COMUNE DI SELLERO

Provincia di Brescia

CAP 25050 – Piazza Donatori di Sangue, n. 1

Tel. (0364) 637009 - fax (0364) 637207

Codice fiscale: 00734610173 - Partita IVA: 00576240980

www.comune.sellero.bs.it ***** *e-mail:* info@comune.sellero.bs.it

Prot. n. 5639 Sellero, 09/11/2026

AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN SOGGETTO CUI CONCEDERE LA GESTIONE E L'UTILIZZO FUNZIONALE DELL'IMMOBILE COMUNALE DESTINATO A SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA E SCUOLA DELL'INFANZIA SITO IN VIA SCUOLE N. 7 FRAZIONE NOVELLE DI SELLERO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 82 del 28/10/2026 e della determinazione n. 122 del 09/11/2026,

RENDE NOTO

che è aperta la seguente selezione pubblica.

ART. 1 – OGGETTO DELLA PROCEDURA

Il Comune di Sellero indice una selezione pubblica per individuare un soggetto cui assegnare in uso gratuito l'immobile comunale sito in Via Scuole, n. 7 – 25050 Sellero (BS), per lo svolgimento di attività private di asilo nido e scuola dell'infanzia negli anni educativi e scolastici 2027/2028, 2028/2029 e 2029/2030.

L'assegnazione comprende lo stabile, le pertinenze e i soli beni comunali individuati nell'Allegato A (visura catastale e planimetrie). Non comprende l'acquisizione dei rami d'azienda "I cuccioli" e "Tom e Jerry", delle loro denominazioni o dei beni privati. Il nuovo gestore è tenuto al riassorbimento del personale della cooperativa uscente impiegato nei servizi presso l'immobile, secondo la clausola sociale di cui all'articolo 13.

Il Comune è proprietario dell'immobile, mentre la titolarità e la gestione delle attività educative appartengono al soggetto privato che le esercita in nome proprio.

L'immobile comunale ospita da molti anni servizi educativi per l'infanzia, avviati nel 1980 con l'istituzione di una scuola dell'infanzia e successivamente ampliati con un servizio di asilo nido. La struttura rappresenta pertanto una realtà consolidata per la comunità locale, la cui gestione è stata affidata nel tempo a diversi soggetti mediante convenzioni con il Comune, al fine di garantire la continuità di un servizio di rilevanza sociale per le famiglie del territorio.

ART. 2 – FINALITÀ DI INTERESSE PUBBLICO

Il Comune intende mantenere sul territorio un presidio educativo di prossimità rivolto ai bambini e alle famiglie per il perseguimento delle seguenti finalità:

a) assicurare la continuità dei servizi educativi e scolastici per la prima infanzia sul territorio di Sellero;
b) garantire alle famiglie residenti e non residenti un servizio educativo qualificato, accessibile e continuativo;
c) favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro delle famiglie;
d) garantire l'inclusione e l'accoglienza dei bambini con disabilità, fragilità o particolari esigenze;
e) favorire la socializzazione, lo sviluppo armonico e l'autonomia dei bambini;
f) promuovere la collaborazione con le famiglie;
g) favorire il radicamento del servizio nella comunità locale;
h) mantenere e migliorare la qualità degli spazi educativi;
i) promuovere iniziative educative, culturali, sociali e formative rivolte ai bambini e alle famiglie;
j) assicurare la sostenibilità economica della gestione evitando, per quanto possibile, un aggravio eccessivo dei costi a carico delle famiglie.

La diminuzione delle nascite riduce il numero potenziale degli iscritti e rende più difficile sostenere i costi fissi delle attività con le sole rette. Permangono tuttavia i bisogni delle famiglie presenti e l'interesse della comunità a conservare servizi accessibili, capaci di contribuire alle condizioni di permanenza delle giovani famiglie nel paese. Il sostegno comunale risponde a questa esigenza attraverso la valorizzazione sociale di uno stabile già destinato all'infanzia.

