

ALLEGATO 3

CONVENZIONE EX ART. 56, D.LGS. 117/2017 (CODICE DEL TERZO SETTORE) TRA IL COMUNE DI BASTIGLIA E L'ASSOCIAZIONE
PER LA GESTIONE DEL MUSEO DELLA CIVILTÀ CONTADINA SITO IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 51 A BASTIGLIA

L'anno, il giorno del mese di presso la sede del Comune di Bastiglia, - C.F. e P.IVA, con la presente scrittura privata avente per le parti forza di legge a norma dell'art. 1372 Codice Civile, tra
il Comune di Bastiglia (di seguito anche Ente Pubblico), rappresentato da ..., in qualità di Responsabile del Servizio Culturale e Museale del Comune di Bastiglia, che dichiara di intervenire in questo atto non in proprio, ma esclusivamente per conto e nell'interesse del Comune predetto che rappresenta (come da decreto del Sindaco n. ...)

e

l'Associazione “.....”, (di seguito anche “Associazione”) C.F....., con sede legale in, via, iscritta al Registro Regionale del Volontariato (iscrizione n.del), rappresentata dal Sig. nato a (.....) il, residente a, Via, che interviene nel presente atto in qualità di Legale Rappresentante / Presidente dell'Associazione stessa.

PREMESSO CHE:

- l'art. 118, comma 4, Cost., prevede che *“Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà”*;
- l'art. 3, comma 5, d.lgs. 267/2000, prevede che *“i Comuni e le Province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”*;
- l'art. 2, d.lgs. 117/2017, riconosce *“il valore e la funzione sociale degli enti del Terzo Settore, dell'associazionismo, dell'attività di volontariato e della cultura e pratica del dono quali espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo”* e *“ne è promosso lo sviluppo salvaguardandone la spontaneità ed autonomia, e ne è favorito l'apporto originale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, anche mediante forme di collaborazione con lo Stato, le Regioni, le Province autonome e gli enti locali”*;
- l'art. 5, comma 1, lettera i), d.lgs. 117/2017, individua tra le attività di interesse generale svolte dagli enti del Terzo settore, *“l'organizzazione e la gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato”*;
- l'art. 17, d.lgs. 117/2017, definisce “volontario” la persona che per libera scelta svolge attività in favore della comunità e del bene comune, *“mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione”*;
- gli artt. 55 e 56, d.lgs. 117/2017, prevedono che l'Ente locale, nell'esercizio delle proprie funzioni di programmazione e organizzazione a livello territoriale degli interventi e dei servizi nei settori di attività di cui all'art. 5 del medesimo decreto, possa ricorrere a forme di coprogrammazione e coprogettazione, nonché alla sottoscrizione di convenzioni con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale iscritte al RUNTS da almeno sei mesi, finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli del ricorso al mercato.

CONSIDERATO inoltre che:

- l'art. 56, comma 3, d.lgs. 117/2017 stabilisce che la Pubblica Amministrazione individui gli organismi di volontariato (di seguito ODV) e le associazioni di promozione sociale (di seguito APS), con cui stipulare la convenzione, *“mediante procedure comparative riservate alle medesime”* nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di

trattamento;

- con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 10.05.2022 sono state approvate le linee di indirizzo per l'indizione di una procedura comparativa per la stipula di una convenzione con un Organismo di Volontariato o un'Associazione di Promozione Sociale per lo svolgimento di attività di gestione del museo della civiltà contadina per il biennio 1 ottobre 2022- 30 settembre 2024, successivamente posticipato con atto del Responsabile dei Servizi Culturali e Museali al biennio 1 marzo 2023 – 28 febbraio 2025, per permettere i lavori di manutenzione straordinaria all'impianto termico e di condizionamento del Museo. Periodo suscettibile di slittamento in funzione del completamento dei lavori in programma;

- dal giorno _____ al giorno _____ è stato pubblicato, sull'Albo Pretorio online del Comune di Bastiglia e, in "Amministrazione Trasparente", uno specifico "Avviso pubblico", per consentire a tutti gli ODV e le APS del territorio di accedere alla collaborazione con l'ente;

- svolta la procedura comparativa, è stata selezionata l'Associazione non lucrativa denominata _____ per lo svolgimento delle attività descritte all'art. 4 della presente convenzione;

- l'Associazione ha quali prioritari scopi sociali _____

- l'Associazione è iscritta nel RUNTS / registro della Regione Emilia Romagna dal ____ con il n. _____;

Tutto ciò premesso, le parti sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 – Richiami e premesse

Comune e Associazione approvano i richiami e le premesse quali parti integranti e sostanziali della presente Convenzione.

