



COMUNE DI BOVEZZO  
Provincia di Brescia

Prot. 8109 del 22/06/2026

## **AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELL’IMPIANTO SPORTIVO “R. COLTRINI” – CAMPO DA CALCIO**

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE SEGRETERIA, ORGANIZZAZIONE E AFFARI GENERALI**

In esecuzione della deliberazione G.C. n. 78 del 10/06/2026 e della determinazione n. 260 del 22/06/2026.

#### **RENDE NOTO CHE**

questa Amministrazione intende affidare in concessione la gestione dell’impianto sportivo “R. Coltrini” di proprietà comunale, sito in Via della Libertà 50 a Bovezzo.

Ai sensi degli artt. 176 e seguenti del D.Lgs. n. 36/2023 (nuovo Codice dei Contratti Pubblici), la procedura si svolge nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Titolo I del medesimo Codice. L’impianto è privo di rilevanza economica nell’accezione di cui alla normativa regionale vigente, essendo finalizzato prevalentemente alla promozione della pratica sportiva e sociale.

#### **Articolo 1 - Amministrazione aggiudicatrice**

L’amministrazione aggiudicatrice è il Comune di Bovezzo, con sede in Via Vittorio Veneto, 28 – 25073 Bovezzo (BS), P.IVA 00374120178.

Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Silvia Bregoli, tel. 030/2111217, email: [silvia.bregoli@comune.bovezzo.bs.it](mailto:silvia.bregoli@comune.bovezzo.bs.it).

#### **Articolo 2 - Procedura di scelta del contraente**

Il concessionario verrà individuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica, in conformità ai principi di risultato, fiducia e accesso al mercato previsti dal D.Lgs. 36/2023. L’individuazione avverrà secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base di soli criteri di natura tecnica (qualitativa), volti a valorizzare l’interesse pubblico e la funzione sociale dello sport.

#### **Articolo 3 - Oggetto della procedura ad evidenza pubblica**

L’oggetto del presente avviso è la concessione della gestione dell’impianto sportivo “R. Coltrini” di proprietà comunale.

Nello specifico le strutture interessate sono ubicate presso il Parco Urbano “2 Aprile” in Via della Libertà a Bovezzo, come meglio identificate nella planimetria allegata. Le strutture comprendono:

- a) n. 1 campo da calcio in manto sintetico con relative aree di pertinenza (spogliatoi, infermeria, tribuna, locale adibito a cassa, bagni, magazzino, ecc), di cui al mappale foglio 9, particella 427, subalterno 1 – lettera A e B,
- b) immobile cd. “Edificio triangolo” di cui al mappale foglio 9, particella 427, subalterno 1 – lettera C, in utilizzo congiunto con il gestore dei campi da Tennis.

Oggetto della presente concessione è la gestione dell'impianto sportivo suddetto, nonché la relativa manutenzione secondo quanto precisato negli articoli seguenti.

#### **Articolo 4 – Durata**

La durata della concessione della gestione dell'impianto sportivo "R. Coltrini" è di anni 5 (cinque) dal 1/09/2026 al 31/8/2031.

#### **Articolo 5 - Soggetti ammessi a partecipare alla procedura di selezione e requisiti**

Possono partecipare i soggetti previsti dalla legislazione sportiva vigente (D.Lgs. 36/2021 e L.R. 26/2014): associazioni e società sportive dilettantistiche (ASD/SSD), enti di promozione sportiva, federazioni. I concorrenti non devono trovarsi in alcuna delle cause di esclusione previste dagli artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023.

#### **Articolo 6 - Manutenzione e gestione dell'impianto sportivo**

La gestione comporta lo svolgimento delle attività finalizzate alla conduzione ottimale della struttura sportiva, nonché la realizzazione dei necessari interventi manutentivi.