Il progetto persegue l'accesso di famiglie residenti e non residenti, l'accoglienza senza discriminazioni, l'inclusione dei bambini con disabilità o fragilità, la collaborazione con le famiglie e la qualità degli ambienti educativi. Le attività devono essere aperte alla collettività.

La selezione pubblica consente di attribuire la disponibilità dell'immobile e il sostegno economico secondo condizioni conoscibili da tutti i partecipanti, valorizzando le proposte idonee che richiedano il minor trasferimento base.

ART. 3 – DURATA E DECORRENZA

La sottoscrizione della convenzione e del comodato è programmata entro il 31 dicembre 2026, dopo la conclusione della selezione e delle verifiche. La firma anticipata consente al gestore di presentarsi alle famiglie e preparare le iscrizioni, senza attribuirgli disponibilità materiale dell'immobile prima della consegna.

La consegna è prevista dal 1° agosto 2027, dopo la cessazione del precedente titolo e l'effettivo rilascio del bene, per gli adempimenti preparatori. Le tre annualità educative e scolastiche decorrono dal 1° settembre 2027 al 31 agosto 2030. Il periodo preparatorio dal 1° al 31 agosto 2027 è compreso nel titolo di utilizzo e, per le spese ammissibili, nel primo rendiconto. Il calendario di apertura di ciascun servizio è quello conforme alla normativa.

Non è previsto rinnovo tacito; eventuali proroghe o modifiche richiedono i presupposti di legge e un provvedimento espresso; non costituiscono diritto del gestore.

ART. 4 – IDENTIFICAZIONE DELL'IMMOBILE E SOPRALLUOGO

Il bene è di proprietà del Comune di Sellero; le generalità dello stabile, delle pertinenze e dei beni oggetto di assegnazione sono individuati nell'Allegato A (visura catastale e planimetrie). La capienza non può essere superata e gli spazi dei due servizi devono restare compatibili con

i rispettivi requisiti; i partecipanti possono consultare planimetrie e documenti alle condizioni indicate nella stessa scheda.

La capienza massima della struttura è pari a 24 bambini per l'asilo nido e a 36 bambini per la scuola dell'infanzia. Il gestore deve organizzare le attività nel rispetto di tali limiti e dei requisiti previsti per ciascun servizio, con particolare riferimento agli spazi, ai rapporti numerici tra personale e bambini e ai titoli necessari per l'esercizio.

È disponibile un sopralluogo su appuntamento, da richiedere all'indirizzo mail del Comune di Sellero info@comune.sellero.bs.it. Il sopralluogo è facoltativo e non sostituisce la documentazione tecnica messa a disposizione di tutti i concorrenti. Le risposte di interesse generale sono pubblicate sul sito istituzionale.

La consegna avviene con verbale congiunto, fotografie, letture dei contatori e inventario dei soli beni effettivamente comunali; beni, attrezzature e segni distintivi appartenenti al gestore uscente non si intendono inclusi nell'assegnazione.

ART. 5 – SOGGETTI DESTINATARI

Possono partecipare persone giuridiche, cooperative, imprese sociali, associazioni ed altri soggetti legalmente abilitati a organizzare e svolgere entrambe le attività educative private, secondo la propria natura.

Per le forme associate, la domanda identifica tutti i componenti, le attività di ciascuno, il rappresentante e il soggetto che assumerà il comodato e la convenzione. La composizione deve consentire di individuare responsabilità e titolarità delle attività prima della sottoscrizione; non sono ammesse indicazioni generiche di futuri partner.

ART. 6 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il candidato deve essere legalmente costituito, iscritto al registro o albo pertinente ove richiesto, regolare negli obblighi fiscali e contributivi, privo di impedimenti legali a contrattare con la pubblica amministrazione, dei divieti antimafia applicabili e di conflitti di interessi rilevanti.

Non è richiesta una pregressa esperienza nella gestione di servizi educativi quale requisito di partecipazione. Possono partecipare anche soggetti di nuova costituzione, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente Avviso e in grado di assicurare, prima dell'avvio, i titoli di esercizio, il personale qualificato e l'organizzazione necessari.

