



COMUNE DI BRENTONICO

PROVINCIA DI TRENTO

Avviso pubblico per la formazione di una graduatoria finalizzata alla concessione ad uso abitativo di un alloggio di custodia sito presso l'edificio ospitante le scuole primaria e secondaria di primo grado di Brentonico.

rende noto

è indetta una procedura aperta per la formazione di una graduatoria finalizzata alla concessione ad uso abitativo di un alloggio di custodia sito presso l'edificio ospitante le scuole primaria e secondaria di primo grado di Brentonico.

<i>1. Oggetto dell'avviso pubblico</i>
--

L'avviso pubblico è finalizzato alla formazione di una graduatoria di soggetti che siano interessati ad assumere in concessione d'uso un alloggio di custodia sito presso l'edificio che ospita le scuole primaria e secondaria di primo grado di Brentonico e situato nell'ambito del complesso immobiliare contraddistinto dalla p.ed. 1937 c.c. Brentonico.

La concessione dell'alloggio avviene a titolo gratuito dietro garanzia di regolare esecuzione di attività di custodia, sorveglianza, gestione e manutenzione inerenti la scuola di Brentonico.

In particolare gli oneri di custodia, sorveglianza, gestione e manutenzione a carico del concessionario si estendono a:

- edificio scuola primaria e relative pertinenze (a titolo esemplificativo: giardino, aula magna, spazi pluriuso, aula informatica, bidelleria, segreteria e dirigenza, ecc...);
- edificio scuola secondaria di primo grado e relative pertinenze (a titolo esemplificativo: giardino, palestra, due aule di musica, biblioteca scolastica, aula di educazione artistica, sale pluriuso, ecc...), sala mensa e cucina;
- spazi comuni esterni: piazzale antistante la scuola elementare, piazzale retrostante l'edificio (lato palestra), portico, vialetto;
- aula a vetri situata a piano terra della mensa scolastica;

La durata del contratto di concessione in uso è stabilita in anni 3 (tre) decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto. L'amministrazione comunale si riserva, a propria esclusiva discrezione, di rinnovare con apposito provvedimento formale, la durata del contratto per ulteriori anni 3, alle medesime condizioni del contratto iniziale.

L'efficacia del contratto è sottoposta alla condizione sospensiva rappresentata dal decorso di sei mesi dalla data di consegna dell'immobile, a conclusione dei quali l'Amministrazione comunale si riserva di

manifestare la volontà di proseguire o meno il rapporto negoziale con il concessionario previa valutazione dell'utilità e adeguatezza delle attività poste in essere nell'ambito del contratto.

All'avverarsi della condizione sospensiva gli effetti del contratto si considerano prodotti *ex tunc*, cioè dal momento della formazione del contratto.

2. Descrizione dell'alloggio e sopralluogo

L'appartamento che l'Amministrazione comunale intende concedere ad uso abitativo, è ubicato nel complesso immobiliare identificato catastalmente dalla p.ed. 1937 in c.c. Brentonico, e precisamente: subalterno 2 cat. A/2 consistenza 4,5 vani superficie catastale mq. 83.

Si tratta di un appartamento appena ristrutturato sito al piano primo del complesso scolastico di Brentonico con accesso indipendente dal piazzale lato nord.

L'unità immobiliare è composta da: ingresso, corridoio, cucina, bagno, 2 stanze e 2 ripostigli per una superficie netta di mq. 69,65.

Gli impianti sono a norma e risultano collegati alle utenze della scuola ma con contatori e misuratori appositi in modo da visualizzare il reale consumo dell'appartamento.

Non sono disponibili vani accessori (a titolo esemplificativo: cantina, soffitta, posto auto).

Il richiedente può effettuare la visita presso l'immobile oggetto di concessione. La visita di sopralluogo risulterà dal verbale rilasciato dal personale incaricato dell'Area tecnica del Comune. Il sopralluogo deve essere concordato mediante appuntamento telefonico al numero 0464-399116 referente geom. Roberto Pederzoli e deve essere effettuato prima della scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione.

3. Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda per l'assegnazione in concessione dell'unità immobiliare **le PERSONE FISICHE che possiedono, al momento della presentazione della domanda, i seguenti requisiti:**

- a. non aver superato i 65 anni di età;
- b. residenza anagrafica del richiedente in un Comune della Provincia di Trento da almeno 3 anni, in via continuativa, alla data di presentazione della domanda;
- c. possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato dell'Unione Europea oppure cittadinanza extra Unione Europea, purchè con permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o permesso di soggiorno attestante l'esercizio di una regolare attività di lavoro subordinato ovvero di lavoro autonomo;
oppure
 - ✓ possesso di *permesso di soggiorno CE¹/carta di soggiorno* ovvero
 - ✓ possesso *attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea* ovvero possesso di *documentazione attestante l'iscrizione anagrafica* nel Comune di residenza per soggetti stranieri extracomunitari.
- d. possedere i requisiti di idoneità fisica e capacità allo svolgimento delle attività di custodia nell'ambito del contratto di concessione in uso.

¹ PERMESSO DI SOGGIORNO CE: questo tipo di permesso di soggiorno è a tempo indeterminato e può essere richiesto solo da chi possiede un permesso di soggiorno da almeno 5 anni. Può essere chiesto per sé o per i propri famigliari dallo straniero che percepisce un reddito non inferiore all'assegno sociale annuo.

L'Amministrazione comunale si riserva di verificare l'idoneità fisica alle attività di contratto anche mediante richiesta di apposita certificazione medica;

- e. avere un nucleo familiare composto **da un minimo di uno ad un massimo di quattro persone**, concessionario compreso;
- f. avere la possibilità di fare affidamento su almeno un'altra persona maggiorenne **(e che non ha superato i 65 anni di età al momento della presentazione della domanda)** che, in caso di indisponibilità o impossibilità del richiedente, ad esempio per malattia o per ragioni di lavoro, possa garantire la indispensabile continuità delle attività richieste;
- g. non aver riportato condanne penali, non avere carichi pendenti, liti o controversie giudiziarie pendenti o pregresse;
- h. non avere morosità, a qualunque titolo, verso il Comune di Brentonico;
- i. assenza di titolarità, con riferimento alla data di presentazione della domanda ed a tutti i componenti del nucleo familiare, di un diritto di proprietà, usufrutto o abitazione di un alloggio adeguato. E' considerato inadeguato l'alloggio privo di servizi igienici o con servizi igienici esterni o quello per il quale sia stata dichiarata l'inagibilità;
- j. di non essere assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- k. almeno un componente del nucleo che andrà ad occupare l'alloggio deve essere detentore di reddito da lavoro autonomo o di impresa o dipendente o da pensione o da invalidità o da invalidità.

Il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla procedura è verificato sia al momento della presentazione della domanda che al momento della sottoscrizione del contratto. La mancanza di uno dei requisiti comporta l'esclusione dalla procedura e l'eventuale decadenza dall'assegnazione in concessione dell'immobile.

Il nucleo familiare è quello risultante dalla certificazione anagrafica. Il concessionario è tenuto a comunicare tempestivamente al Servizio Segreteria generale del Comune di Brentonico ogni variazione del nucleo familiare, che peraltro deve mantenere nel periodo di validità del contratto una composizione da un minimo di due ad un massimo di quattro persone, concessionario compreso.

Il contratto di concessione in uso contiene una clausola risolutiva espressa nell'ipotesi in cui sia riscontrata una situazione di sovraffollamento rispetto al numero massimo di componenti stabilito. In alcun caso l'Amministrazione è tenuta a fornire altra soluzione abitativa.

4. Modalità e termine di presentazione della domanda

La domanda è presentata in carta uso bollo (marca di euro 16,00) da redigere secondo il modello allegato al presente avviso.

La domanda contiene dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio che l'interessato deve rendere ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000.

La domanda deve essere sottoscritta dal soggetto richiedente, allegando copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

La domanda deve contenere la dichiarazione del possesso dei requisiti previsti dal presente avviso.

