



**Comune di Bastiglia**  
**Provincia di Modena**

**AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO O ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE PER LA GESTIONE DEL MUSEO DELLA CIVILTÀ CONTADINA CON SEDE A BASTIGLIA, IN PIAZZA DELLA REPUBBLICA N. 51**

**IL COMUNE DI BASTIGLIA**

Piazza Repubblica, 57 - P.IVA 00686230368

Telefono: 059 800 911 centralino – 059 800 912 Servizi Culturali e museali

Sito web: [comune.bastiglia.mo.it](http://comune.bastiglia.mo.it)

Pec: [comunedibastiglia@cert.comune.bastiglia.mo.it](mailto:comunedibastiglia@cert.comune.bastiglia.mo.it)

Mail: [cultura@comune.bastiglia.mo.it](mailto:cultura@comune.bastiglia.mo.it)

**Responsabile del Procedimento:**

**Dott. Luca Rinaldi, Responsabile dei Servizi Culturali e Museali del Comune di Bastiglia**

**Atto di approvazione schema avviso: determina n. 132/2022 del 17/11/2022.**

Richiamata la deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 10 maggio 2022, esecutiva, con cui sono stati formulati gli indirizzi per l'avvio della procedura comparativa finalizzata ad acquisire manifestazione di interesse per la stipula di una convenzione da parte di Organizzazioni di Volontariato o Associazioni di Promozione Sociale per la gestione del Museo della Civiltà Contadina sito in Piazza della Repubblica, n. 51 a Bastiglia;

**rende noto che**

con il presente avviso pubblico, in applicazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, comma 4, Cost. e nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, intende indire una procedura comparativa finalizzata ad acquisire manifestazioni di interesse da parte di un Ente del Terzo Settore di cui all'art. 4, d.lgs. 117/2017, e in particolare di un Organismo di Volontariato o un'Associazione di Promozione Sociale, per la sottoscrizione di una convenzione ex art. 56, d.lgs. 117/2017, avente a oggetto la gestione del Museo della Civiltà Contadina, sito in Piazza della Repubblica, n. 51, a Bastiglia, e 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. Il Museo della Civiltà contadina di Bastiglia comprende anche il Padiglione delle macchine agricole, sito a Bastiglia, in Via Verdetta n. 6 – edificio di proprietà del comune, censito al Catasto Fabbricati dello stesso Comune al foglio 1, mappale 443 parte sub 2.

**1. Normativa di riferimento**

- Art. 118, comma 4, Cost.
- L. 241/1990 e ss.mm.ii.
- D.lgs. 267/2000
- D.lgs. 117/2017
- L.R. 18/2000
- L.R. 12/2005
- L.R. 8/2014
- Statuto del Comune di Bastiglia

## **2. Finalità della procedura comparativa e della convenzione**

La procedura comparativa è finalizzata all'individuazione e selezione di un Organismo di Volontariato o un'Associazione di Promozione Sociale, per la sottoscrizione di una convenzione ex art. 56 d.lgs. 117/2017, avente a oggetto la gestione del Museo della Civiltà Contadina, sito in Piazza della Repubblica, n. 51, a Bastiglia (Modena), e dell'annesso Padiglione delle macchine agricole, sito in via Verdetta, n. 6, sempre a Bastiglia.

L'Amministrazione Comunale, con la suddetta 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.

## **3. Oggetto della convenzione e modalità di svolgimento**

La convenzione prevederà le seguenti attività:

- 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.

Inoltre, nel quadro gestionale del Museo:

- l'operato del nuovo gestore sarà sostenuto attraverso l'introito della vendita dei biglietti di ingresso da parte di tale soggetto;
- il gestore dovrà garantire 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;
- l'Amministrazione si farà carico del pagamento delle utenze;
- gli ulteriori oneri derivanti dalla gestione saranno posti in carico all'aggiudicatario.

Il Comune intende mantenere la disponibilità della Sala Polivalente e del giardino di pertinenza del Museo della Civiltà Contadina, in quanto già destinate con apposite delibere di Giunta Comunale ad ulteriori attività meglio specificate infra, riservandosi, tuttavia, di concederne l'utilizzo gratuito all'Associazione che risulterà aggiudicataria del servizio in oggetto per le manifestazioni di propria iniziativa. 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 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.

#### **4. Durata della convenzione**

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

#### **5. Rimborso delle spese**

La convenzione disciplinerà le spese ammissibili al rimborso, tenendo presente che verranno rimborsate quelle effettivamente sostenute previa rendicontazione e documentazione a comprova.

