

VecchiTonelli Conservatorio di Musica

Sede legale - via C. Goldoni, 8 - 41121 Modena - tel. 059/2032925

Sede di Carpi (Mo) - via San Rocco 5 - 41012 - tel. 059/649916

C.F. 94144790360

Allegato A **riferito alla trattativa diretta n. 3961691**

PROCEDURA DI TRATTATIVA DIRETTA PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA, VALEVOLE PER L'ANNO FINANZIARIO 2024, PRESSO IL CONSERVATORIO DI MUSICA "VECCHI-TONELLI" DI MODENA, ART. 50, COMMA 1, LETTERA B), DEL D. LGS. 31 MARZO 2023, N. 36, IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 1 DELLA L. 21 GIUGNO 2022, N. 78 - IMPORTO A BASE DI GARA € 6.050,00 – CIG B00599B382

Art. 1 – Finalità della Fornitura

L'affidamento di incarico si rende necessario per la gestione di tutte le attività inerenti i servizi della Biblioteca del Conservatorio, valevole per l'Anno finanziario 2024. Il Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena, in qualità di Amministrazione aggiudicatrice, intende procedere ad un affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della L. 21 giugno 2022, n. 78.

Art. 2 – Descrizione della Fornitura

Il Contraente si impegna a provvedere alla fornitura dei servizi di gestione, ovvero delle attività di *front* e di *back office*, di catalogazione del materiale librario, musicale e multimediale e di altre attività accessorie al servizio della biblioteca.

Nello specifico:

a) Modalità del servizio di front-office della biblioteca:

- provvedere alle operazioni di apertura e chiusura ovvero all'apertura e chiusura dei locali della biblioteca, negli orari convenzionalmente stabiliti in accordo con l'amministrazione, all'apertura e chiusura delle finestre, all'accensione e spegnimento delle luci, dei ventilatori/condizionatori durante il periodo estivo, delle apparecchiature audio-video e informatiche in dotazione (stampanti, postazioni PC degli operatori e adibite al pubblico), al controllo degli ambienti e quant'altro occorrente al corretto funzionamento della struttura;
- assicurare la custodia e la salvaguardia del patrimonio librario e documentario della biblioteca prevalentemente esposto a scaffale, mediante un'assidua sorveglianza degli ambienti adibiti alla sua conservazione e consultazione diretta;
- svolgere un attivo controllo di vigilanza sul comportamento dei visitatori per prevenire e scoraggiare eventuali furti e danneggiamenti (sottolineature, mutilazioni, macchie o abrasioni) a carico del patrimonio librario e documentario e per garantire a tutti le condizioni ideali per svolgere attività di studio, ascolto e lettura;
- occuparsi del controllo sulla tenuta d'ordine dei locali e delle strumentazioni, informando con sollecitudine il Direttore in caso di malfunzionamenti, disordini, necessità di sostituzioni;

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

www.vecchitonelli.it - segreteria@vecchitonelli.it – PEC amministrazionevecchitonelli@pec.it.