Di seguito sono indicate le prestazioni obbligatorie richieste al concessionario, per le quali non è prevista l'attribuzione di punteggi:

- manutenzione periodica dell'apparato antincendio della struttura;
- custodia degli immobili;
- coordinamento con la società A2A Gestione calore per la programmazione degli orari di accensione e spegnimento dell'impianto di riscaldamento degli spogliatoi durante la stagione termica;
- utilizzo dell'impianto nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, in ottemperanza a quanto previsto dalla L. 81/2008;
- pulizia della struttura, nonché pulizia quotidiana dei bagni pubblici presenti nell'immobile cd. "Edificio triangolo" durante tutto l'anno solare;
- attuazione protocollo legionellosi, il cui resoconto scritto andrà presentato all'ufficio Protocollo del Comune entro il 31 gennaio di ogni anno, precisando gli esiti delle analisi effettuate e gli eventuali interventi realizzati per contrastare il problema;
- utilizzo dell'impianto per le sole attività o manifestazioni attinenti al gioco del calcio;
- osservanza dei periodi e degli orari di utilizzo dell'impianto;
- acquisizione dalle competenti Autorità di ogni autorizzazione, concessione o licenza relativa all'utilizzo dell'impianto, per lo svolgimento delle attività o manifestazioni programmate;
- vigilanza continuativa a tutela di quanto contenuto o introdotto nell'impianto, sia che si tratti di cose o beni di proprietà del concedente, sia del concessionario;
- osservanza del "divieto di fumare" ove stabilito dalla legge;
- divieto di utilizzo degli spazi interni all'impianto come parcheggi;
- in caso di utilizzo di amplificatori, assicurare che l'intensità del suono misurata nei locali o ambienti circostanti non superi il valore previsto dalla normativa vigente;
- risarcire il Comune dei costi sostenuti per eventuali danni arrecati all'impianto nel corso del periodo di gestione;
- osservanza delle disposizioni impartite dal Comune tramite i propri funzionari, consentendo a questi ultimi di effettuare tutte le verifiche necessarie;
- consentire l'accesso all'impianto al numero massimo di spettatori autorizzato, attualmente fissato in n. 410 (quattrocentodieci), come da indicazioni della Prefettura di Brescia - Commissione Provinciale di Vigilanza sui locali di pubblico spettacolo (verbale seduta 19/10/1993);

- provvedere al servizio sanitario necessario durante lo svolgimento delle attività e delle manifestazioni;
- verifica dell'utilizzo da parte degli atleti di calzature idonee all'impiego su manto sintetico;
- concorso, in quota parte con le altre strutture sportive, al pagamento delle spese per la sorveglianza del Parco Urbano, secondo quanto comunicato dall'Amministrazione Comunale;
- divieto di apportare all'impianto modifiche o innovazioni non preventivamente autorizzate dal Comune;
- riconsegna al Comune dell'impianto sportivo in normale stato d'uso e libero da cose o persone al momento della scadenza della concessione o in caso di revoca anticipata della stessa;
- provvedere alle manutenzioni ordinarie degli immobili oggetto di concessione secondo quanto precisato nello schema di convenzione allegato;
- segnalare tempestivamente eventuali carenze relative alla manutenzione del manto erboso, attualmente oggetto di contratto di parternariato pubblico privato con una società terza;
- trasmettere alla stazione appaltante la programmazione annuale di dettaglio dell'attività pianificata e successiva rendicontazione in cui deve essere data specifica evidenza dei costi sostenuti e le entrate percepite con solo riguardo al campo da calcio R. Coltrini;
- garantire al Comune l'utilizzo dell'impianto sportivo per manifestazioni di carattere e rilevanza pubblica, proprie o patrocinate dall'Amministrazione, in periodi che non interferiscano con il calendario dell'attività sportiva programmata, in ogni caso previo accordo con l'aggiudicatario.
- garantire alle associazioni sportive calcistiche presenti sul territorio comunale di l'utilizzo dell'impianto sportivo. Alle associazioni che hanno utilizzato il campo nelle stagioni precedenti deve essere garantito loro un utilizzo pari a quello della stagione precedente, purchè confermato da tali associazioni entro un congruo termine tale da non pregiudicare un eventuale ulteriore utilizzo dell'impianto da parte di altre realtà sportive; potranno essere assentiti alle associazioni sportive calcistiche del territorio ulteriori utilizzi dell'impianto sportivo previa verifica dei tempi disponibili; le associazioni sportive utilizzatrici dovranno pagare al concessionario i costi per l'utilizzo della struttura in base al piano tariffario stabilito con delibera di Giunta comunale, nonché prestare al concessionario un'idonea cauzione a garanzia dell'adempimento ad inizio stagione sportiva, e comunque prima dell'iscrizione al campionato.