Articolo 2 – Oggetto

In forza del principio di sussidiarietà orizzontale, applicando l'art. 56 d.lgs. 117/2017, previa procedura comparativa, il Comune si avvale dell'attività dell'Associazione per la gestione del Museo della Civiltà Contadina sito in Bastiglia (Modena) in Piazza della Repubblica, 51.

Il Museo è identificato al Catasto Terreni del Comune di Bastiglia al foglio 4, mappale A (giardino) e censito anche al Catasto Fabbricati dello stesso Comune al foglio 4, mappale 175 sub 5 museo;

Esso comprende anche il Padiglione delle macchine agricole, sito a Bastiglia, in Via Verdetta nr. 6 – edificio di proprietà del comune, censito al Catasto Fabbricati dello stesso Comune al foglio 1, mappale 443 parte sub 2, che ospita la mostra permanente di trattori e altri macchinari agricoli d'epoca di grandi dimensioni che fanno parte del patrimonio del Museo della Civiltà Contadina.

Le parti si danno inoltre reciprocamente atto che:

- in base ai criteri per l'utilizzo delle sale comunali, approvati con delibera di Giunta Comunale n. 55 del 29/08/2018, la Sala Polivalente del Museo della Civiltà Contadina può essere data in concessione dal Comune a terzi per lo svolgimento di una delle seguenti attività:
 - pubbliche conferenze e riunioni di cittadini ad utilità sociale;
 - iniziative culturali (convegni, rappresentazioni teatrali, proiezioni, concerti, mostre);
 - celebrazione di matrimoni e ricorrenze di rilevanza pubblica;
 - riunioni ai fini delle attività svolte dagli uffici comunali;
 - incontri politici e sindacali;
- con delibera di Giunta Comunale n. 16 del 31/03/2022 è stata individuata quale sede distaccata dell'ufficio di stato civile, per la celebrazione dei matrimoni e delle unioni civili, il giardino di pertinenza del Museo della Civiltà Contadina;
- visti i provvedimenti sopra richiamati, il Comune intende mantenere la disponibilità della Sala Polivalente e del giardino di pertinenza del Museo della Civiltà Contadina, riservandosi di concederne l'utilizzo gratuito all'Associazione per le manifestazioni di sua iniziativa.

Articolo 3 – Finalità

L'Amministrazione Comunale con la presente convenzione intende:

- svolgere le attività relative alla gestione del Museo della Civiltà Contadina;
- salvaguardare e valorizzare il patrimonio museale, simbolo identitario della comunità bastigliese;
- migliorare la gestione delle attività del Museo per valorizzarne la dotazione e i contenuti;
- incrementare la propria offerta culturale in particolare verso le scuole.

Articolo 4 – Attività da svolgere da parte dell'Associazione

Le attività relative alla gestione del Museo sono le seguenti:

- apertura e chiusura al pubblico del Museo e dell'annesso Padiglione delle macchine agricole;
- registrazione visitatori;
- accoglienza e orientamento dei visitatori;
- interventi necessari per rendere il percorso di visita fruibile al pubblico, soprattutto con riferimento ai dispositivi multimediali;
- vigilanza delle sale del Museo e del Padiglione delle macchine agricole;
- riordino e cura del patrimonio in esso contenuto;
- sorveglianza in occasione di mostre, manifestazioni, riunioni, conferenze o spettacoli;
- elaborazione annuale di una programmazione in merito alle attività didattico - educative che intende realizzare, condividendone gli intenti con il Comune;
- organizzazione visite guidate per le scolaresche;
- organizzazione, distribuzione di materiale pratico divulgativo e informativo;
- organizzazione di eventi/manifestazioni di iniziativa del soggetto gestore da concordare preventivamente con il Comune e su autorizzazione dello stesso almeno n. 15 giorni prima della data prefissata, per un numero massimo di n. 5 (cinque) eventi/manifestazioni all'anno;
- collaborazione alle pulizie all'interno dello stabile e del padiglione;
- collaborazione alle pulizie all'esterno dello stabile sull'area di pertinenza del Museo, anche comunicando al Comune la necessità di interventi di sfalcio dell'erba e di interventi che necessitino di specifiche attrezzature, i quali restano di competenza del Comune.