- provvedere, in caso di eventi d'emergenza (incendio, terremoto etc.), ad informare tempestivamente l'utenza sulle vie di fuga, coordinando l'evacuazione dei locali della Biblioteca e, previa verifica che ciò sia effettivamente avvenuto, assicurarne la chiusura;
- rispondere in modo adeguato alle richieste degli utenti della biblioteca fornendo personalmente, telefonicamente o per posta elettronica e/o *reference on-line*:
 - informazioni su funzionamento, orari, servizi e regolamenti della biblioteca, notizie generali in merito alle raccolte della biblioteca e alle iniziative culturali in corso;
 - informazioni specifiche sulla dotazione e sulla disponibilità di particolari documenti musicali richiesti, previa ricerca condotta sui cataloghi della biblioteca e con eventuali integrazioni ricavate dai principali repertori bibliografici musicali (DEUMM, Grove, MGG);
 - informazioni direzionate sulla presenza in altre biblioteche locali o nazionali dei documenti richiesti previa consultazione di OPAC nazionali e locali o di altre risorse *web*;
- assistere il pubblico, fornendo istruzioni, anche telefoniche, sulle modalità di ricerca a catalogo, servendosi del portale SEBINA YOU, con particolare riguardo alle strategie da adottare per la ricerca di materiali musicali;
- orientare il pubblico alla consultazione del materiale librario organizzato "a scaffale aperto" e in generale al reperimento del materiale musicale preventivamente localizzato attraverso la consultazione del catalogo;
- provvedere al recupero dei documenti conservati "a deposito" sotto-chiave in locali adiacenti alla postazione di lavoro, con particolare riguardo ai materiali collocati nella sezione di conservazione e ai documenti sonori, laddove si richieda la loro movimentazione ai fini della consultazione o del prestito;
- assicurare, o con operazioni specifiche o mediante appuntamenti concordati con l'utente, modalità di consultazione "protetta" in loco per i materiali antichi e di pregio;
- effettuare puntuali controlli sul materiale musicale e sonoro richiesto in consultazione o in prestito interno, verificando, in presenza dell'utente, la completezza delle parti componenti l'unità bibliografica prima della cessione e al momento del rientro: sarà necessario segnalare l'eventuale incompletezza del bene in campo "note all'esemplare" del *record* bibliografico e, a matita con l'indicazione della data, in calce alla distinta posta sul documento stesso. Tale operazione è di fondamentale importanza per salvaguardare l'integrità del patrimonio musicale e sonoro, nonché ai fini di impostare un corretto rapporto con l'utenza;
- aggiornare occasionalmente i dati dell'anagrafica lettori per variazioni segnalate degli utenti stessi;
- provvedere ad una rilevazione manuale delle presenze giornaliere da riportare a fine giornata su foglio *Excel* per il riepilogo statistiche e registrare le prenotazioni per il posto di consultazione in sede e per la restituzione ai fini del tracciamento;
- fornire istruzioni al pubblico per l'utilizzo delle apparecchiature d'ascolto e visione e provvedere alla loro gestione anche in occasione di iniziative pubbliche o scolastiche che comportino il loro utilizzo;
- impostare un corretto rapporto col pubblico, segnalando alla direzione della biblioteca eventuali osservazioni o proposte dei visitatori;
- curare la gestione della letteratura grigia collocata in apposita sezione, garantendo, a tutela dei diritti degli autori, le modalità di circolazione previste nelle liberatorie rilasciate dagli stessi al momento del deposito del documento in biblioteca.

b) Modalità del servizio di back-office della Biblioteca

La ditta affidataria per un corretto servizio di *back-office*, dovrà, attraverso il proprio personale:

- gestire fisicamente il patrimonio provvedendo al suo riordino quotidiano, ad un suo primo restauro, alla produzione, stampa e applicazione di etichette ed altre attività accessorie all'immissione del documento nel circuito di consultazione e di prestito;
- ricollocare giornalmente il materiale librario, musicale e audiovisivo rientrato in biblioteca dal prestito o lasciato sui tavoli al termine delle consultazioni in sede dopo aver sottoposto i materiali alla sanificazione mediante raggi UV;
- aggiornare sistematicamente l'anagrafica lettori all'inizio di ogni anno accademico, per allineare la posizione degli allievi effettivi e degli insegnanti in servizio rispetto al rinnovo delle loro posizioni riguardanti i diritti al prestito del materiale musicale;
- emettere solleciti alla restituzione dei prestiti tramite telefono ed invio settimanale di *e-mail* veicolate dal sistema di prestito automatizzato o di lettere raccomandate nei casi di grave morosità;
- informare il Direttore sugli stati di morosità, sui furti denunciati, sui danneggiamenti rilevati e collaborare nell'applicazione delle sanzioni previste per tali eventualità;
- istruire ed evadere pratiche di prestito interbibliotecario e di *document delivery* nei termini previsti comunque non oltre quindici giorni dal ricevimento della richiesta;
- registrare i fascicoli di periodici musicali pervenuti alla biblioteca in abbonamento o in omaggio;
- effettuare controlli periodici sugli aggiornamenti delle riviste e sollecitare i fornitori;
- occuparsi della gestione degli espositori e dei materiali informativi presenti o pervenuti in biblioteca, siano essi in formato cartaceo od elettronico;
- collaborare nella fase di istruzione ed organizzazione degli interventi di rilegatura e restauro dei materiali librari richiesti periodicamente dalla biblioteca, verificando le necessità di rilegatura, aggiornando lo stato del documento nell'apposito campo della procedura di gestione, predisponendo i materiali e le schede di controllo dei volumi da assemblare;
- movimentare ed etichettare il materiale librario pregresso, oggetto di interventi di catalogazione;
- effettuare entro cinque giorni dal ricevimento del materiale richiesto in acquisto un accurato controllo del materiale stesso, verificando l'esatta corrispondenza della natura del bene e del prezzo relativo indicati in preventivo, ordine di acquisto, bolla d'accompagnamento e fattura, prima del passaggio dei documenti all'ufficio amministrativo per il pagamento o la contestazione, specificando se trattasi di volumi pervenuti in sottoscrizione o relativi a richieste recenti facenti capo a un buono d'ordine;
- collaborare nella gestione dei contatti coi fornitori per la richiesta di preventivi di spesa per gli acquisti ordinari, per controlli periodici sull'aggiornamento delle opere in sottoscrizione e per le verifiche a catalogo degli acquisti programmati dal bibliotecario;
- collaborare nella gestione dell'*iter* delle proposte d'acquisto da parte di docenti e studenti, in collaborazione con l'amministrazione;
- registrare le presenze dei visitatori ed elaborare statistiche mensili sull'afflusso del pubblico per diverse tipologie e modalità;
- collaborare con l'amministrazione nella gestione e nella tenuta della casella di posta elettronica generale