Il soggetto richiedente è tenuto a sottoscrivere il contratto di concessione ad uso abitativo di un alloggio di custodia sito presso l'edificio di Brentonico che ospita la scuola primaria e secondaria di primo grado, se risultante assegnatario dello stesso.

La domanda deve pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 5 dicembre 2025, pena esclusione, e può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- mediante **consegna a mano all'Ufficio protocollo del Comune in Via F.Filzi, 35** al primo piano in orario di apertura al pubblico. All'atto della consegna sarà rilasciata ricevuta attestante la data e l'ora di presentazione della domanda;
- **a mezzo posta mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altro servizio di recapito della corrispondenza all'indirizzo di Comune di Brentonico Via F.Filzi, 35 38060 Brentonico**. In tal caso dovrà essere indicata sulla busta che si tratta di "domanda per la concessione alloggio custode".
A tal fine fa fede la data di ricevimento dell'Ufficio protocollo del Comune di Brentonico;
- **a mezzo e-mail da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.)** entro la data e l'ora di scadenza sopraindicate, all'indirizzo di posta certificata comunebrentonico@legalmail.it.
Si precisa che ai fini dell'ammissione farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda deve essere caricata firmata a sistema. **Non saranno considerate valide e accettate** domande spedite da una casella di posta non certificata o spedite verso caselle di posta non certificate del Comune di Brentonico.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda, pena esclusione.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non saranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno oltre il termine indicato.

Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

<i>5. Criterio di assegnazione. Caratteristiche e modalità del colloquio attitudinale</i>
--

Il Comune di Brentonico procede a stilare dapprima una graduatoria sulla base del reddito complessivo ai fini fiscali per l'anno 2024 del nucleo che andrà ad occupare l'alloggio, dando precedenza al nucleo che presenta il più basso rapporto tra il reddito complessivo ed il numero dei componenti in famiglia.

Seguendo l'ordine della graduatoria l'Amministrazione comunale procede all'espletamento di un **colloquio attitudinale** nei riguardi del richiedente per formulare un giudizio di idoneità alle attività che verranno assegnate nel contratto di concessione in uso.

Il colloquio, espletato da specifica commissione giudicatrice, è finalizzato alla verifica:

- delle capacità attitudinali relative alle attività che il soggetto selezionato dovrà espletare, avuto riguardo al grado di comprensione delle mansioni specifiche, del contesto in cui si troverà ad operare (relazione Scuola-Comune) e delle modalità operative attraverso le quali il richiedente intende garantire all'Amministrazione comunale la propria sostituzione in caso di assenza e/o impedimento temporaneo;
- alle modalità operative con le quali il richiedente intende adempiere alle proprie obbligazioni, avuto riguardo alle abilità acquisite anche attraverso esperienze lavorative presso datori di lavoro pubblici e/o privati in contesti lavorativi caratterizzati da attività similari;
- delle motivazioni per le quali viene presentata la domanda di partecipazione.

Il richiedente che non avrà superato il colloquio attitudinale verrà escluso dalla graduatoria.

Nell'ipotesi in cui il soggetto risultato idoneo a seguito del colloquio rinunci a stipulare il contratto di concessione, si procederà ad interpellare il soggetto che segue nella graduatoria stessa e così via sino ad esaurimento dei soggetti inseriti in graduatoria, previo espletamento del colloquio attitudinale alle attività assegnate.

L'Amministrazione comunale si riserva in ogni caso, a suo insindacabile giudizio, di non procedere alla stipulazione del contratto con i soggetti utilmente collocati nella graduatoria.

6. Contratto di concessione in uso

L'alloggio è assegnato al richiedente utilmente collocato nella graduatoria e risultato idoneo a seguito del colloquio attitudinale.

Il rifiuto o la rinuncia alla sottoscrizione del contratto comporta la decadenza dalla graduatoria.