Il candidato possiede o si impegna a ottenere prima dell'esercizio i titoli necessari per nido e scuola dell'infanzia. Per il nido si applicano la disciplina lombarda delle unità d'offerta, la DGR XI/2929 del 9 marzo 2020, le regole sui titoli professionali e le disposizioni vigenti su CPE, avvio e subentro, compresa la DGR XII/4795 del 28 luglio 2025. Per la scuola dell'infanzia si applicano la normativa scolastica compresa la parità ove richiesta. Le autorizzazioni e i riconoscimenti dell'uscente non si trasferiscono automaticamente.

Le dichiarazioni sono rese ai sensi del DPR 445/2000, il Comune verifica i requisiti prima della sottoscrizione e i titoli di esercizio da acquisire devono risultare disponibili prima dell'apertura delle attività; la selezione e il comodato non li sostituiscono.

ART. 7 – ASSUNZIONE DEL RISCHIO GESTIONALE

Il gestore assume il rischio economico e gestionale connesso all'attività svolta e provvede alla propria organizzazione economica sulla base delle entrate derivanti:

a) dalle rette degli utenti;
b) dagli eventuali contributi pubblici spettanti direttamente al gestore;
c) da eventuali ulteriori entrate legittimamente conseguite;
d) dal trasferimento annuale riconosciuto dal Comune secondo quanto previsto dal presente Avviso.

Il Comune non garantisce un numero minimo di iscritti, non garantisce il raggiungimento di un determinato livello di fatturato o di ricavi, pertanto il gestore dovrà formulare la propria offerta economica tenendo conto del rischio derivante dall'andamento delle iscrizioni, delle rette e dei costi di gestione.

ART. 8 – TITOLO GRATUITO E CONDIZIONI DI UTILIZZO

L'immobile è assegnato mediante contratto di comodato d'uso gratuito. Non sono dovuti canone, affitto o corrispettivo per l'uso; mentre la convenzione, che successivamente verrà stipulata, disciplina il trasferimento e le condizioni sociali del sostegno.

La destinazione a nido e scuola dell'infanzia deve essere mantenuta per l'intero periodo, attività integrative o accessorie sono ammesse soltanto se compatibili, munite dei titoli necessari e previamente autorizzate dal Comune, senza ridurre gli spazi o le condizioni richieste per le attività principali.

Sono vietati il subcomodato, la cessione della disponibilità dei locali, la costituzione di diritti sul bene e l'utilizzo autonomo da parte di terzi fuori dai casi ammessi e autorizzati, il gestore custodisce l'immobile, segnala tempestivamente guasti e pericoli e consente gli accessi necessari.

Opere, modifiche degli spazi e installazioni permanenti richiedono preventiva autorizzazione scritta, la proposta di migliorie non trasferisce automaticamente spese al gestore o al Comune e non dà diritto a trasferimenti aggiuntivi.

ART. 9 – TRASFERIMENTO ANNUALE DEL COMUNE

Per ciascuno degli anni scolastici 2027/2028, 2028/2029 e 2029/2030, il Comune riconosce al gestore un trasferimento annuale a sostegno della gestione dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia. Il trasferimento è erogato previa presentazione della rendicontazione, entro il 30 settembre successivo alla conclusione dell'anno scolastico di riferimento e, pertanto, rispettivamente entro settembre 2028, settembre 2029 e settembre 2030. Restano ferme le condizioni previste dall'articolo 10 in caso di rendicontazione incompleta.

Il trasferimento si compone di:

a) una quota annuale soggetta a ribasso, determinata sulla base dell'offerta economica del gestore, compresa tra euro 0,00 ed euro 30.000,00, riferita complessivamente ai due servizi e comprensiva di IVA, ove dovuta e applicabile;
b) una quota commisurata al numero di bambini iscritti, determinata applicando gli importi unitari, fissi e non soggetti a ribasso:
    - di euro 600,00 per ciascun bambino iscritto all'asilo nido;
    - di euro 800,00 per ciascun bambino iscritto alla scuola dell'infanzia.