In particolare, l'Associazione si impegna a garantire le seguenti attività:

APERTURA AL PUBBLICO

Il Museo della Civiltà Contadina garantisce un'apertura minima di n. 2 (due) fine settimana, sabato e domenica, al mese e la fruizione del Museo e del Padiglione delle macchine agricole a richiesta delle scolaresche.

Il Museo resta chiuso nelle giornate del 25 e 26 dicembre, 1 gennaio, Pasqua, lunedì dell'Angelo e 15 agosto. L'associazione si impegna a comunicare all'Amministrazione Comunale, con congruo anticipo, eventuali modifiche che si dovessero apportare all'orario di apertura al pubblico.

È necessario in ogni caso che il museo si doti di un sistema oggettivo di quantificazione delle presenze, come un registro dove indicare, eventualmente anche manualmente, il numero dei visitatori, garantendo così un monitoraggio sulle affluenze. Tali dati sulle presenze dovranno essere comunicati mensilmente al Servizio culturale del Comune.

Gli operatori dell'associazione devono inoltre occuparsi dell'accoglienza e dell'orientamento dei visitatori, effettuando gli interventi necessari a rendere fruibile la visita, con particolare riferimento ai dispositivi multimediali.

L'associazione svolge l'attività di vigilanza delle sale del Museo e di sorveglianza in occasione di mostre, manifestazioni, riunioni, conferenze o spettacoli.

L'Associazione si occupa altresì del riordino e della cura del patrimonio in esso contenuto.

Per esigenze di riconoscibilità e trasparenza, i volontari presenti nel Museo saranno dotati di appositi cartellini di riconoscimento.

L'operato del nuovo gestore sarà sostenuto attraverso l'introito della vendita dei biglietti di ingresso. Gli oneri derivanti dalla gestione saranno posti in carico all'Associazione.

ATTIVITA' DIDATTICO-EDUCATIVE E DI PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE

L'Associazione elabora annualmente una programmazione in merito alle attività didattico -

educative che intende realizzare, condividendone gli intenti con il Comune.

In particolare, l'Associazione si impegna a:

- organizzare e gestire l'attività di didattica museale rivolta alle scuole di ogni ordine e grado;
- realizzare iniziative di valorizzazione e divulgazione del patrimonio museale, attraverso percorsi di valorizzazione delle peculiarità culturali del territorio, condividendone le linee progettuali con il Servizio culturale del Comune di Bastiglia;
- organizzare e distribuire materiale pratico, divulgativo e informativo.

EVENTI/MANIFESTAZIONI DI INIZIATIVA DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione potrà inoltre organizzare eventi/manifestazioni di sua iniziativa sempre da concordare preventivamente con il Comune e solo su autorizzazione dello stesso da concedersi almeno n. 15 giorni prima della data prefissata, per un numero massimo di n. 5 (cinque) eventi/manifestazioni all'anno.

Per la realizzazione di tali manifestazioni, il Comune si riserva di concedere all'Associazione l'utilizzo gratuito della Sala Polivalente e del giardino di pertinenza del Museo, ove non già impegnati per le attività indicate all'art. 2.

Art. 5 – Impegni del Comune

Il Comune, per parte sua, deve:

- consegnare all'Associazione le chiavi degli spazi espositivi succitati per l'intero periodo di durata della convenzione;
- collaborare alla pulizia ordinaria e straordinaria del Museo ed eseguire a proprio carico gli interventi di sfalcio dell'erba e quelli che necessitino di particolari attrezzature o competenze, anche a seguito di segnalazione dell'Associazione;
- farsi carico del pagamento delle utenze;
- segnalare all'Associazione i nominativi dei propri referenti;
- procedere a verifiche periodiche sulle modalità di svolgimento delle attività dell'Associazione, portandone gli esiti a conoscenza di questa ultima.