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

www.vecchitonelli.it - segreteria@vecchitonelli.it – PEC amministrazionevecchitonelli@pec.it.

della biblioteca;

- collaborare con l'amministrazione nell'estrazione annuale delle statistiche su patrimonio e movimentazione dei servizi, nella loro elaborazione, anche ai fini della pubblicazione sul sito *Internet* dell'Istituto;
- collaborare con l'amministrazione nell'aggiornamento annuale dei dati per il censimento regionale delle biblioteche o per altre necessità di controllo interno;
- collaborare alle attività connesse alla gestione del polo SBN *Biblioteche Specialistiche di Modena*, quali bonifiche periodiche del catalogo, raccolta di segnalazioni telefoniche o via e-mail pervenute da parte di altre biblioteche, per conto del bibliotecario responsabile del Polo;
- svolgere un eventuale lavoro istruttorio all'attività di catalogazione secondo le seguenti fasi:
 - ricerca preliminare in Polo ed in Indice di *record* bibliografico già esistente;
 - valutazione della conformità della descrizione esistente con i dati editoriali dell'esemplare in corso di trattamento;
 - annotazione del BID o del numero SEBINA corrispondente su apposita scheda di lavoro;
 - cattura del *record* catalografico esclusivamente per le tipologie librerie a stampa a monografia unica. Per tutte le altre tipologie di materiale e per le notizie a livelli la cattura dovrà essere eseguita da personale specializzato in catalogazione;
 - accertamento della presenza ed eventuale inserimento in anagrafica di *Sebina Next* dei fornitori/donatori;
 - indicazione sulla scheda di lavoro del fornitore, del prezzo del documento acquisito dedotto dalla fattura e del prezzo di copertina;
 - se giunto in dono indicare i dati del donatore e predisporre ed inviare lettera di ringraziamento;
 - timbratura dell'esemplare sul verso del frontespizio con timbro ufficiale dell'Ente e in calce all'ultima pagina di testo con timbro vuoto per successiva attribuzione del numero di inventario; in caso di documento sonoro i timbri dovranno essere apposti sul fascicolo programma e sul corredo grafico del contenitore;
 - predisposizione di un *report* del lavoro istruttorio alla catalogazione da portare al controllo del bibliotecario per la valutazione dell'attività da assegnare successivamente al catalogatore;
- ricevere e smistare la posta indirizzata alla biblioteca, procedendo alla apertura degli involucri e adottando le procedure di controllo ed eventuale trattamento dei beni contenuti;
- collaborare alla movimentazione, etichettatura e "copertinatura" di volumi o altro materiale della biblioteca sottoposto a progetti di catalogazione regionali nell'ambito dei suoi interventi diretti.

c) Modalità del servizio di catalogazione

Il lavoro avviene nell'ambito del Polo SBN *Biblioteche Specialistiche di Modena* (codice REA), abilitato per i tipi materiale Libro Moderno, Libro Antico, Musica, Grafica, Audiovisivi, Materiale Documentario, inserendo i dati previsti per il livello MED (o MAX previa verifica dei dati – desumibili o meno dalla pubblicazione – sulle fonti bibliografiche più accreditate) in ossequio alle regole contenute nelle *Guide alla catalogazione in SBN (Materiale moderno, Materiale antico, Musica, Materiale Audiovisivo)* e negli strumenti normativi vigenti.