L'importo complessivo del trasferimento relativo all'anno scolastico appena concluso è calcolato sommando la quota risultante dall'offerta economica del gestore agli importi spettanti per i bambini computabili secondo i criteri di seguito indicati.

Ai fini del calcolo, sono considerati i bambini iscritti senza distinzione di residenza, purché per ciascuno di essi risulti corrisposta la retta per un periodo pari ad almeno la metà della durata dell'anno scolastico. Ciascun bambino è conteggiato una sola volta per anno scolastico.

Le iscrizioni intervenute nel corso dell'anno scolastico sono computate per intero, senza riduzioni proporzionali ai mesi di iscrizione, purché sia soddisfatta la predetta condizione relativa al pagamento della retta. Sono escluse dal conteggio le preiscrizioni, le posizioni in lista d'attesa e le iscrizioni annullate prima dell'avvio del servizio.

Il trasferimento comunale non garantisce la copertura integrale dei costi di gestione o delle eventuali perdite. Non sono riconosciute integrazioni automatiche in caso di minori iscrizioni o di aumento delle spese di gestione.

ART. 10 – RENDICONTAZIONE E LIQUIDAZIONE DEL TRASFERIMENTO

Il trasferimento è liquidato dopo la rendicontazione annuale, senza anticipi ordinari. Il gestore presenta il rendiconto entro il 10 settembre 2028, 2029 e 2030, rispettivamente per le annualità 2027/2028, 2028/2029 e 2029/2030. Il rendiconto riguarda il periodo dal 1° settembre al 31 agosto; il primo comprende anche le spese preparatorie ammissibili sostenute dal 1° al 31 agosto 2027. Deve comprendere costi e ricavi distinti dei due servizi, relazione educativa ed elenco identificabile degli iscritti con periodi di iscrizione e documentazione del pagamento delle rette. Il Comune verifica la rendicontazione ai fini della liquidazione entro il 30 settembre; in caso di documentazione incompleta richiede integrazioni, da produrre entro dieci giorni dal ricevimento. Per le somme non verificabili entro settembre, la liquidazione avviene entro trenta giorni dalla presentazione completa delle integrazioni, ferme le verifiche di ammissibilità.

L'importo liquidabile è il minore tra il trasferimento teorico e i costi ammissibili effettivi non coperti da rette, altri ricavi e altri contributi riferiti ai medesimi servizi. Non sono ammissibili costi già sostenuti direttamente dal Comune per immobile, utenze e manutenzione straordinaria, spese estranee, sanzioni, distribuzioni di utile o doppio finanziamento.

Sono rendicontabili i costi inerenti all'attività sostenuta, documentati e imputabili all'anno: personale, pasti, pulizia, materiali, assicurazioni e organizzazione propria. I crediti da rette sono esposti separatamente dalle somme incassate. Rettifiche o finanziamenti riconosciuti successivamente danno luogo al conguaglio.

ART. 11 – ONERI DEL COMUNE E MANUTENZIONE

Il Comune mette a disposizione gratuitamente l'immobile e sostiene integralmente le utenze necessarie alle attività e la manutenzione straordinaria dello stabile, delle pertinenze, degli impianti e dei beni comunali inventariati; la manutenzione ordinaria resta in capo al gestore individuato. Non è richiesto al gestore alcun rimborso o canone per queste voci.

Il Comune provvede alle riparazioni conseguenti alla normale usura, alla manutenzione straordinaria e ai controlli degli impianti, agli interventi strutturali di propria competenza e alla manutenzione straordinaria degli spazi esterni comunali.

Il gestore segnala la necessità degli interventi e collabora al loro svolgimento in sicurezza. Non commissiona lavori sul bene comunale senza autorizzazione; per necessità urgenti di conservazione si applicano le condizioni del comodato.

ART. 12 – OBBLIGHI DEL GESTORE E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il gestore garantisce entrambi i servizi per l'intero triennio, nei limiti della capienza, senza discriminazioni per provenienza, cittadinanza, condizioni personali o sociali e senza riservare la struttura a soci o dipendenti. L'accesso è aperto a residenti e non residenti; le agevolazioni pubbliche restano soggette ai rispettivi requisiti territoriali e personali.