Prima della stipulazione del contratto il richiedente è tenuto a confermare che i componenti del nucleo familiare che andranno ad occupare l'alloggio corrispondano a quelli indicati nella domanda.

Il Comune di Brentonico si riserva, in caso di difformità, di non procedere alla stipulazione del contratto di concessione in uso dell'alloggio.

7. Attività a carico del concessionario e obbligo di sostituzione

L'alloggio è assegnato in concessione a titolo gratuito.

Il concessionario è tenuto:

- a trasferire la propria residenza e quella di tutto il nucleo familiare nell'alloggio concesso in uso entro e non oltre 60 giorni dalla scadenza del termine dei sei mesi dalla data di sottoscrizione del contratto, e mantenerla per tutto il periodo di validità del contratto;
- alla manutenzione ordinaria dell'alloggio a termini di legge ed a provvedere direttamente alle piccole riparazioni di cui all'art. 1609 del codice civile. Qualora il concessionario non provveda direttamente alle necessarie riparazioni, queste saranno effettuate dall'Amministrazione comunale e la relativa spesa sarà posta a carico del medesimo. L'Amministrazione comunale in qualunque momento potrà disporre visite per controllare lo stato di conservazione dei locali ed il loro uso, previo accordo con il concessionario;
- a comunicare all'Amministrazione comunale un numero di cellulare reperibile 24 ore ed un indirizzo e/mail a cui inoltrare tutte le comunicazioni;
- a garantire la presenza di una persona maggiorenne (se stesso o altro componente), per lo svolgimento dei servizi di apertura, chiusura, custodia e vigilanza in orario extrascolastico, mesi estivi inclusi per tutte le attività organizzate e promosse dall'Amministrazione comunale.

Di seguito vengono elencati in modo esemplificativo, anche se non esaustivo, le attività di custodia, sorveglianza, gestione e manutenzione che dovrà svolgere il concessionario per l'intera durata del contratto in orario extra scolastico:

- apertura e chiusura dei diversi accessi dello stabile e delle sue pertinenze secondo giorni ed orari indicati dall'Istituto comprensivo e/o dall'Amministrazione comunale;
- ispezione e custodia degli immobili indicati all'art. 1 segnalando immediatamente al Servizio Patrimonio la necessità di interventi di manutenzione, di ripristino o di sostituzione;
- custodia delle chiavi di accesso agli edifici e dei telecomandi dei cancelli: il concessionario è responsabile della tenuta delle chiavi di accesso all'edificio scolastico. Le chiavi devono essere munite di un apposito talloncino su cui deve essere riportato il numero della chiave e l'indicazione dei locali cui queste si riferiscono. Tutte le chiavi devono essere conservate ordinatamente in un'apposita bacheca. Il concessionario, per lo svolgimento delle attività, ha libero accesso a tutti i locali di cui possiede le chiavi;
- ispezione serale del complesso, controllando lo spegnimento delle luci, la chiusura di porte e finestre, la chiusura di tutti i rubinetti dei vari servizi igienici e/o spogliatoi, la verifica del riordino delle attrezzature sportive da parte dei gruppi che utilizzano gli impianti sportivi, segnalando le eventuali anomalie all'Amministrazione comunale;
- sorveglianza della funzionalità degli impianti esistenti (illuminazione, riscaldamento, rete idrica ecc...), segnalando immediatamente al Servizio Patrimonio del Comune di Brentonico ogni guasto od anomalia e la necessità di interventi urgenti per prevenire o evitare danni;

