



PROVINCIA  
DI FIRENZE

## **Regolamento per la concessione di locali e spazi per servizi bar e/o distribuzione automatica di generi alimentari all'interno degli Istituti Scolastici di pertinenza dell'Amministrazione Provinciale**

ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	2
ART. 2 AVVIO DELLA PROCEDURA DI CONCESSIONE DEI SERVIZI E DEI LOCALI/DEGLI SPAZI.....	2
ART. 3 COMPETENZA DEGLI UFFICI PROVINCIALI .....	2
ART. 4 CANONE DI CONCESSIONE E RIMBORSO FORFETTARIO DELLE SPESE .....	3
ART. 5 INDIZIONE DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA .....	3
ART. 6 ATTI DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO E DEI LOCALI/DEGLI SPAZI .....	3
ART. 7 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO VERSO L'AMMINISTRAZIONE.....	4
ART. 8 RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI.....	4
ART. 9 MODALITÀ DI PAGAMENTO .....	4
ART. 10 CONSEGNA DEGLI SPAZI .....	5
ART. 12 CONTROLLI SUCCESSIVI .....	5
ART. 13 SCADENZA DELLA CONCESSIONE E RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI.....	5
ART. 14 NORMA FINALE.....	6

## **ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento definisce le modalità di concessione dei locali e degli spazi per l'installazione, la gestione e l'uso di punti ristoro (bar interno) e/o di distribuzione automatica di alimenti (da qui dei Servizi) all'interno degli Istituti Scolastici di competenza della Provincia di Firenze (da qui l'Amministrazione), ai sensi della L. 23/1996 e ss.mm.ii. – ivi incluse quelli in locazione, qualora il locatore non abbia espressamente vietato la possibilità di sub-locare.

## **ART. 2 AVVIO DELLA PROCEDURA DI CONCESSIONE DEI SERVIZI E DEI LOCALI/DEGLI SPAZI**

Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, manifesta la volontà di dotare la scuola di un servizio di ristoro da rendere mediante bar interno e/o distributori automatici di alimenti e bevande.

Il Dirigente dell'Istituto, deve, prima dell'avvio delle procedure di individuazione del concessionario di uno o entrambi i Servizi informare tempestivamente l'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione della suddetta delibera, indicando gli spazi e i locali che intende mettere a disposizione per lo svolgimento dei Servizi.

## **ART. 3 COMPETENZA DEGLI UFFICI PROVINCIALI**

### **1. L'Ufficio Patrimonio:**

- a) redige la bozza dell'atto di concessione dei locali/degli spazi in coordinamento con gli altri uffici dell'Amministrazione e secondo quanto previsto nel presente Regolamento, adotta e trasmette la suddetta bozza al Dirigente scolastico.
- b) in collaborazione con il Dirigente scolastico instaura e mantiene tutti i rapporti giuridico - patrimoniali con i concessionari dei servizi;
- c) cura la gestione amministrativa, contabile, e di ogni altra natura inerente alla concessione dei locali/degli spazi, ai sensi del presente Regolamento e del Regolamento generale delle entrate della Provincia di Firenze nonché della normativa vigente in materia;
- d) effettua insieme al Dirigente Scolastico, il sopralluogo dei locali/degli spazi di cui all'art. 2, avvalendosi, ove necessario, dell'ausilio dell'Ufficio Economato e Provveditorato, per verificare l'esistenza di contatori per il conteggio dei consumi e valutare la fattibilità di una loro eventuale installazione, la presenza e lo stato di conservazione di impianti, arredi e strutture e per compiere i rilievi planimetrici;
- e) redige la stima del canone di concessione dei locali/degli spazi in base a quanto stabilito al comma 2 dell'art. 4;
- f) trasmette al dirigente Scolastico: la stima del canone di cui al punto precedente, le planimetrie e le condizioni essenziali relative alla gestione delle utenze, alla manutenzione ordinaria, alla conservazione dei locali/degli spazi;
- g) fissa il massimale di base della polizza di assicurazione di cui alla lett. e), comma 1 dell'art. 7, in base alla superficie concessa, agli impianti e all'attrezzatura forniti;
- h) supporta l'Ufficio Istruzione nel rilascio delle autorizzazioni agli interventi di cui al comma 2 dell'art. 7.