Il progetto stabilisce criteri trasparenti di ammissione e lista d'attesa, inserimenti, calendario, fasce di ingresso e uscita, eventuale anticipo e prolungamento, organizzazione di pranzo, riposo, attività, spazi interni ed esterni, continuità tra nido e infanzia e tra infanzia e primaria, rapporto con le famiglie e gestione dei reclami. Per ciascun servizio rispetta aperture minime, rapporti numerici, titoli del personale e requisiti previsti dalla normativa.

Sono obbligatori un progetto educativo distinto per le due fasce d'età, un coordinatore qualificato secondo la normativa applicabile, personale sufficiente con sostituzioni, procedure di consegna dei minori e deleghe, tutela dei bambini, inclusione e collaborazione con i servizi competenti. I bisogni di assistenza aggiuntiva sono affrontati con piani individuali e con gli interventi degli enti competenti, senza promettere finanziamenti comunali ulteriori non deliberati.

Pulizia, sanificazione, materiali di consumo e didattici, pasti e servizio di refezione, ove previsto dal progetto, sono organizzati e finanziati dal gestore nel rispetto delle norme igieniche, alimentari e delle diete certificate. Attività accessorie o estive non possono ridurre il servizio principale e richiedono preventiva compatibilità e autorizzazione comunale, oltre ai titoli necessari.

La struttura dispone di una cucina attrezzata e funzionante. Nell'organizzazione del servizio di refezione, il gestore è pertanto tenuto a privilegiare la preparazione dei pasti presso la cucina interna rispetto all'approvvigionamento di pasti preparati all'esterno, valorizzando le dotazioni disponibili e garantendo il rispetto dei requisiti igienico-sanitari e delle esigenze alimentari dei bambini. L'eventuale ricorso a pasti preparati all'esterno deve essere motivato nel progetto gestionale, specificando le ragioni organizzative o tecniche che impediscono o limitano l'utilizzo della cucina interna.

Il gestore esercita le attività in nome proprio, cura iscrizioni, rapporti contrattuali con le famiglie, incasso delle rette e rapporti con fornitori. Sono a suo carico personale, pasti, pulizia e sanificazione, materiali, assicurazioni dell'attività, amministrazione e manutenzione ordinaria dei beni e degli spazi oggetto di avviso pubblico.

Il gestore presenta la Carta dei servizi prima delle iscrizioni e la pubblica entro il 30 giugno 2027. Vi indica regole di ammissione e lista d'attesa, inserimento, calendario, orari, fasce di arrivo e uscita, pranzo, riposo, uso degli spazi, tariffe, reclami e rapporti con le famiglie. Le modalità quotidiane sono determinate dal gestore nel rispetto dei requisiti applicabili e della proposta accolta.

ART. 13 – PERSONALE, SICUREZZA E ASSICURAZIONI

Il gestore assume e organizza il personale nel rispetto della clausola sociale di seguito prevista ed è responsabile dei rapporti di lavoro, dell'applicazione del contratto collettivo pertinente, degli obblighi retributivi, contributivi e assicurativi, del possesso dei titoli professionali richiesti, del rispetto dei rapporti numerici tra personale e bambini, delle sostituzioni e della formazione. Il Comune non assume rapporti di lavoro con il personale impiegato dal gestore.

Al fine di garantire la continuità educativa e la stabilità occupazionale, il nuovo gestore è tenuto, a decorrere dal subentro nella gestione dei servizi, a riassorbire mediante assunzione il personale dipendente della cooperativa uscente già impiegato nell'asilo nido e nella scuola dell'infanzia presso l'immobile oggetto del presente Avviso e ancora in servizio al momento del subentro. Il riassorbimento è un obbligo della gestione e deve essere attuato nel rispetto della volontà dei lavoratori, dei requisiti professionali richiesti, della normativa inderogabile e delle disposizioni dei contratti collettivi applicabili in materia di cambio di gestione, salvaguardando le tutele economiche e normative previste da tali disposizioni. Restano fermi gli eventuali obblighi derivanti dall'applicazione dell'articolo 2112 del codice civile, qualora ne ricorrano i presupposti. L'obbligo di riassorbimento non comporta di per sé l'obbligo di acquistare l'azienda o i rami d'azienda della cooperativa uscente.