- attivazione e disattivazione dei vari impianti di antifurto ed antintrusione dove presenti, garantendo la piena disponibilità ad essere contattato telefonicamente ogni qualvolta risultasse necessario e richiesto dall'Amministrazione comunale;
- costante verifica che nessun oggetto o attrezzatura di proprietà dell'Amministrazione comunale o della scuola venga portata all'esterno degli edifici interessati da parte di terzi, senza la preventiva autorizzazione;
- manutenzione ordinaria degli spazi di pertinenza dell'edificio scolastico:
 - effettuare una pulizia di massima periodicamente ed al bisogno di cortili, piazzali, vialetti e del campo sportivo esterno;
 - attività di spalatura della neve dalla scala principale antistante l'edificio nonché dei passaggi esterni, oltre allo spargimento di sale e sabbia;
 - segnalare tempestivamente al Servizio Patrimonio eventuali danni, inconvenienti, riparazioni da effettuare presso l'edificio e le pertinenze.
- segnalare eventuali inconvenienti o danni, irregolarità o violazioni delle norme che regolano la concessione dei locali e l'uso delle attrezzature da parte degli utenti esterni;
- sorveglianza del rispetto del regolamento del campetto da parte degli utilizzatori;
- pulizia della palestra anche a seguito di ogni attività extrascolastica e pulizia/riordino di tutti i locali oggetto della convenzione tra il comune di Brentonico e l'Istituto Comprensivo per l'uso degli spazi in orario extrascolastico;
- svolgere attività di vigilanza all'inizio e chiusura della scuola.

Il concessionario dovrà operare utilizzando attrezzature messe a disposizione dal cantiere comunale (piccola minuteria) ed eventuali mezzi di proprietà o acquisiti diversamente in disponibilità.

Le attività di apertura, custodia e sorveglianza devono essere svolte con continuità e senza interruzioni.

Durante le assenze del concessionario dovute a qualunque causa, in ogni caso sempre preventivamente segnalate per iscritto, le attività sopraelencate, tutte incluse, vengono svolte da altra persona preventivamente segnalata per iscritto, che abbia ottenuto l'assenso dell'Amministrazione Comunale.

In ogni caso il concessionario, dovrà essere sempre reperibile, sia per garantire la custodia dello stabile che per svolgere tutti quegli adempimenti aventi carattere di imprevedibilità e garantire l'accesso per tecnici gas, luce, telefono, addetti alla manutenzione.

I Servizi comunali provvederanno a fornire periodicamente e tempestivamente per iscritto al concessionario un calendario di utilizzo degli spazi in orario extrascolastico.

8. Obblighi e divieti

È fatto tassativo divieto, pena la risoluzione del contratto di concessione in uso, di:

- svolgere o esercitare nell'alloggio qualsiasi attività lavorativa;
- **concedere a terzi l'uso dell'alloggio, nemmeno in parte e per alcun motivo, nè dare ospitalità a carattere permanente a persone che siano estranee all'originale nucleo familiare. L'utilizzo dell'alloggio si intende limitato esclusivamente ai componenti del nucleo familiare nonché ad eventuali conviventi purché iscritti nello stato di famiglia del richiedente; è fatto divieto di dare alloggio od ospitalità con carattere di continuità a persone estranee al nucleo familiare, escluso il caso di accrescimento naturale (nascita di figli);**
- detenere animali domestici e non che possano arrecare danni a cose e persone. Eventuali deroghe potranno essere concesse dall'Amministrazione comunale;
- utilizzare le aree scoperte e le strutture in custodia per attività che possano arrecare disturbo o danno (feste, intrattenimenti, giochi, altro);
- parcheggiare nelle pertinenze dell'edificio (cortile, piazzali, porticati, ecc.) mezzi ed automezzi di qualsiasi tipo.

9. Polizze assicurative

Il Comune assicura l'alloggio oggetto di concessione per:

- danni causati a terzi dal concessionario (o suo sostituto) nello svolgimento delle attività di custodia e manutenzione per conto del Comune;
- danni causati al concessionario e ai componenti del suo nucleo familiare per responsabilità del Comune in quanto proprietario dell'immobile;
- danni causati al concessionario (o suo sostituto) per responsabilità del Comune, durante lo svolgimento delle attività di custodia e manutenzione.

Il nucleo familiare del concessionario deve provvedere ad attivare, a propria cura e spese sostenute, il corrispondente onere, le seguenti coperture assicurative:

- rischio locativo: per la copertura dei danni causati ai locali concessi in uso per responsabilità dei componenti del nucleo familiare (la somma assicurata dovrà essere pari al valore di ricostruzione a nuovo dell'immobile);
- R.C. capofamiglia: a garanzia dei danni causati a terzi dal nucleo familiare nella conduzione dei locali in concessione.