## **Articolo 7 – Modalità e criteri di valutazione delle offerte**

La gara viene esperita mediante procedura ad evidenza pubblica da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La Commissione di gara, da nominarsi spirato il termine di presentazione delle domande, attribuirà i punteggi secondo i seguenti criteri di valutazione di natura qualitativa, alcuni dei quali aventi risvolti di carattere economico.

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>MODALITA' DI ATTRIBUZIONE</b>
1.Progetto di organizzazione e di gestione dell'impianto sportivo	10	Presentare una breve relazione descrittiva (max 2 cartelle A4) che illustri le modalità di gestione e manutenzione dell'impianto per la durata della concessione. In particolare precisare come si intende articolare l'attività sportiva, se si intendono programmare attività di promozione dell'attività sportiva calcistica, specie a favore delle scuole, di giovani e disabili, dettagliandone le modalità e la tempistica.
2.Affiliazioni a federazioni sportive nazionali, enti di promozione	10	5 punti per affiliazione a FIGC

sportiva e discipline sportive associate riconosciuti dal Coni per lo svolgimento dell'attività calcistica e anzianità delle affiliazioni stesse alla data del 30.05.2026		1 punto per ogni affiliazione a enti di promozione sportiva  Incremento di 0.3 punti per ogni anno di affiliazione alla FIGC fino al raggiungimento del punteggio massimo di 10 punti.
3.Numero e grado di qualificazione del personale utilizzato nell'attività sportiva calcistica risultante alla data del 30.05.2026	10	3.1 Grado di qualificazione degli allenatori (criteri FIGC) – massimo 7 punti <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ allenatori professionisti di 1<sup>^</sup> categoria UEFA PRO</li> <li>▪ allenatori professionisti di 2<sup>^</sup> categoria UEFA A</li> <li>▪ allenatori di base UEFA B</li> <li>▪ allenatori dei Dilettanti regionali</li> <li>▪ allenatori di Giovani UEFA Grassroots C</li> <li>▪ allenatori dei Portieri</li> <li>▪ allenatori dei Portieri Dilettanti e di Settore Giovanile</li> <li>▪ allenatori di Calcio a Cinque di 1<sup>o</sup> livello</li> <li>▪ allenatori di Calcio a Cinque</li> </ul> <p>Il punteggio verrà attribuito tenendo conto del numero di allenatori in possesso della qualificazione FIGC e del grado della stessa, parametrato al numero degli atleti tesserati.</p> <p>3.2 Altre qualifiche (es. laurea in scienze motorie, diploma Isef, qualifiche di enti di promozione sportiva ecc..) – massimo 3 punti</p>
4.Numero atleti tesserati alla società/associazione/federazione al 30.5.2026, i quali abbiano effettivamente partecipato all'attività sportiva della società nel corso del campionato 2025/2026	10	Da 0 a 100 – punti 2,5 Da 101 a 200 – punti 5 Oltre 200 – punti 10
5. Numero di società/associazioni presenti sul territorio con cui si è collaborato negli ultimi 5 anni	5	Da 1 a 2– punti 2 Da 3 a 4 – punti 3 Oltre 4 – 5 punti
6.Presenza di residenti a Bovezzo tra gli atleti tesserati alla data del 30.05.2026	10	5.1 Il numero dei residenti deve essere rapportato al numero complessivo degli atleti e indicato in percentuale – massimo 5 punti  0% - punti 0 Da 1% a 30% - punti 1 Da 31% a 60% - punti 2,5 Da 61% a 90% - punti 4 Da 91% a 100% - punti 5

