valore della Concessione, come previsto dall'articolo 117, comma 1, del Codice. Tale deposito garantisce l'adempimento degli obblighi della parte concessionaria e copre eventuali danni da inadempienze contrattuali, incluse le penali. Il diritto al risarcimento del maggior danno rimane impregiudicato.

ART. 37 - ASSICURAZIONE

Al fine di stipulare il Contratto di Concessione per la gestione del Servizio di Ristorazione relativo al Bar, il Concessionario è tenuto a presentare un'adeguata polizza di Responsabilità Civile (RC), ai sensi dell'art. 117, comma 10, del Codice, e a mantenerla in vigore per tutta la durata del Contratto. La mancata presentazione comporta la decadenza dall'aggiudicazione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 – 25128 Brescia – Tel. 030307332 – 030393363

www.abba-ballini.edu.it – e-mail: bstd15000l@istruzione.it – bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

Nello specifico, il Concessionario dovrà fornire una polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) che copra danni di qualsiasi natura (diretti e indiretti) arrecati a persone, cose o animali. Tali danni devono derivare da atti eseguiti o ordinati da dipendenti e/o collaboratori del Concessionario, o comunque essere direttamente o indirettamente collegati all'esecuzione del Servizio.

La copertura RCT deve prevedere un massimale unico di garanzia per sinistro non inferiore a € 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) e non deve contenere esclusioni che limitino la copertura delle responsabilità sopra descritte.

Questa polizza deve essere consegnata prima della stipula del Contratto, a pena di revoca dell'aggiudicazione, e deve avere una validità non inferiore alla durata del Servizio.

A titolo esemplificativo, la polizza dovrà includere le seguenti coperture assicurative:

- *Rischi di qualsiasi tipo subiti dagli utenti, quali intossicazioni alimentari, avvelenamenti, inclusi eventi connessi a malori, vertigini, stati di incoscienza che comportino anche invalidità o morte del fruitore del Servizio.*
- *Danni a cose in consegna e/o custodia.*
- *Danni arrecati ai locali, strutture e beni consegnati, anche se causati dai beneficiari del Servizio.*
- *Danni arrecati a terzi (inclusi l'Istituzione Scolastica e i beneficiari) da dipendenti, soci, collaboratori e/o altre persone – anche non in rapporto di dipendenza con il Concessionario – che partecipino a qualsiasi titolo all'attività oggetto della Concessione, inclusa la loro responsabilità personale.*

Si precisa che la/e polizza/e assicurativa/e dovrà/anno essere stipulata/e con Compagnia/e di Assicurazione autorizzata/e, ai sensi delle leggi vigenti, all'esercizio dei rami oggetto della/e copertura/e richiesta/e.

Il documento prodotto deve essere in lingua italiana o, se in lingua diversa, deve essere accompagnato da una traduzione giurata.

La polizza dovrà coprire anche le richieste di risarcimento pervenute all'Istituzione Scolastica per fatti imputabili al Concessionario. In ogni caso, è convenuto che eventuali rischi, scoperti, maggiori danni eccedenti i massimali assicurati o franchigie non coperti dalla polizza sono ad esclusivo carico del Concessionario. L'Istituzione Scolastica è esonerata da ogni responsabilità per danni a terzi causati dall'uso delle Macchine e/o degli Impianti, per eventuale interruzione o



manca di energia elettrica, per eventuali furti, manomissioni, danni e guasti arrecati da terzi alle Macchine e agli Impianti, e per incendi.

Le quietanze relative alle annualità successive dovranno essere trasmesse all'Istituzione Scolastica alle relative scadenze.

ART. 38 - DIVIETI

È severamente vietato:

- Installare nei locali videogiochi, videopoker o altre apparecchiature ludiche.
- Vendere libri di testo o esercitare lotterie.
- Concedere a terzi l'uso, anche saltuario, dei locali.

TITOLO X - OSSERVANZA NORMATIVA E RESPONSABILITÀ

ART. 39 - OSSERVANZA NORMATIVA E RESPONSABILITÀ PER DANNI

Il Concessionario è tenuto a rispettare tutte le leggi e i regolamenti che disciplinano l'esercizio delle attività commerciali, nonché le disposizioni dell'Istituzione Scolastica, incluse quelle relative alla sicurezza, all'igiene alimentare, alla prevenzione di danni, infortuni e incendi. Egli dovrà tenere indenne l'Istituzione Scolastica da qualsiasi conseguenza dannosa a persone o beni dell'Istituto o di terzi, derivante da azioni proprie o del proprio personale dipendente.

Il Concessionario e il suo personale dipendente avranno accesso ai locali della Stazione Appaltante esclusivamente per la gestione del Bar, in conformità con le disposizioni dell'Istituzione Scolastica. Il Concessionario esonera completamente la Stazione Appaltante da ogni responsabilità per danni e infortuni che possano derivare ai propri somministratori e dipendenti nell'esercizio delle facoltà concesse dal presente affidamento, nonché da qualsiasi molestia o azione di terzi derivante dal presente Contratto.

La Stazione Appaltante non sarà responsabile per il risarcimento di danni a persone o beni di proprietà del Concessionario causati da azioni di terzi, incendi o altri eventi non imputabili alla stessa. A tal fine, il Concessionario dovrà stipulare un'apposita assicurazione contro i danni, come previsto dall'art. 37 del presente Capitolato Tecnico.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Tecnico Commerciale Statale "Abba-Ballini"



Via Tirandi, 3 - 25128 Brescia - Tel. 030307332 - 030393363

www.abba-ballini.edu.it - e-mail: bstd15000l@istruzione.it - bstd15000l@pec.istruzione.it

Codice fiscale: 98086940172 - Codice univoco di fatturazione: UFMNOH - Codice IPA: istsc_bstd15000l

ART. 40 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie derivanti dalla Concessione e dal relativo Contratto, sarà competente in via esclusiva il **Foro di Brescia**.

Brescia, 29 agosto 2025

Il Dirigente Scolastico
Giovanni Stefano Scolari
(Firma digitale)