Si seguiranno in generale gli *standard* previsti nel polo SBN REA.

Non è richiesta stampa e ordinamento di schede a catalogo.

Il *software* attualmente in uso nel polo REA è *Sebina NEXT versione 1.6*. Le tipologie di materiale da trattare sono: monografie a stampa e periodici anche in lingua tedesca, inglese e francese (con o senza allegati sonori),

Via Goldoni, 8 – 41121 Modena - Tel +390592032925 – C.F.94144790360

www.vecchitonelli.it - segreteria@vecchitonelli.it – PEC amministrazione@vecchitonelli.it.

musica a stampa e manoscritta, documenti sonori musicali e audiovisivi sonori in formato vario (LP, TAPE, CD, VHS, DVD), nonché materiali grafici, documentari e archivistici. Tutte le tipologie di materiale pubblicato vengono catalogate in Indice, riservando all'archivio dei dati presenti solo in Polo la catalogazione dei documenti autoprodotti (CD, DVD, letteratura grigia).

La ditta affidataria, per garantire la qualità del lavoro di *catalogazione*, dovrà pertanto, attraverso il proprio personale, assicurare che:

- in caso di notizie catturate, fatto salvo quanto previsto dai livelli MED e MAX, e tenendo comunque presenti le norme di comportamento volte ad evitare correzioni – e conseguenti allineamenti – eccessivamente onerose per la cooperazione, l'operatore proceda ad:
 - integrare le notizie secondo quanto richiesto per le differenti tipologie di materiale, descritto al punto B, e correggere (o proporre per la correzione, a seconda dei casi) gli errori, in ogni parte della catalogazione;
 - sviluppare i livelli inferiori eventualmente non presenti;
 - correggere e integrare autori principali e secondari mancanti e previsti come obbligatori dalle norme di catalogazione vigenti (REICAT, *Guida alla catalogazione in SBN (Materiale moderno, Materiale antico, Musica, Materiale audiovisivo)*), sia in descrizione che in legame autore;
 - integrare con collegamenti a titoli secondari già presenti o da creare (collezioni, titoli paralleli, alternativi, analitici, subordinati);
 - correggere e integrare notizie relative a documenti musicali a stampa mediante compilazione dei relativi “dati specifici” e legame al titolo dell'Opera musicale (“Composizione musicale” in *Sebina*), attenendosi alle *Norme per la redazione del Titolo dell'Opera musicale* (in corso di elaborazione da parte del gruppo musica dell'ICCU e di prossima pubblicazione), della normativa SBN -e in tutti i casi con soggetto locale tipo “O” elaborato in base a criteri stabiliti dalla biblioteca per l'accesso per organico;
 - integrare le notizie relative a volumi monografie con indici per soggetto, luogo, marca (laddove presente) ed editore, in base a quanto descritto al punto B;
 - segnalare alla biblioteca responsabile del *record* per la correzione:
 - disallineamenti e altre anomalie del reticolo;
 - errori gravi (es. duplicazioni di entità di raggruppamento in polo o in indice);
- in caso di notizie create ex novo, l'operatore preveda in tutti i casi le seguenti attività che, per ragioni di chiarezza, si accorpano di seguito in base al tipo di materiale:

Al termine del lavoro assegnato dal Bibliotecario la ditta dovrà consegnare un *report* del lavoro di catalogazione svolto da portare al controllo del bibliotecario.

d) Altre attività connesse al servizio bibliotecario

La Ditta deve assicurare, attraverso i propri operatori in servizio presso la Biblioteca, la gestione di eventi particolari che determinano situazioni di emergenza.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni casi che potrebbero determinare tali situazioni:

- rilevazione di anomalie all'impianto tecnologico: il personale della Ditta deve avvisare gli operatori dell'Istituto reperibili (o il personale addetto alle manutenzioni) e/o le eventuali relative Ditte interessate ai servizi di manutenzione precedentemente comunicate dal Responsabile dell'Istituto;
- richiesta di intervento per allontanamento di persone indesiderate;
- richieste di intervento in caso di situazioni anomale o di pericolo segnalate da parte del personale dell'Istituto, dagli studenti ovvero da utenti.