		5.2 Numero di atleti residenti in valore assoluto  Nessuno – punti 0 Da 1 a 30 – punti 1 Da 31 a 65 – punti 2,5 Da 66 a 100 – punti 4 Oltre 100 – punti 5
7.Presenza di personale qualificato all'utilizzo del defibrillatore (DAE) alla data del 30.05.2026	10	Nessuno – 0 punti Da 1 a 3 – 2 punti Da 4 a 6 – 4 punti Da 7 a 10 – 7 punti Oltre 10 – 10 punti
8.Attività sportiva, ricreativa, educativa e solidale svolta	13	Presentare una breve relazione descrittiva (max 2 cartelle A4) relativa alle attività effettuate negli ultimi 5 anni, in particolare a favore di giovani e disabili. Precisare la durata delle varie attività, il loro contenuto e il numero di soggetti coinvolti.
9.Iniziative sportive sovracomunali programmate	12	Presentare una breve relazione descrittiva (max 2 cartelle A4) relativa alle attività in programma per i prossimi 3 anni, dando particolare rilievo a titolo esemplificativo a manifestazioni, eventi, tornei, collaborazioni, ecc..
10.Migliorie e/o sostituzioni e/o nuove realizzazioni all'impianto sportivo con costi a carico dell'offerente, tra le seguenti: A- fornitura e posa nuovi piatti doccia negli spogliatoi n. 4 e n. 3; B- fornitura e posa nuovi lavandini negli spogliatoi n. 4 e n. 3; C- tinteggiatura lamiere gradoni tribuna; D- altre eventuali proposte;	10	Presentare una breve relazione descrittiva (max 2 cartelle A4) degli interventi che si propone di realizzare, precisandone il cronoprogramma, parametrato alla durata della concessione.  Miglioria A – punti massimi 4 Miglioria B – punti massimi 2,5 Miglioria C – punti massimi 1,5 Miglioria D - punti massimi 2
<b>TOTALE</b>		<b>/100</b>

Alla scadenza della concessione eventuali migliorie e/o sostituzioni e/o nuove realizzazioni, compresi eventuali arredi presenti nei locali di pertinenza dell'impianto sportivo valutati ai fini dell'offerta tecnica, entreranno a far parte del patrimonio dell'Ente senza che il concessionario possa vantare diritti e corrispettivi di sorta.

L'offerta tecnica **deve essere redatta in base al modello di cui all'allegato B**, al quale verranno allegati le relazioni previste ai punti 1), 8), 9) e 10) della tabella di cui sopra.

La Commissione Giudicatrice in seduta riservata procederà nella valutazione dell'offerta tecnica, attribuendo i punteggi tecnici discrezionalmente entro i seguenti limiti, nel rispetto dei criteri di proporzionalità, sostenibilità e fondatezza di quanto offerto. Ciascun commissario per i criteri di cui ai numeri 1), 3), 7), 8) e 9) della tabella attribuirà ad ogni offerta un coefficiente da 0 a 1. Ad ogni coefficiente corrisponde un giudizio, secondo quanto precisato di seguito:

<b>Coefficiente</b>	<b>Giudizio</b>
0	Inadeguato rispetto a quanto richiesto
0,3	Inferiore agli standard richiesti
0,6	In linea con gli standard richiesti
0,8	Superiore agli standard richiesti
1	Molto superiore agli standard richiesti

La media dei coefficienti attribuiti dai commissari, arrotondata alla seconda cifra decimale, sarà moltiplicata per il peso (punteggio massimo) previsto per ogni criterio. Il prodotto sarà arrotondato alla seconda cifra decimale.

Successivamente si procederà alla riparametrazione dei punteggi tecnici assegnati dalla Commissione: al concorrente che ha raggiunto il prodotto (coefficiente medio \* peso) più elevato sarà attribuito il punteggio massimo; i prodotti degli altri offerenti saranno riparametrati, con arrotondamento alla seconda cifra decimale e calcolati in base alla seguente formula:

### **Totale punteggio offerto - MAX 100 PUNTI**

$$(X) = \frac{c * 100}{C}$$

Dove:

**X** = punteggio da attribuire

**C** = valutazione assegnata dalla Commissione all'offerta tecnica ritenuta migliore

**100** = punteggio massimo attribuibile

**c** = valutazione dell'offerta tecnica alla quale deve essere assegnato il punteggio

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere precisazioni e informazioni integrative.