### **2. Il Servizio Prevenzione e Protezione fornisce l'informativa concernente i rischi derivanti da interferenza al Dirigente Scolastico;**

#### **ART. 4 CANONE DI CONCESSIONE E RIMBORSO FORFETTARIO DELLE SPESE**

La concessione dei locali/degli spazi per i Servizi è a titolo oneroso a norma dell' art. 9 della legge n. 537 del 24/12/1993 e s.m.i..

Il canone di concessione dei locali/degli spazi è determinato dal tecnico competente dell'Ufficio Patrimonio, o di altro tecnico incaricato dal medesimo ufficio, in base: ai valori di mercato delle locazioni, alla periodo annuo di erogazione del servizio, alla superficie degli spazi, al numero degli utenti potenziali (studenti, personale docente e non docente) indicato dal Dirigente scolastico in base agli iscritti e all'organigramma dell'anno scolastico in cui avrà inizio il servizio.

Il canone decorre dalla sottoscrizione del verbale di consegna dei locali/degli spazi previsti dalla concessione.

Il suddetto canone è soggetto ad una rivalutazione annua pari al 75% dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati del mese di consegna dei locali/degli spazi.

Nel caso in cui non sia possibile o eccessivamente onerosa l'installazione dei dispositivi di cui al comma 2 lett. A) dell'art. 3, il concessionario dovrà corrispondere all'Amministrazione il rimborso forfetario delle spese di utenza, secondo quanto stabilito dalla deliberazione G.P. n. 4 del 11/01/2011 e successivi aggiornamenti.

#### **ART. 5 INDIZIONE DELLA PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA**

Il Dirigente scolastico indice la procedura ad evidenza pubblica di selezione del concessionario di uno o entrambi i Servizi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 193/2006 e ss.mm.ii e del presente Regolamento.

Il Dirigente scolastico, in ordine ai locali/spazi, deve indicare nella documentazione della suddetta procedura per la concessione del servizio i seguenti obblighi del concessionario:

- a) allestire e attrezzare, a proprie spese, i locali per il servizio bar, spaccio, ecc. con macchinari e arredi, strutture conformi alle disposizioni di legge;
- b) osservare tutte le norme vigenti in materia di igiene e sicurezza;
- c) applicare, nel caso di ricorso a personale dipendente, integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue il servizio;
- d) di osservanza delle disposizioni dettate dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni,
- e) assumersi tutti gli oneri inerenti alla richiesta e all'ottenimento da parte dell'ASL e degli organi competenti di tutte le certificazioni e autorizzazioni necessarie per l'attività da svolgere, compresi gli eventuali lavori da svolgere, previa autorizzazione dell'Amministrazione;

Il Dirigente scolastico, inoltre, allega alla documentazione della suddetta procedura la bozza dell'atto di concessione degli spazi e/o locali fornitagli dall'Ufficio Patrimonio.

#### **ART. 6 ATTI DI CONCESSIONE DEL SERVIZIO E DEI LOCALI/DEGLI SPAZI**

Conclusa la selezione di cui all'art. 5, il Dirigente scolastico, trasmette all'Ufficio Patrimonio:

- a) la graduatoria definitiva e l'atto di approvazione della stessa, esonerando espressamente l'Amministrazione da ogni responsabilità in ordine alla scelta del concessionario, compreso il possesso dei requisiti di legge da parte di quest'ultimo;
- b) Il nominativo, il certificato anagrafico di iscrizione al Registro imprese presso la CCIAA, i recapiti del concessionario e copia del documento di identità e del codice fiscale del legale rappresentante.