Se necessario, gli operatori, non appena ricevuta la richiesta di intervento, devono attivare i Responsabili in pronta disponibilità dell'Istituto, come da indicazioni specifiche fornite dall'Amministrazione. Comunque dovranno attivarsi nell'immediato personalmente per richieste di soccorso (118-115-113-112) o in caso di calamità.

Devono inoltre svolgere le seguenti attività:

- controllo degli accessi ai locali della biblioteca;
- identificazione delle persone in ingresso;
- compilazione di registri e/o modelli predisposti per l'annotazione delle persone in ingresso e in uscita;
- utilizzo delle principali procedure di *Libre Office (Word, Excel, Access, Power Point, ...)*, utilizzo posta elettronica, navigazione in internet, registrazione forte degli utenti WI-FI o di altre procedure informatiche in uso (protocollo, elaborazione immagini etc.).

Art. 3 – Modalità per la sicurezza

Il Contraente dovrà avvalersi di proprio personale, che opererà sotto la sua esclusiva responsabilità, adeguato per numero e qualifica professionale e idoneo al servizio richiesto.

Il Contraente si impegna ad utilizzare personale inquadrato e retribuito in conformità alle normative vigenti, anche in ordine ad aspetti previdenziali ed assicurativi; dotato dei necessari requisiti per l'esecuzione delle mansioni oggetto; istruito sui compiti e sulle mansioni da svolgere a cura dello stesso Contraente.

Art. 4 – Durata dell'incarico

La durata contrattuale dell'incarico avrà valenza per l'Anno finanziario 2024 e comunque fino agli importi massimi spendibili previsti all'art. 5 del presente documento.

Il contratto oggetto della presente procedura, comunque, si riterrà concluso al raggiungimento dell'importo totale assegnato o al raggiungimento della data di conclusione del periodo di riferimento.

Art. 5 – Importo della procedura

L'importo complessivo valevole per la procedura è pari ad Euro 6.050,00 (euro seimilacinquanta/00, IVA 22% eventuale esclusa). In attesa di conoscere la quotazione dell'offerta, si consideri che l'importo massimo stimato per la presente commessa tiene conto dei limiti di cui all'art. 50, che definisce le "Procedure per l'affidamento", e nello specifico il comma 1, lettera b), del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Sono a carico dell'affidatario, senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi della Stazione appaltante, tutte le spese di contratto e tutti gli oneri connessi alla sua stipulazione, compresi quelli tributari, inclusa l'imposta di bollo sul documento di stipula generato dal Mercato elettronico.

In conformità a quanto previsto dall'art. 26, comma 3-bis, del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. per le modalità di svolgimento dell'appalto non è necessario redigere il DUVRI in quanto si tratta di servizi, pertanto, non sussistono oneri per la sicurezza.

Art. 6 – Procedura di affidamento

La Stazione appaltante procederà ad assegnare l'incarico mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, c. 1, l. b) del D. Lgs 36/2023, con riferimento all'affidamento delle prestazioni di importo inferiore alle *Soglie di rilevanza europea* di cui all'art. 14 dello stesso D. Lgs. 36/2023. Nello specifico la Stazione appaltante può procedere con affidamento diretto dei servizi e delle forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 140.000,00 (euro centoquarantamila/00), anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

Inoltre, ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett.d) dell'ALLEGATO I.1 del D. Lgs 36/2023, si introduce la definizione di "Affidamento Diretto" come l'affidamento del contratto senza una procedura di gara, nel quale, anche nel caso di previo interpello di più operatori economici, la scelta è operata discrezionalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, nel rispetto dei criteri qualitativi e quantitativi di cui all'articolo 50, comma 1 lettere a) e

b), del codice.