### **Articolo 8 – Sopralluogo**

Per poter partecipare alla procedura ad evidenza pubblica è necessario, **a pena di inammissibilità dell'offerta**, effettuare un sopralluogo tecnico presso l'impianto sportivo.

L'effettuazione del sopralluogo è subordinata alla fissazione di un appuntamento da concordarsi con l'Ufficio Sport contattando telefonicamente la dott.ssa Elisa Martinelli al numero 030/2111205 oppure inoltrando una richiesta di sopralluogo all'indirizzo mail: [istruzione@comune.bovezzo.bs.it](mailto:istruzione@comune.bovezzo.bs.it).

Il/i soggetto/i incaricato/i dall'offerente per l'effettuazione del sopralluogo dovrà munirsi di apposita delega a tal fine, firmata dal legale rappresentante dell'offerente. Ciascun soggetto delegato potrà rappresentare un solo operatore economico.

Al termine del sopralluogo sarà redatto in duplice copia il verbale attestante l'avvenuto sopralluogo, il quale verrà sottoscritto da entrambe le parti. Copia del verbale dovrà essere allegata alla documentazione amministrativa richiesta per l'ammissione alla presente procedura ad evidenza pubblica.

### **Articolo 9 – Consegna dei locali**

L'occupazione dei locali potrà avvenire dal 1° settembre 2026, previa sottoscrizione della convenzione.

### **Articolo 10 – Tariffe**

Le tariffe orarie per l'uso del campo da calcio sono deliberate annualmente dall'Amministrazione Comunale, previo confronto con il concessionario. Laddove l'Amministrazione non deliberasse, si intendono confermate le tariffe dell'anno precedente. La determinazione delle tariffe avverrà con l'obiettivo di garantire la massima accessibilità al servizio in un'ottica di promozione e valorizzazione della pratica sportiva.

L'aggiudicatario si impegna a rispettare le decisioni che l'Amministrazione Comunale adotterà circa la politica tariffaria per l'utilizzo dell'impianto sportivo.

### **Articolo 11 - Divieto di cessione e/o subconcessione a terzi**

Il Concessionario non potrà cedere ad altri, né in tutto né in parte, la concessione in oggetto a nessun titolo e per nessuna ragione.

### **Articolo 12 – Divieto di modifica della destinazione d'uso dei locali**

Il concessionario non potrà modificare la destinazione d'uso dei locali assegnati in concessione, così come approvata dall'Amministrazione comunale.

### **Articolo 13 – Recesso, cessazione anticipata e penali**

La concessione può venir meno per decadenza, revoca, risoluzione per inadempimento o recesso, secondo quanto previsto nell'allegato schema di concessione (Allegato C). In caso di accertato inadempimento di una o più delle prestazioni oggetto della convenzione il responsabile del procedimento provvederà ai sensi del comma 3 dell'art. 108 del d.lgs. 50/2016. L'Amministrazione a seconda della natura dell'inadempimento si riserva di agire in via sostitutiva, escutendo la garanzia prestata dal concessionario, il quale dovrà provvedere successivamente al suo tempestivo reintegro. In caso di grave inadempimento degli obblighi previsti dalla convenzione, il Comune, previa diffida, procederà alla risoluzione del contratto con effetto immediato, restando impregiudicata la facoltà di richiesta di risarcimento danni.

### **Articolo 14 – Garanzie ed obblighi assicurativi**

A garanzia della esatta e puntuale esecuzione del contratto di concessione, prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario dovrà prestare una cauzione per tutta la durata del contratto dell'importo di € 20.000,00 (Euro ventimila/00), calcolato sulla base del presunto valore della concessione.