Il gestore adempie agli obblighi di salute e sicurezza relativi alla propria attività, secondo la normativa vigente, provvedendo, per quanto di propria competenza, alla valutazione dei rischi, alla formazione del personale, alla gestione delle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e alla tutela dei minori. Coopera con il Comune per la gestione dei rischi connessi all'immobile e delle eventuali interferenze, secondo le rispettive competenze. Restano fermi gli obblighi del Comune quale proprietario e quelli di manutenzione previsti dall'articolo 11.

Il gestore è tenuto a stipulare e mantiene efficaci, a propria cura e spese, le seguenti coperture assicurative (i relativi massimali saranno definiti successivamente in fase di stipula della convenzione):

a) **responsabilità civile verso terzi (RCT)**;
b) **responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO)**;
c) **infortuni degli utenti**, a favore di tutti i bambini iscritti al nido e alla scuola dell'infanzia;
d) **rischio locativo** relativo all'immobile affidato in gestione.

Le coperture devono essere efficaci dalla consegna dell'immobile, comprendere le attività preparatorie e permanere fino alla riconsegna, in relazione alle attività e alle responsabilità del gestore.

Sono ammesse polizze già in essere, anche riferite a più strutture, purché in fase di stipula della convenzione comprendano espressamente l'immobile e le attività oggetto dell'avviso.

ART. 14 – TARIFFE, RAPPORTI CON LE FAMIGLIE E NIDI GRATIS

Il gestore determina e presenta già in offerta le tariffe, separate per nido e scuola dell'infanzia, con fasce orarie, servizi inclusi, iscrizione, pasti, riduzioni, assenze, recesso e ogni costo aggiuntivo. Le condizioni sono rese conoscibili prima dell'iscrizione e inserite nella Carta dei servizi. Gli aggiornamenti per gli anni successivi devono essere motivati, comunicati al Comune e alle famiglie con congruo anticipo e rispettare i vincoli dell'offerta, della convenzione e dei programmi pubblici.

Il Comune partecipa alla misura regionale Nidi Gratis. Il gestore collabora agli adempimenti affinché il nido possa essere incluso nelle annualità pertinenti, quando la misura è attiva e il Comune e la struttura sono ammessi. Non è garantita automaticamente la gratuità delle rette né l'estensione della misura alla scuola dell'infanzia o a tutti i costi accessori.

ART. 15 – PROPOSTA DI UTILIZZO

Il candidato presenta una proposta che descrive le attività di nido e scuola dell'infanzia, l'utilizzo degli spazi, i titoli necessari, l'organizzazione educativa, le condizioni di accesso aperto e le modalità di rapporto con le famiglie. Il gestore definisce calendario, orari, arrivi, pranzo e riposo secondo le regole dei servizi e li rende pubblici.

Il quadro economico previsionale è presentato nell'Allegato B e distingue, per ciascuna annualità, costi dei due servizi, ricavi da rette, altre quote a sostegno richieste al Comune. Considera che immobile, utenze e manutenzione straordinaria dei beni comunali sono a carico del Comune e non costituiscono spese del gestore. Indica risorse e finanziamenti a copertura del fabbisogno di liquidità sino alla liquidazione, nonché uno scenario con iscrizioni inferiori alle attese.

La proposta educativa e organizzativa è redatta sull'Allegato C; non contempla il trasferimento base richiesto o i dati del quadro economico, mentre devono essere indicate le tariffe per le famiglie.

La proposta deve consentire di verificare capienze e titoli, calendario e aperture, organizzazione del personale, distribuzione delle attività negli spazi, accesso delle famiglie, inclusione e collaborazione con Nidi Gratis.