Il concessionario potrà attivare una polizza infortuni per la copertura dei danni fisici subiti per cause accidentali non riconducibili a responsabilità del Comune.

10. Stipulazione del contratto e cauzione

Su invito dell'Amministrazione comunale, l'assegnatario dovrà presentarsi per procedere alla stipulazione del contratto.

Si precisa che gli oneri fiscali e le spese contrattuali sono a carico dell'assegnatario (art. 9 della L.P. 23/1990).

Fatte salve le sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, nel caso in cui l'Amministrazione, in sede di verifica delle dichiarazioni sostitutive, dovesse rilevare la non veridicità di quanto dichiarato, procederà con dichiarazione di decadenza dell'assegnazione.

11. Risoluzione – Revoca e Recesso

Essendo l'alloggio concesso in uso subordinato all'espletamento di attività di custodia, sorveglianza, gestione e manutenzione inerenti l'edificio ospitante le scuole primaria e secondaria di primo grado di Brentonico, il recesso dal contratto deve essere presentato all'Amministrazione comunale con un preavviso di almeno sei mesi rispetto alla data di esecutività dello stesso per garantire la continuità delle attività.

Il mancato rispetto degli obblighi correlati alle attività di custodia, sorveglianza, gestione e manutenzione inerenti la scuola e dedotti in contratto, costituiscono causa di risoluzione del contratto, previa contestazione dell'addebito.

L'uso dell'alloggio non costituisce in alcun caso diritto acquisito e cessa quando la Giunta comunale disponga la risoluzione del contratto ovvero la revoca della concessione qualora non ritenga più necessarie le attività di custodia, sorveglianza, gestione e manutenzione inerenti l'Istituto comprensivo o ritenga di dover utilizzare diversamente i locali costituenti l'alloggio di servizio o di appaltare a soggetti esterni la gestione dell'immobile.

L'Amministrazione Comunale, avuta conoscenza che l'alloggio non è stato rilasciato entro i termini temporali stabiliti, inizierà la procedura di rilascio coattivo dell'alloggio.

12. Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'articolo 13 del D.Lgs. n.196/2003 e s.m., i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per lo svolgimento della procedura in essere.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Brentonico nella persona del Sindaco pro tempore.

Responsabile della protezione dei dati è il Consorzio dei Comuni Trentini nella figura della Signora Laura Marinelli.

È possibile esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento UE e dell'articolo 7 del D.Lgs. n.196/2003.

13. Informazioni generali

Ente concedente: Comune di Brentonico – Servizio Segreteria generale

Indirizzo: Via F. Filzi n. 35

Città: Brentonico

C.A.P. 38060

Telefono 0464/399111 Fax 0464/399120

Posta elettronica certificata – PEC: comunebrentonico@legalmail.it

Sito istituzionale: www.comune.brentonico.tn.it

Responsabile del procedimento: Segretario comunale

Provvedimento che autorizza l'indizione della gara: deliberazione della Giunta Comunale n. 11 di data 31 gennaio 2017.

L'avviso integrale di bando e la documentazione complementare sono disponibili presso il Servizio Segreteria generale, sul sito web all'indirizzo www.comune.brentonico.tn.it nella sezione Avvisi e News, nella Sezione Amministrazione trasparente al seguente link Bandi di gara e contratti.

Eventuali richieste di chiarimento dovranno essere inoltrate esclusivamente per iscritto al Servizio Segreteria generale almeno due giorni lavorativi precedenti la scadenza del presente avviso.

IL SINDACO

Mauro Tonolli

(documento firmato digitalmente)

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e disponibile presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3bis e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Allegati:

- Allegato A: fac simile modulo domanda di partecipazione
- Allegato B: fac simile di contratto di concessione in uso
- planimetria dell'alloggio da assegnare
- planimetria degli immobili e dell'area di pertinenza delle scuole