La garanzia fideiussoria può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. Inoltre, la garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

Il concessionario risponde di tutti i fatti di gestione e del comportamento del proprio personale, dei soci o di altri cittadini presenti nell'impianto a vario titolo per le mansioni assunte, nonché dell'adempimento degli oneri legati alla salute e alla sicurezza sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008.

Il concessionario si obbliga a sollevare ed esonerare la stazione appaltante da qualsiasi responsabilità civile e penale, od azione presente e futura per danni di qualsiasi genere, comunque derivanti, anche nei confronti di terzi, per effetto della concessione. Il Concessionario è responsabile dei danni arrecati a persone o cose, in conseguenza dell'attività svolta nell'esercizio della concessione.

Il concessionario è tenuto a stipulare con una primaria compagnia assicurativa adeguate polizze assicurative a copertura dei rischi incendio e R.C., vincolate a favore del Comune di Bovezzo; copia di tali polizze assicurative dovrà essere depositata tempestivamente presso l'Ufficio Sport.

Il gestore si assume ogni responsabilità derivante dall'utilizzo improprio della struttura e per eventuali afflussi di pubblico non consentiti dalla normativa vigente.

### **Articolo 15 – Pagamento utenze**

La gestione dell'impianto e la realizzazione degli interventi manutentivi ordinari rimane a totale carico del concessionario. La controprestazione a favore del concessionario consiste unicamente nel diritto di gestire funzionalmente e di sfruttare economicamente il servizio.

Al fine di garantire l'equilibrio economico-finanziario del progetto di gestione il Comune si farà carico del pagamento delle utenze dell'impianto sportivo, che allo stato attuale sono individuate nei punti di fornitura n. 1086501, IT006T00308614, IT001E26585272 e, comunque, fino al raggiungimento di un importo massimo di € 8.000,00 per anno. In caso di superamento di tale importo il costo sarà a carico del concessionario. Qualora il costo delle utenze fosse inferiore a tale importo nulla verrà riconosciuto al concessionario per la differenza.

Qualora nel corso della durata della concessione si rendesse necessario un intervento di manutenzione straordinaria particolarmente oneroso, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di ridurre la quota di partecipazione al pagamento delle utenze di cui sopra, previo accordo con il concessionario.

### **Articolo 16 – Modalità di partecipazione alla procedura ad evidenza pubblica**

Per partecipare alla procedura ad evidenza pubblica i soggetti offerenti dovranno far pervenire all'indirizzo **Comune di Bovezzo - Ufficio Protocollo, via Vittorio Veneto 28, 25073 Bovezzo, entro le ore 12.30 del giorno 22/07/2026** a pena di esclusione, un plico chiuso, sigillato e controfirmato dal concorrente sui lembi di chiusura, contenente la documentazione di cui al successivo articolo, secondo le modalità ivi precisate.

Il plico dovrà recare all'esterno la dicitura: "**Non aprire. Procedura ad evidenza pubblica per la concessione della gestione dell'impianto sportivo R. Coltrini**", nonché recare all'esterno l'indicazione della ragione sociale del partecipante, il codice fiscale e/o la partita iva, il relativo indirizzo e il numero di telefono;

Il plico potrà essere recapitato al Comune di Bovezzo mediante una delle seguenti modalità:

- lettera raccomandata a/r;
- consegna a mano all'Ufficio Protocollo del Comune di Bovezzo in via Vittorio Veneto 28, previa fissazione di appuntamento chiamando al numero 030211211/215.

Il recapito del plico rimane esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile. Non saranno prese in considerazione le proposte pervenute al Protocollo del Comune oltre la scadenza stabilita. Farà fede esclusivamente il numero di protocollo comunale con la data e l'ora di ricevimento (non il timbro postale).

Il Comune si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

### **Articolo 17 – Documentazione da inserire nel plico**

Il plico dovrà contenere 2 buste contrassegnate dalle lettere A - B, debitamente sigillate e controfirmate dal concorrente sui lembi di chiusura. Ogni busta dovrà contenere i documenti di seguito indicati

Non saranno ammessi coloro che invieranno le buste A e B separatamente dal plico contenente la domanda di partecipazione.