ART. 16 – CRITERIO DI SELEZIONE E RICHIESTA ECONOMICA

Tra i candidati che possiedono i requisiti e presentano una proposta conforme e sostenibile, è selezionato quello che richiede il minor importo annuo del trasferimento base soggetto a ribasso, compreso tra euro 0,00 e euro 30.000,00. Lo stesso valore vale per tutte e tre le annualità; non sono ammesse richieste condizionate, alternative, negative, superiori alla base o riferite a un solo servizio.

L'idoneità della proposta è valutata in base ai requisiti pubblicati, senza attribuzione di punteggi discrezionali a migliorie non previste. La riduzione del sostegno non può fondarsi sull'inosservanza dei requisiti di esercizio, su iscrizioni fittizie o su costi comunali conteggiati come propri.

In caso di parità tra due o più concorrenti, il Comune procederà secondo il seguente ordine:

1. richiesta ai concorrenti interessati di presentare, entro un termine comune, un'ulteriore offerta economica migliorativa sul trasferimento base annuale, ferma la conformità e la sostenibilità della proposta;
2. in caso di ulteriore parità, sorteggio pubblico verbalizzato.

La richiesta economica è redatta nell'Allegato B, sottoscritto dal legale rappresentante o procuratore, e indica l'importo base annuale in cifre e lettere. In caso di discordanza, il Comune richiede un chiarimento che non può modificare l'offerta; se non è possibile individuare un importo univoco, l'offerta non è valutabile. Il partecipante dichiara di aver considerato gratuità dell'immobile, oneri comunali, spese proprie e liquidazione annuale a consuntivo.

ART. 17 – DOMANDA, DOCUMENTAZIONE E TERMINE

La domanda deve pervenire entro le ore 12.00 di sabato 05 dicembre 2026.

È ammessa esclusivamente la consegna in plico chiuso, sigillato e firmato sui lembi, al Protocollo del Comune di Sellero – Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (BS), con dicitura "**Assegnazione in comodato dell'immobile educativo, periodo 01.08.2027–31.08.2030**". La spedizione postale è a rischio del mittente e deve giungere entro la scadenza.

Il plico contiene due buste interne chiuse e sigillate, recanti la denominazione del candidato:

- busta 1 «Domanda, documentazione amministrativa e richiesta economica» con l'Allegato B compilato e sottoscritto, i documenti a supporto e le eventuali integrazioni al quadro previsionale;
- busta 2 «Proposta educativa e organizzativa» con l'Allegato C e le relative integrazioni.

Non è ammessa l'offerta economica presentata via PEC, tuttavia la stessa protocollo@pec.comune.sellero.bs.it può essere utilizzata per quesiti e comunicazioni.

La domanda e i documenti sono sottoscritti dal legale rappresentante oppure da procuratore munito dei necessari poteri, nella busta 1 si allega copia leggibile del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore. Nelle forme associate devono essere identificati componenti, ruoli, responsabilità e soggetti legittimati alla sottoscrizione.

ART. 18 – SOTTOSCRIZIONE CONVENZIONE E COMODATO

Il soggetto selezionato sottoscrive la convenzione e il comodato, nei quali sono inseriti i suoi dati, l'importo base accolto e gli impegni della proposta. Non possono essere introdotte dopo la selezione condizioni essenziali diverse da quelle rese pubbliche.

La sottoscrizione è programmata entro il 28 dicembre 2026, dopo le verifiche.

Dalla firma il soggetto prepara titoli, iscrizioni e presentazione alle famiglie; non acquisisce la disponibilità materiale dei locali prima della consegna. La consegna avviene mediante verbale con stato dei luoghi e impianti, fotografie, letture dei contatori, chiavi, inventario e anomalie. I beni dell'uscente rimangono esclusi salvo distinto titolo. L'avvio delle attività è subordinato ai titoli necessari e alle coperture assicurative.

Bollo e registrazione, ove dovuti e non esenti, sono a carico del soggetto selezionato secondo il regime fiscale applicabile, ferma la responsabilità tributaria prevista dalla legge.

ART. 19 – INADEMPIMENTI E RESTITUZIONE DELL'IMMOBILE

Inadempimenti, recuperi, penali, sospensioni e risoluzione saranno disciplinati successivamente nella convenzione. La cessazione della gestione comporta la risoluzione del contratto di comodato e la riconsegna secondo il relativo contratto. È vietata la cessione sostanziale della gestione o della disponibilità del bene fuori dai casi ammessi dalla legge e autorizzati dal Comune.