La Stazione appaltante si riserva eventualmente di differire l'affidamento solo dopo avere consultato il preventivo pervenuto, pur essendo la procedura di cui all'art. 50, c. 1, l. b) del D. Lgs 36/2023, svincolata da tale consultazione. Precisamente la scelta verrà disposta discrezionalmente con l'operatore economico che ha manifestato interesse per l'oggetto della procedura, mediante lo strumento della "Trattativa Diretta" sul portale MePA di Consip S.p.A., previa consultazione del preventivo pervenuto.

Art. 7 – Condizioni di partecipazione

L'operatore economico deve possedere i seguenti requisiti:

- essere regolarmente iscritti alla C.C.I.A.A. con riferimento allo specifico settore di attività oggetto della gara;
- possedere tutte le iscrizioni e le abilitazioni necessarie per l'espletamento dei servizi di cui all'oggetto;
- essere in regola con il DURC;
- non sussistenza a carico del soggetto proponente di alcuna delle cause di esclusione dagli appalti pubblici indicate all'art. 94, c. 1, 2, 5 e 6, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Art. 8 – Modalità di presentazione dell'offerta

L'operatore economico invitato dovrà fornire la seguente documentazione:

- l'offerta economica utilizzando il fac-simile di sistema generato dal MePA;
- la dichiarazione di assenza di situazioni di esclusione;
- il modello di tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'informativa per il trattamento dei dati personali per gli operatori economici.

In sede di presentazione dell'offerta sulla piattaforma M.e.P.A. di Consip S.p.A., l'operatore economico dovrà trasmettere tutti i documenti sopra elencati, all'interno delle buste virtuali, amministrativa e economica.

Art. 9 – Liquidazione e pagamenti

Il Contraente dovrà emettere fattura posticipata alla fine di ogni evento concertistico, con allegata una relazione dettagliata dei servizi resi.

Si precisa che questa Amministrazione potrà ricevere esclusivamente una fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, approvato con decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'economia e delle finanze, entrato in vigore il 6 giugno 2013. Le fatture elettroniche così ricevute verranno gestite per il tramite di apposite funzioni del sistema SIDI. Il pagamento verrà effettuato entro trenta giorni dalla ricezione della relativa fattura sul sopraccitato portale, in conformità alle disposizioni di legge previste dall'art. 3 della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e delle norme regolamentari in materia di contabilità pubblica. L'Istituto è identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni con il codice IPA issmv_mo. Il Codice Univoco Ufficio destinatario di Fatturazione Elettronica di questo Istituto è UFIL66. Le condizioni di pagamento applicate saranno a 30 giorni data fattura fine mese. Il pagamento delle competenze dovute alla Ditta avverrà tramite bonifico bancario; la fattura dovrà essere intestata al Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena.

Il codice Identificativo della Gara, CIG, assegnato a questa fornitura e indicato in oggetto, è da riportare esclusivamente nella sezione "Dati dell'ordine di acquisto" nell'apposito campo "Codice identificativo gara".

Nella fattura elettronica saranno inoltre indicati gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, e le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, in attuazione della Legge n. 136/2010 e s.m.i.. Si fa presente inoltre che il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in data 23 gennaio 2015, ha emesso il decreto di attuazione delle nuove disposizioni in materia di scissione dei pagamenti, denominata split payment, previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190, la legge di stabilità 2015. La norma stabilisce che le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servi-

zi, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, devono versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori.

L'efficacia del presente ordine è subordinata alla verifica della regolarità contributiva, DURC, e dell'adempimento degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari. Questa Amministrazione potrà verificare a campione la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 94, c. 1, 2, 5 e 6, del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, autocertificati da codesta Società. La mancanza di uno o più requisiti comporta la nullità del presente ordine.

Art. 10 - Stipula del contratto

Il contratto afferente all'appalto in questione verrà stipulato in forma elettronica tramite il portale del MePA di Consip S.p.A. ai sensi dell'art. 18 del Codice dei contratti pubblici vigente. Il Sistema elettronico del portale del Mercato elettronico MePA di Consip genera automaticamente un "documento di stipula" contenente i dati della Trattativa Diretta e i dati dell'offerta aggiudicata in via definitiva. La stazione appaltante si riserva la facoltà di sostituire tale documento generato automaticamente con un documento di stipula predisposto ad hoc.