### **Busta A – Documentazione amministrativa**

La **Busta A “documentazione amministrativa”**, debitamente sigillata e controfirmata dal legale rappresentante dell’Associazione/Società sportiva sui lembi di chiusura, dovrà contenere:

- domanda di partecipazione alla procedura compilata in base al modello di cui all’allegato A), nonché tutti i documenti previsti quali allegati da tale modello a pena di esclusione;
- schema di convenzione sottoscritto dal legale rappresentante in segno di piena conoscenza ed accettazione;
- copia del verbale di avvenuto sopralluogo.

### **Busta B – Offerta tecnica**

La **busta B “Offerta tecnica”**, debitamente sigillata e controfirmata dal concorrente sui lembi di chiusura, dovrà contenere: la proposta di offerta tecnica conforme a quanto indicato all’art. 7, redatta in base al modello di cui all’allegato B) e comprensiva di relative relazioni allegate.

## **Articolo 18 – Procedura ad evidenza pubblica**

In conformità a quanto previsto dall’art. 181 del d.lgs 36/2023, il concessionario verrà individuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica, atta a garantire il rispetto dei principi di cui al Libro I, Parte I, Titolo I del d.lgs. 36/2023. L’individuazione del concessionario avverrà tenendo conto del fine di promuovere la pratica di attività sportive riconoscendone la funzione sociale, e di valorizzare il proprio patrimonio immobiliare.

L’apertura dei plichi avverrà in seduta pubblica, alla quale potrà presenziare un solo rappresentante, munito di specifica delega, per ogni soggetto partecipante.

La seduta pubblica si svolgerà il giorno **24 luglio 2026 alle ore 9.00** presso l’Ufficio Segreteria sito presso il Palazzo Comunale in Bovezzo via Vittorio Veneto n. 28.

Il Presidente della Commissione di gara disporrà in seduta pubblica la numerazione delle buste pervenute e l’apertura soltanto di quelle pervenute in tempo utile, secondo l’ordine di arrivo al Protocollo del Comune. Successivamente il Presidente della Commissione procederà:

- alla constatazione della presenza nei plichi delle due buste come sopra specificato, apponendo sulle stesse il medesimo numero del plico contenente l’intera documentazione,
- a disporre la conservazione dei plichi in luogo atto a garantirne l’integrità;

In seguito si procederà in seduta pubblica all’apertura della “busta A Documentazione amministrativa” ed all’esame della documentazione stessa, procedendo a disporre l’esclusione dei concorrenti la cui documentazione presenti irregolarità o lacune gravi, essenziali e non sanabili. In relazione ai soggetti esclusi non si procederà all’apertura della seconda busta.

Al termine della seduta pubblica verrà redatto relativo verbale.

La Commissione, in una o più sedute riservate, in continuità rispetto alle prime operazioni di gara, procederà all’apertura, all’esame ed alla valutazione della “busta B Offerta” ed all’attribuzione dei punteggi. Al termine della seduta verrà redatto relativo verbale.

La Commissione, successivamente, in seduta pubblica decreterà il vincitore.

Concluse le operazioni di gara il presidente provvederà a trasmettere gli atti all’amministrazione aggiudicatrice, affinché ne faccia proprie le risultanze e disponga l’aggiudicazione definitiva, previa verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall’aggiudicatario e acquisizione della documentazione necessaria e prodromica alla stipula del contratto.

Qualora l’aggiudicatario, nel termine di 10 giorni dalla data indicata, non ottemperi a quanto sopra richiesto o non si presenti alla stipulazione della convenzione nel giorno a tal fine stabilito, decadrà dall’aggiudicazione e il Comune di Bovezzo procederà ad aggiudicare la concessione al secondo concorrente in graduatoria.

La stipulazione del contratto è comunque subordinata al positivo esito delle verifiche previste dalla vigente normativa. L’offerente è vincolato alla propria offerta per 180 giorni naturali decorrenti dal termine ultimo fissato per la presentazione delle offerte.