Alla scadenza il bene deve essere restituito entro il 31 agosto 2030 mediante verbale di riconsegna e confronto con l'inventario. La normale usura non è addebitata al gestore. In caso di cessazione anticipata si applicano preavviso, rendiconto finale e termini di rilascio.

L'immobile dovrà essere riconsegnato:

a) libero da persone e beni di proprietà del gestore;
b) pulito;
c) in condizioni di conservazione coerenti con il normale uso;
d) completo degli arredi e delle attrezzature di proprietà comunale;
e) corredato dalla documentazione relativa agli interventi effettuati.

Le migliorie stabilmente incorporate nell'immobile resteranno, salvo diversa disposizione della convenzione, nella disponibilità del Comune senza diritto automatico del gestore a indennizzi o rimborsi.

ART. 20 – PUBBLICITÀ DATI PERSONALI E DISPOSIZIONI FINALI

La partecipazione alla procedura comporta la piena e incondizionata accettazione delle disposizioni contenute nel presente Avviso e nei relativi allegati. Il Comune si riserva la facoltà di non procedere all'individuazione del gestore qualora nessuna proposta risulti conforme alle finalità dell'Amministrazione o qualora sopravvengano motivi di pubblico interesse.

Il Comune potrà sospendere, modificare o revocare la procedura nei casi consentiti dalla legge. Nessun concorrente potrà pretendere indennizzi, rimborsi o compensi per la partecipazione alla procedura. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia alla normativa nazionale, regionale e comunale vigente e agli atti contrattuali successivi.

Il gestore dovrà rispettare tutte le disposizioni vigenti in materia di servizi educativi, sicurezza, lavoro, igiene, prevenzione incendi, tutela dei minori, privacy e ogni altra normativa applicabile. I dati personali acquisiti obbligatoriamente dall'Amministrazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione degli operatori economici, saranno trattati, raccolti e conservati presso il Comune di Sellero, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali acquisiti potranno essere comunicati o potranno essere messi a disposizione di enti pubblici terzi interessati alla procedura. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge, di regolamento o di specifici protocolli d'intesa approvati dal Garante Privacy.

Riferimenti Comune di Sellero:
Nome: COMUNE DI SELLERO
Indirizzo: Piazza Donatori di Sangue, n. 1 – 25050 Sellero (Bs)
Sito internet: https://www.comune.sellero.bs.it/
e-mail: info@comune.sellero.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.sellero.bs.it
Tel. 0364637009 - Fax. 0364637207

Riferimenti Responsabile della procedura:
Nominativo: Dott. Paolo Scelli (Responsabile Area Amministrativa)
e-mail: info@comune.sellero.bs.it
PEC: protocollo@pec.comune.sellero.bs.it
Tel. 0364637009 - Fax. 0364637207

Recapiti:
Per qualsiasi informazione di carattere tecnico-amministrativo gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Istruzione – tel. 0364 637009 interno 7 – email info@comune.sellero.bs.it

Il Responsabile Area Amministrativa
Servizio socio-culturale
Dott. Paolo Scelli

PAOLO SCELLI
2026.11.09 11:57:54
CN=PAOLO SCELLI
C=IT
2.5.4.46=20255029023271
2.5.4.5=TINIT-SCLPLA64A26I121G
RSA/2048 bits

Allegati:
1. Allegato A – generalità dello stabile, delle pertinenze e dei beni oggetto di assegnazione (visura catastale e planimetrie);
2. Allegato B – domanda, documentazione amministrativa e richiesta economica;
3. Allegato C – proposta educativa e organizzativa.

Informativa privacy ai sensi del Regolamento 679/2016/UE

Si comunica che tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Sellero saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.
Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.
Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Sellero.
L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.
L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici dell'Ente e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo https://www.comune.sellero.bs.it.
Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00186	Roma	Ghirardini Daniela