Articolo 6 - Durata della convenzione

La presente convenzione ha durata biennale a partire dal 1 marzo 2023 e fino al 28 febbraio 2025, prorogabile per un altro biennio. Periodo suscettibile di slittamento in funzione del completamento dei lavori di manutenzione straordinaria per il ripristino dell'impianto termico e di condizionamento in programma;

Il Comune potrà risolvere la presente convenzione in ogni momento, previa diffida, per provata inadempienza da parte dell'Associazione di quanto previsto nei precedenti articoli e a quanto indicato ai successivi artt. 11 e 12.

Qualora l'Associazione, invece, intenda recedere dalla presente convenzione deve darne preavviso per iscritto con un anticipo di almeno 180 giorni.

Articolo 7 – Continuità nell'erogazione del servizio

L'Associazione si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità per il periodo preventivamente concordato e si impegna inoltre a dare immediata comunicazione al Comune delle interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle attività, nonché a comunicare le eventuali sostituzioni dei volontari. L'Associazione garantisce una efficace collaborazione con il Servizio Culturale e Museale per tutte le attività relative alla gestione del Museo e con l'Ufficio Tecnico comunale per le attività relative ai piccoli interventi di manutenzione ordinaria del Museo e per le attività di pulizia, taglio dell'erba e manutenzione dell'area esterna al fabbricato. È previsto pertanto l'incontro tra l'Associazione e l'Amministrazione Comunale, che è rappresentata sia da un referente del Servizio Culturale, sia da un referente dell'Area Tecnica, per l'informazione reciproca ogni qualvolta ne sia valutata la opportunità e comunque almeno una volta all'anno.

Articolo 8 – Controlli

Il Comune, a mezzo del personale del Servizio Culturale e Museale, in collaborazione con l'Area Tecnica, quest'ultima con riferimento alle piccole manutenzioni ordinarie del fabbricato e alla pulizia, taglio dell'erba e manutenzione dell'area esterna al fabbricato, verifica e coordina periodicamente l'attività resa dall'Associazione.

Articolo 9 – Volontari utilizzati

Per la prestazione delle attività convenzionate l'Associazione mette a disposizione indicativamente n. volontari.

Ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 117/2017 si specifica che l'attività del volontariato impiegato nell'attività oggetto della presente non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dai soggetti beneficiari delle prestazioni.

Al volontario possono essere rimborsate soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'Ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario. Ogni mese, l'Associazione si impegna a trasmettere al Comune l'elenco dettagliato dei rimborsi spese riconosciuti ai propri collaboratori volontari per l'esercizio dell'attività svolta.

L'Associazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche necessarie allo svolgimento del servizio e che siano coperti dall'assicurazione di cui all'art. 11 della presente Convenzione.

I volontari rispondono del loro operato all'Associazione, la quale è ritenuta l'unica responsabile degli impegni e dei compiti assunti.

Il servizio andrà svolto con la massima cura, diligenza, educazione, disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza.

Il personale si deve presentare in servizio con tenuta dignitosa e consona al luogo e con il tesserino di riconoscimento da presentare ben visibile all'utenza.

Articolo 10 – Rimborsi effettuati dal Comune.

L'Associazione deve presentare una relazione annuale sull'attività oggetto della presente Convenzione contenente, altresì, l'elenco delle relative spese sostenute, precisando anche l'eventuale quota parte delle spese generali di funzionamento dell'Associazione.

Detta relazione dovrà essere preventivamente approvata dal Responsabile del Servizio Culturale e Museale, sentito il Responsabile dell'Area Tecnica, per le attività delle piccole manutenzioni ordinarie del Museo e della pulizia e manutenzione dell'area esterna al fabbricato. L'erogazione del rimborso da parte del Comune all'Associazione viene disposto di norma entro 60 giorni dalla presentazione al Comune stesso del rendiconto debitamente firmato dal legale rappresentante o Presidente dell'Associazione.

Copia della documentazione giustificativa delle spese dovrà essere allegata alla richiesta di rimborso stessa. Al fine della liquidazione di quanto dovuto il Responsabile del Servizio culturale dovrà verificare la documentazione giustificativa.

Il Comune di Bastiglia rimborsa le spese sostenute dall'Associazione indicate nel rendiconto fino ad un importo massimo di € 2.000 nel biennio, così suddivisi:

€ 1.000,00 per il periodo 1° marzo 2022 – 29 febbraio 2024;

€ 1.000,00 per il periodo 1° marzo 2024 – 28 febbraio 2025.