Nessun compenso o rimborso spetta ai partecipanti per la compilazione delle offerte presentate o in caso di annullamento del procedimento di gara.

### **Articolo 19 – Nomina e composizione della commissione giudicatrice**

La Commissione giudicatrice che presiederà tutte le operazioni di gara e procederà all'aggiudicazione provvisoria a conclusione della gara, sarà composta da tre membri nominati con determinazione del Responsabile del settore segreteria, organizzazione e affari generali dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

### **Articolo 20 – Cause di esclusione**

Saranno escluse le offerte:

- a) presentate oltre la scadenza indicata al precedente art. 16;
- b) prive della documentazione amministrativa – Busta A o di parte di essa;
- d) prive dell'offerta tecnica – Busta B o di parte di essa;
- f) dei concorrenti che si trovino in una delle condizioni di esclusione previste dall'art. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023 di generale applicazione;
- h) presentate da soggetti che non siano società e associazioni sportive dilettantistiche, enti di promozione sportiva, discipline sportive associate e federazioni sportive nazionali.

### **ART. 21 – Trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. art. 13 del Regolamento 2016/679/UE si informa che il titolare del trattamento dei dati in relazione alla presente procedura ad evidenza pubblica è il Comune di Bovezzo, con sede in Via Vittorio Veneto 28 – 25073 Bovezzo (BS) Tel. 030 2111211.

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail a [rpd@comune.bovezzo.bs.it](mailto:rpd@comune.bovezzo.bs.it).

I dati personali raccolti sono trattati nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

I dati raccolti sono conservati per il tempo necessario all'espletamento della procedura e alla conservazione dei documenti in base al Piano di conservazione dell'Ente.

I dati possono essere comunicati nell'ambito di eventuali richieste di accesso.

I terzi che effettuano trattamenti sui dati personali per conto del Comune, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni.

I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo [rpd@comune.bovezzo.bs.it](mailto:rpd@comune.bovezzo.bs.it). L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

### **ART. 22 – Responsabile del procedimento e informazioni**

Il Responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/90 sul procedimento amministrativo, è la dott.ssa Silvia Bregoli, Responsabile dei Servizi Segreteria, organizzazione e affari generali del Comune di Bovezzo. Le richieste di informazioni e chiarimenti in ordine alla presente procedura devono pervenire per iscritto all'indirizzo mail del Servizio segreteria Organizzazione e affari generali [istruzione@comune.bovezzo.bs.it](mailto:istruzione@comune.bovezzo.bs.it). Tali richieste devono pervenire entro le ore 12.30 del 20/07/2026. L'Amministrazione non si assume responsabilità di alcun genere in relazione a richieste non formulate per iscritto e non evase, per iscritto, dai soggetti sopra richiamati, unici autorizzati a riscontrare le istanze dei concorrenti.

Tutte le informazioni relative alla procedura di cui al presente avviso saranno pubblicate sul sito istituzionale del Comune di Bovezzo.

### **Art. 23 - Altre informazioni**

I diritti e le spese contrattuali saranno a completo carico dell'aggiudicatario.

Gli interessati possono ottenere ulteriori informazioni sulla procedura e reperire la modulistica in formato cartaceo presso il Settore Segreteria, Organizzazione e Affari generali del Comune di Bovezzo – Via Vittorio Veneto, 28, ovvero telefonando al numero 030/2111217, email [silvia.bregoli@comune.bovezzo.bs.it](mailto:silvia.bregoli@comune.bovezzo.bs.it).

### **Art. 24 – Allegati**

Gli allegati al presente bando, che ne formano parte integrante, sono:

ALLEGATO A - Domanda di partecipazione e dichiarazione sostitutiva;

ALLEGATO B – Modello Offerta tecnica

ALLEGATO C – Schema di Convenzione

ALLEGATO D - Planimetrie

Bovezzo, lì 22/06/2026

**Il Responsabile del Servizio**

Dott.ssa Silvia Bregoli