Tale documento verrà sottoscritto a mezzo firma digitale dal Punto Ordinante della Stazione appaltante e caricato a sistema. Il Contratto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente dal Punto Ordinante verrà caricato a sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Art. 11 – Sospensione del contratto per causa di forza maggiore

Come previsto dall'art. 121 del Codice dei contratti pubblici, si prevede la sospensione del contratto in essere qualora ricorrano circostanze speciali, che impediscano in via temporanea la fornitura di beni e servizi. In tal caso nessun indennizzo è dovuto all'esecutore e la sospensione è disposta, mediante comunicazione scritta da parte del Presidente del Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena e Carpi per il tempo strettamente necessario.

Cessate le cause della sospensione, il Presidente disporrà la ripresa dell'esecuzione e indicherà il nuovo termine contrattuale che tenga ovviamente conto del periodo di sospensione.

Art. 12 – Oneri a carico dell'aggiudicatario e modalità di esecuzione di quanto richiesto

L'affidatario è responsabile dell'esatta e della puntuale esecuzione dell'appalto; lo stesso dovrà adempiere a quanto richiesto a regola d'arte e comunque nel rispetto della diligenza professionale ex art. 1176, comma 2, del codice civile.

L'affidatario è responsabile dell'adempimento di ogni obbligazione direttamente o indirettamente derivante dal contratto stesso. L'affidatario è tenuto altresì ad osservare e far rispettare tutte le norme legislative e regolamentari vigenti in materia, in qualsiasi modo connessi e/o collegati all'espletamento della procedura del presente appalto, che dichiara di ben conoscere ed accettare integralmente.

L'affidatario è altresì tenuto a collaborare ed a fornire tutta la documentazione che la Stazione appaltante ritenesse necessaria per le verifiche dell'attività svolta per l'esecuzione della fornitura richiesta.

La Stazione appaltante è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere, per qualsiasi causa, ai dipendenti ed alle attrezzature dell'aggiudicatario, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente procedura.

L'affidatario si impegna ad osservare e a fare osservare quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., il quale prevede che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente

comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

L'affidatario, con riferimento al presente documento che regola l'appalto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, ai sensi dell'art. 2, comma 3, dello stesso D.P.R. e pubblicato sul sito internet dell'Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Art. 13 - Recesso

Le Parti si riservano la facoltà di recedere dal contratto, secondo quanto previsto dalle disposizioni del Codice Civile, in qualunque tempo con preavviso non inferiore a 30 (trenta) giorni da comunicarsi formalmente per iscritto alla controparte. In tal caso, l'affidatario ha diritto al pagamento di quanto correttamente eseguito a regola d'arte secondo le condizioni del Contratto.

Art. 14 – Definizione delle controversie

Per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine all'esecuzione del contratto di cui al presente documento, è competente il Foro di Modena. A tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali del contratto l'aggiudicatario dovrà eleggere domicilio legale in provincia di Modena.

Art. 15 – Informativa per il trattamento dei dati personali

In ottemperanza al Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali n. 679/2016 e al D.lgs 196/2003 e s.m.i., si informa che il titolare del trattamento dei dati è il Conservatorio di Musica “Vecchi-Tonelli” di Modena, che li utilizzerà per il tempo strettamente necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti, attenendosi ai principi di liceità e correttezza, esattezza, pertinenza e trasparenza, garantendo la tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.

In qualunque momento si potranno esercitare i diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e seguenti del GDPR contattando il Titolare del trattamento all'indirizzo pec: istitutomusicalevecchitonelli@pec.it

Il Responsabile della Protezione dei Dati - Data Protection Officer (DPO) designato dal Titolare ai sensi dell'art. 37 del GDPR è contattabile al seguente indirizzo: dpo@gdprscuola.it. Le informative complete rese ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR e la privacy policy dell'Istituto sono consultabili al seguente link: <https://www.vecchitonelli.it/privacy-policy/>.

Con la presentazione dell'offerta, l'operatore economico acconsente al trattamento dei dati personali forniti nel contesto della partecipazione alla presente procedura per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa nonché durante l'eventuale fase di esecuzione del contratto.

Art. 16 – Trasparenza

In materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, l'aggiudicatario dovrà comunque fornire ogni informazione utile alla Stazione appaltante per adempiere alla Legge n. 190/2012 e successivo D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il Direttore Amministrativo
Dott. Salvatore Milia