Il Dirigente della Direzione Patrimonio stipula l'atto di concessione dei locali/degli spazi, adottando tutti gli atti conseguenti e ottemperando ai relativi obblighi di legge, contestualmente il Dirigente scolastico provvede alla sottoscrizione dell'atto di concessione dei Servizi secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto e dalla legge speciale della procedura di selezione di cui all'art. 5.

## **ART. 7 OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO VERSO L'AMMINISTRAZIONE**

Il concessionario deve:

- a) corrispondere regolarmente il canone di concessione locali/spazi secondo l'art. 9;
- b) versare un deposito cauzionale pari all'importo di una rata trimestrale del canone di concessione annuo. Il suddetto deposito non è produttivo di interessi;
- c) provvedere, a propria cura e spese, all'attivazione di autonomi contratti di fornitura delle utenze e all'eventuale installazione di contatori autonomi, secondo le prescrizioni dell'Ufficio Patrimonio di cui all'art. 3 o, nel caso di cui al comma 5 dell'art. 4, a corrispondere il rimborso forfettario unitamente alle rate del canone di concessione, nonché alla denuncia per lo smaltimento rifiuti;
- d) provvedere, altresì, alla pulizia, allo smaltimento dei rifiuti prodotti ed alla manutenzione ordinaria dei locali adibiti a bar interno o delle aree di installazione dei distributori automatici;
- e) stipulare la polizza assicurativa di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT), ai sensi dell'art.8;
- f) in caso di mutamento della ragione sociale, sede legale, rappresentanza legale, deve comunicare tempestivamente e comunque entro 30 gg., i nuovi riferimenti e recapiti all'Ufficio Patrimonio;
- g) attenersi a tutte le prescrizioni indicate nel Documento Unico di Valutazione dei Rischi, di cui alla lett. F del comma 2 dell'art. 3;

Il concessionario non può apportare innovazioni o modificazioni ai locali, senza specifica autorizzazione formale dell'Ufficio Patrimonio. Le migliorie e le addizioni eseguite restano acquisite all'Amministrazione senza obbligo di compenso, anche se eseguite con il suo consenso, salvo sempre il diritto di pretendere il ripristino dei locali nello stato in cui li ha consegnati;

## **ART. 8 RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI**

E' obbligo del concessionario adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli alunni, degli addetti ai lavori e di chiunque altro fruisca dei locali bar o dei distributori automatici. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del concessionario, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità. Il concessionario deve stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi (RCT) - nella quale l'Amministrazione e l'Istituto Scolastico devono essere espressamente considerati come terzi -, con massimale non inferiore a € 500.000,00 nel caso di esercizio di bar ed € 250.000,00 per i distributori automatici di alimenti e bevande ed indicato nella documentazione della procedura di selezione.

## **ART. 9 MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il canone di concessione e il rimborso delle eventuali spese di utenza decorrono dalla sottoscrizione del verbale di consegna degli spazi/dei locali di cui all'art.10.

I canoni sono corrisposti trimestralmente e con pagamento anticipato, contestualmente alle somme stabilite annualmente dalla Giunta Provinciale per il rimborso delle utenze, ove non siano presenti contatori separati.

Il pagamento della prima rata del canone e il versamento della cauzione devono essere effettuati entro e non oltre la data di consegna dei locali, in occasione della quale deve esibire apposita ricevuta di pagamento.

Il concessionario provvede, per il giorno della sottoscrizione della concessione dei locali/degli spazi, a fornire a proprie spese i bolli richiesti dalla normativa in materia ed entro e non oltre dieci giorni dalla stipula dell'atto, a rimborsare all'Amministrazione la propria quota dell'imposta di registro – determinata in parti uguali tra i sottoscrittori dell'atto stesso;

## **ART. 10 CONSEGNA DEGLI SPAZI**

In seguito alla stipula dell'atto di concessione dei locali/degli spazi, l'Ufficio Patrimonio provvede alla consegna dei locali/degli spazi al concessionario, formalizzata in apposito verbale, riservandosi di effettuare successivi controlli per verificare se l'installazione degli impianti, dei distributori e/o altri lavori di adattamento o migliorie eventualmente autorizzati, sia avvenuta secondo le prescrizioni contrattuali e tecniche.