Il Comune di Bastiglia provvederà a rimborsare i volontari delle spese effettivamente sostenute per l'attività prestata e rendicontata nella misura massima di:

€ 1.000,00 per il periodo 1° marzo 2023 – 29 febbraio 2024;

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

#### **6. Requisiti di ammissibilità**

I destinatari dell'avviso pubblico sono individuati in Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale che:

- risultino iscritte da almeno sei mesi nel RUNTS (nelle more della sua operatività, nel registro delle organizzazioni di volontariato e nel registro delle associazioni di promozione sociale della Regione Emilia-Romagna e nell'elenco comunale delle Associazioni di promozione sociale);
- siano in possesso dei requisiti di moralità professionale;
- siano in possesso di consolidata esperienza in ambito simile sul territorio comunale o territori limitrofi;
- abbiano proceduto all'adeguamento del loro statuto, come da chiarimenti della Circ. Min. Lav. e P.S. n. 38 del 31.05.2019 entro i termini fissati dalla legge;
- dimostrino adeguata attitudine ai sensi dell'art. 56, d.lgs. 117/2017.

#### **7. Modalità di partecipazione alla procedura**

Le Associazioni interessate, in possesso dei requisiti, potranno presentare la domanda al Comune di Bastiglia, **entro e non oltre le ore 12.30 del giorno 16 GENNAIO 2023:**

- a mano presso l'Ufficio protocollo della sede municipale in Piazza della Repubblica n. 57, dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30
- mediante servizio postale, a mezzo di raccomandata AR all'indirizzo: Comune di Bastiglia, Piazza della Repubblica n. 57, Bastiglia. Il recapito del plico rimane comunque ad esclusivo rischio del mittente qualora, per qualsiasi motivo, il plico non dovesse giungere a destinazione nel tempo prescritto; in ogni caso farà fede la data di arrivo presso l'ufficio protocollo;
- mediante PEC a: [comunedibastiglia@cert.comune.bastiglia.mo.it](mailto:comunedibastiglia@cert.comune.bastiglia.mo.it)

Ai fini della partecipazione dovrà essere presentata l'istanza di manifestazione di interesse, secondo il modello allegato, sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità dal legale rappresentante dell'Ente, dall'Atto Costitutivo e dallo Statuto.

Il Comune provvederà al controllo della veridicità dei contenuti resi nelle dichiarazioni oggetto di selezione.

#### **8. Motivi di esclusione**

Sono escluse le istanze:

- non redatte sull'apposito modulo predisposto dal Comune e reperibile nel sito istituzionale dell'Ente, nonché quelle non contenenti tutte le dichiarazioni e i requisiti ivi previsti;
- trasmesse al di fuori dei termini previsti o mediante mezzi diversi da quelli stabiliti al punto 7;
- trasmesse ad indirizzi di posta/posta certificata diversi da quelli indicati al punto 7;
- non firmate/firmate digitalmente dal legale rappresentante o da un suo delegato;

- con firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso;
- presentate da soggetti che non risultino in possesso dei requisiti di ammissibilità indicati al punto 6.

Dei motivi di esclusione verrà data comunicazione a mezzo PEC.

## **9. Procedura di valutazione**

### **A. Verifica amministrativa**

Nella prima fase si procederà alla verifica dei requisiti di ammissibilità formale al fine di accertare la presenza della documentazione richiesta, del rispetto della modalità di presentazione dell'istanza di partecipazione, del possesso dei requisiti di cui al punto 6. Tale verifica amministrativa verrà effettuata dal Responsabile Servizio Culturale e Museale. All'esito di tale istruttoria il Responsabile del Servizio formerà un elenco dei soggetti ammessi e non ammessi alla successiva fase di valutazione indicando la relativa motivazione di eventuale esclusione.

Il termine di conclusione del procedimento della prima fase è di 15 giorni che decorrono dalla data di scadenza dell'avviso pubblico. Tale termine si intende sospeso, per non più di 30 giorni nel caso di richiesta di documentazione integrativa o di chiarimenti, tramite PEC da parte del Servizio.

La documentazione deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

### **B. Verifica dell'adeguata attitudine dei candidati ex art. 56, d.lgs. 117/2017**

A seguito della chiusura della prima fase, una Commissione, composta da 3 esperti, nominata dal Responsabile Servizio Culturale e Museale alla data di scadenza dell'avviso pubblico, procederà alla valutazione dei candidati sulla base dell'esame dei seguenti indicatori:

- struttura organizzativa;
- finalità perseguite;
- numero dei volontari attivi e presenti operativamente nell'ambito territoriale del Comune di Bastiglia in cui deve essere svolta l'attività;
- risorse a disposizione;
- esperienza maturata in programmi analoghi a quelli oggetto di convenzione;
- formazione disposta nei confronti dei volontari rispetto agli specifici settori di intervento o, comunque, in settori tematicamente affini.

Tali indicatori sono meglio specificati al punto successivo.

Il termine di conclusione del procedimento della seconda fase è di 15 giorni che decorrono dalla data di scadenza di conclusione del procedimento della prima fase. Tale termine si intende sospeso, per non più di 30 giorni nel caso di richiesta di documentazione integrativa o di chiarimenti, tramite PEC da parte della Commissione.