In tale importo sono ricompresi anche i rimborsi sostenuti per la quota parte della copertura assicurativa ed il rimborso delle spese sostenute per la messa a disposizione dei volontari di cui all'articolo precedente.

Articolo 11 - Copertura assicurativa e Responsabilità

L'Associazione è l'unica e sola responsabile nei rapporti con gli utenti e con i terzi in genere per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di sua competenza. A norma dell'articolo 18, d.lgs. 117/2017, l'Associazione ha stipulato una polizza per assicurare i propri volontari da infortuni e malattie, connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi. Trattasi della polizza assicurativa rilasciata da
_____ – Agenzia di

_____, numero _____ in data _____, scadenza _____. Quota parte della suddetta polizza è rimborsata annualmente dal Comune (art. 18, comma 3, d.lgs. 117/2017).

La mancata stipulazione del contratto di assicurazione è causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 12.

Articolo 12 – Risoluzione per inadempimento

Ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile, il Comune ha facoltà di risolvere la presente per ogni violazione o inadempimento delle obbligazioni assunte dall'Associazione.

Inoltre, il Comune può risolvere la presente:

- qualora l'Associazione violi leggi, regolamenti anche comunali, ordinanze o prescrizioni delle autorità competenti;
- qualora l'Associazione venga sciolta e/o posta in liquidazione;
- per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

La risoluzione è efficace decorsi giorni trenta dalla comunicazione in forma scritta ad opera del Comune.

Articolo 13 – Controversie

I rapporti tra Comune ed Associazione si svolgono ispirandosi ai principi della leale collaborazione, correttezza (art. 1175, cod. civ.) e buona fede (artt. 1337 e 1366, cod. civ.). Eventuali contestazioni relative all'interpretazione o all'esecuzione della presente convenzione, ove non risolte in sede bonaria, saranno devolute all'autorità giudiziaria territorialmente competente (Foro di Modena).

Articolo 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

La convenzione in oggetto non rientra nella disciplina di cui alla legge n.136/2010 in quanto prevede solo eventuale riconoscimento all'Associazione di un rimborso spese non forfettario, cioè il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'attività svolta dai volontari.

Articolo 15 – Trattamento dati personali

Il Comune, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, così come novellato dal d.lgs. 101/2018 di recepimento del Regolamento Europeo n. 679/2016, informa l'Associazione che tratterà i dati contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia. Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Bastiglia e il Responsabile del trattamento dei dati è il Dott. Luca Rinaldi.

Articolo 16 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – DPR 62/2013

L'Associazione, durante l'esecuzione della convenzione, è soggetta al rispetto e all'osservanza del codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54, d.lgs. 165/2001) e comunale (Deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 19.12.2013), nelle parti in cui estende gli obblighi in esso previsti per i pubblici dipendenti, anche a soggetti terzi con i quali l'Amministrazione intrattiene rapporti di natura contrattuale. La condotta in violazione degli obblighi derivanti dai suddetti codici e in particolare (anche se non esaustiva) la violazione dell'art. 4 del DPR 62/2013 è causa di risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 2 del medesimo decreto.

Art. 17 – Registrazione

La presente convenzione, redatta in duplice originale, è esente dall'imposta di bollo e dall'imposta di registro ai sensi dell'art. 8, l. 266/1991, verrà sottoposta a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 - secondo comma - del D.P.R. 131/1986.

Articolo 18 – Rinvio

Per tutto quanto qui non previsto e disciplinato, Comune ed Associazione rinviano al codice civile e alla normativa richiamata nelle premesse. Eventuali novelle legislative e regolamentari troveranno applicazione automatica, senza la necessità di provvedere ad integrazione o rettifica della presente.

Articolo 19 - Spese derivati dalla stipulazione della convenzione

Tutte le spese, i diritti, le imposte inerenti e conseguenti alla presente convenzione sono a carico dell'Associazione. Comune ed Associazione hanno letto la presente Convenzione, l'hanno ritenuta conforme alle loro volontà, la approvano e confermano in ogni paragrafo e articolo e, pertanto, la sottoscrivono.

Letto, approvato e sottoscritto

COMUNE DI BASTIGLIA

(...)

L'ASSOCIAZIONE

(...)