In nessun caso la consegna dei locali/degli spazi può avvenire antecedentemente alla stipula dell'atto di concessione.

## **ART. 11 DURATA, REVOCA E RISOLUZIONE DELLA CONCESSIONE DEI LOCALI/DEGLI SPAZI**

1. La concessione dei locali/degli spazi ha durata pari alla concessione dei Servizi (comunque non superiore a 3 anni) e non può essere rinnovata. La revoca da parte dell'Amministrazione o dell'Istituto scolastico della concessione dei locali/degli spazi o dei Servizi, nonché la rinuncia o il recesso del concessionario prima della scadenza ad uno dei suddetti atti, provocano automaticamente la decadenza dell'altra concessione.

2. La concessione dei locali/degli spazi si intende revocata di diritto nel caso in cui l'immobile nel quale sono allocati punti di ristoro non sia più destinato a sede scolastica o a sede dell'Istituto che ne ha commissionato il servizio/i in oggetto.

3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revoca della concessione in qualsiasi momento per l'utilizzo dei locali per finalità dell'Ente.

4. Il mancato pagamento di due rate anche non consecutive del canone di concessione, la mancata esibizione delle ricevute di cui al comma 3 dell'art. 9, così come il mutamento di destinazione dell'uso dei locali e degli spazi concessi, costituiscono motivo di risoluzione della concessione dei locali/degli spazi e l'avvio, ove necessario, delle pratiche coattive di recupero delle somme dovute e di sfratto.

5. Nel caso in cui, nel corso della durata della concessione dei Servizi, la scuola venga trasferita in altro immobile è consentito, ove ne ricorrano i presupposti, esercitare il servizio nella nuova sede sino alla scadenza della concessione, previa deliberazione di conferma da parte del Consiglio di Istituto e adeguamento del canone di locazione dei locali/degli spazi, nonché l'eventuale rimborso forfettario delle spese di utenza di cui al comma 5 dell'art. 4, dovuti all'Amministrazione.

6. Qualora due Istituti scolastici vengano unificati, dando vita ad un nuovo Istituto allocato in un unico immobile, il Consiglio di Istituto deve indire una nuova procedura di evidenza pubblica per l'affidamento dei Servizi, qualunque sia la situazione preesistente dei due Istituti, intendendosi revocata qualsiasi concessione precedentemente rilasciata.

## **ART. 12 CONTROLLI SUCCESSIVI**

L'Amministrazione si riserva ogni controllo circa il corretto uso dei locali/degli spazi concessi con facoltà di revoca, nei casi di uso difforme.

E' di competenza degli Istituti scolastici la verifica delle autorizzazioni commerciali e sanitarie previste dalla legge per la vendita al pubblico di bevande ed alimenti oltre alla verifica sulla regolarità di tutte le conseguenti certificazioni.

## **ART. 13 SCADENZA DELLA CONCESSIONE E RIPRISTINO DELLO STATO DEI LUOGHI**

Gli spazi/i locali devono essere riconsegnati al termine della concessione alle condizioni risultanti dallo stato di consistenza, salvo il normale deterioramento per l'uso. Il concessionario si impegna a provvedere immediatamente all'esecuzione di eventuali lavori di ripristino indicati dall'Amministrazione, in difetto di ciò l'Amministrazione provvede all'incameramento della cauzione e ad effettuare gli interventi necessari addebitando ogni spesa al concessionario.

#### **ART. 14 NORMA FINALE**

Fermo restando l'obbligo di corrispondere il rimborso delle utenze, come determinato dalla Giunta Provinciale con atto n. 4/2011 e successivi aggiornamenti, il presente regolamento si applica quanto ai contratti in corso tra i gestori e gli Istituti scolastici alla loro naturale scadenza. Dall'adozione del presente regolamento è fatto divieto agli Istituti scolastici di procedere a prorogare o a rinnovare tacitamente i contratti in essere.