## **10. Criteri di valutazione**

- struttura organizzativa (punteggio max 30)

articolazione interna 10 punti

adozione di uno Statuto/Regolamento 10 punti

anzianità oltre i 4 anni 10 punti

- finalità perseguite (punteggio max 20)

nello Statuto, finalità esclusiva le attività oggetto di convenzione 20 punti

nello Statuto, finalità prevalente le attività oggetto di convenzione 10 punti

nello Statuto, tra le finalità compaiono le attività oggetto di convenzione 5 punti

- numero dei volontari attivi e presenti operativamente nell'ambito territoriale del Comune di Bastiglia in cui deve essere svolta l'attività (punteggio max 30)

da 1 a 10 volontari 10 punti

da 11 a 30 volontari 20 punti

oltre 30 volontari 30 punti

- risorse a disposizione (punteggio max 20)

- esperienza documentabile maturata in programmi analoghi a quelli oggetto di convenzione (punteggio max 20)

in ambito nazionale 5 punti

in ambito territoriale 5 punti  
con esperti del settore 5 punti  
pubblicazioni 5 punti

• formazione documentabile disposta nei confronti dei volontari rispetto agli specifici settori di intervento o, comunque, in settori tematicamente affini (punteggio max 30)

con esperti del settore 15 punti  
pubblicazioni, materiali, documentazioni 15 punti

### **11. Conclusione del procedimento**

Il Responsabile del Servizio con proprio atto, sulla base delle istruttorie effettuate e sugli esiti trasmessi dalla Commissione, provvede:

- alla presa d'atto dell'elenco delle istanze pervenute;
- all'approvazione dell'elenco dei soggetti partecipanti non ammessi con indicata la relativa motivazione;
- all'approvazione dell'elenco dei soggetti partecipanti ammissibili;
- all'individuazione del soggetto partecipante che ha ottenuto il maggior punteggio e con il quale sottoscriverà la convenzione.

Il Responsabile del Servizio darà comunicazione via PEC dell'esito dell'istruttoria formale e di merito.

Del provvedimento finale è data pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, così come della convenzione sottoscritta.

### **12. Copertura assicurativa**

L'Organizzazione/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 volontariato. A norma dell'articolo 18, d.lgs. 117/2017, l'Organizzazione/Associazione è tenuta a stipulare una polizza per assicurare i propri volontari "contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi". In alternativa alla stipulazione della polizza che precede, l'Organizzazione/Associazione potrà dimostrare l'esistenza di una polizza già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate per quella specifica. In tal caso si dovrà produrre un'appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copra anche i servizi svolti per il Comune di Bastiglia. La copertura assicurativa è elemento essenziale delle convenzioni tra gli Enti del Terzo Settore e le Amministrazioni pubbliche, ed i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione medesima.

### **13. Avvertenza**

Il presente avviso non costituisce obbligo giuridico di procedere alla attivazione di rapporti di collaborazione ma semplice invito a proporre.

Il Comune si riserva di:

- annullare, sospendere, prorogare, modificare o interrompere in tutto o in parte il presente avviso con atto motivato;
- procedere anche in presenza di una sola istanza e proposta progettuale senza che tali circostanze possano essere oggetto di richiesta di indennizzo, risarcimento a qualsiasi titolo da parte dei proponenti.

I documenti prodotti e acquisiti non verranno restituiti ai partecipanti.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa nazionale di protezione, si informa che i dati personali raccolti dal Servizio Culturale e Museale del Comune di Bastiglia nella presente procedura comparativa saranno trattati ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo, e nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il loro conferimento ha natura obbligatoria ed il rifiuto a rispondere comporterà l'impossibilità di procedere all'istruttoria e adottare i successivi provvedimenti. I dati saranno conservati garantendo la loro sicurezza e riservatezza con adeguate misure di protezione, al fine di ridurre i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il consenso al trattamento dei dati conferiti si intende reso con la firma apposta in calce alla manifestazione di interesse.

#### **14. Informazioni**

Le informazioni relative al presente avviso con la relativa modulistica saranno disponibili sul sito: [comune.bastiglia.mo.it](http://comune.bastiglia.mo.it).

Il Servizio Cultura rimane a disposizione per qualunque ulteriore chiarimento (tel. 059/800912 e-mail [cultura@comune.bastiglia.mo.it](mailto:cultura@comune.bastiglia.mo.it)). Il responsabile del procedimento è il Dott. Luca Rinaldi

Allegati:

- istanza per la manifestazione di interesse
- schema convenzione

Bastiglia, lì 17/11/2022

**Il Responsabile di Area Amministrativa**  
**Servizi culturali e museali**  
**Dott. Luca Rinaldi**  
*(originale firmato digitalmente)*