

# 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

## LA PRESIDENTE

### Visti:

- il Decreto Ministeriale MUR n. 1187 del 10 ottobre 2022, di statizzazione dell'Istituto Superiore di Studi Musicali non statale "Orazio Vecchi – Antonio Tonelli", ora Conservatorio, con sede a Modena, a decorrere dal 1° gennaio 2023;
- lo Statuto approvato con d.D.G 29 settembre 2022, n. 1489, e nello specifico gli artt. 16 e 19;
- il D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i., Codice dei Contratti Pubblici, ed, in particolare, il comma 2 dell'art.32, il quale prevede che, prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretino o determinino di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte;
- il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, correttivo al Codice dei Contratti Pubblici;
- la delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016: Linee Guida n. 3 intitolate "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni";
- la delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016: "Linee Guida n. 4 intitolate "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- La delibera ANAC n. 206 del 01 marzo 2018: Linee Guida n. 4 intitolate "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici". Approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016. Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56";
- Il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, nella L. 11 settembre 2020, n. 120;
- l'art. 26 della legge 488/1999 circa l'obbligo di aderire alle Convenzioni CONSIP;
- l'art 1, comma 130 della Legge 30 Dicembre 2018, n 145, che ha modificato l'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ai sensi del quale per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 5.000,00 è ammesso l'affidamento anche al di fuori del Mercato elettronico della Pubblica amministrazione;
- la circolare MIUR, Dipartimento per la Formazione Superiore e per la Ricerca, prot. n. 1501 del 10 luglio 2019, dalla quale si evince che "[...] le Istituzioni Afam[...] sono esenti dall'obbligo di ricorso al MePA per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad € 5.000,00";
- l'art. 1 della Legge 296/2006, comma 450, circa l'obbligo di ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione per gli acquisti di beni e servizi d'importo pari o superiore a € 5.000,00 e inferiore alle soglie di rilievo comunitario;
- la Legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- l'art.37 del D.Lgs.33/2013 e l'articolo 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e le successive modifiche ed integrazioni in materia rispettivamente di "Amministrazione Trasparente" e "Norme di contrasto alla corruzione";

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

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

### Visto inoltre che:

- con la convenzione sottoscritta in data 3 agosto 2022 dall'Istituto Superiore di Studi Musicali "Orazio Vecchi - Antonio Tonelli", dal Comune di Modena, dal Comune di Carpi e dal Ministero dell'università e della ricerca, sono stati formalizzati gli impegni contenuti nella domanda di statizzazione
- con deliberazione n. 232 del 19 dicembre 2022 232 del 19 dicembre 2022 che ha autorizzato l'esercizio provvisorio, ai sensi dell'art. 5, c. 9, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2022;

### Considerato che:

- nella procedura di affidamento diretto la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
- per garantire la continuità gestionale e l'operatività dei servizi dell'Istituzione occorre provvedere quanto prima, con una certa urgenza, ad affidare l'incarico per la gestione di tutte le attività inerenti i servizi della Biblioteca del Conservatorio, valevole per l'Anno finanziario 2023;
- nello specifico occorre 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;

### Visti:

- la richiesta di offerta n. 3487723 indetta in data 17 marzo 2023, con scadenza 20 marzo 2023, riguardante l'affidamento dei servizi per la gestione di tutte le attività inerenti i servizi della Biblioteca del Conservatorio, valevole per l'Anno finanziario 2023, inviato all'operatore economico Open Group Società Cooperativa Sociale Onlus;
- l'allegato tecnico A, che prevede la seguente fornitura:
  - o **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;*
    - *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;*

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

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

- 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 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

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

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@pec.it](mailto:amministrazione@pec.it).

- 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), 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.

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

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).

- *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.).*
- l'offerta presentata dall'operatore economico Open Group Società Cooperativa Sociale Onlus, assunta a prot. n. 430 in data 20 marzo 2023, che prevede un impegno di 600 ore di servizio bibliotecario, per un importo complessivo pari a € 12.084,00 più IVA;
- lo Smart CIG ZB33A6DCC8 inerente l'affidamento dell'incarico per la gestione di tutte le attività inerenti i servizi della Biblioteca del Conservatorio, valevole per l'Anno finanziario 2023
- tutta la documentazione allegata al presente atto;

### **Considerato inoltre che**

- l'operatore economico individuato risulta qualificato per le forniture richieste;
- questa Amministrazione provvederà ad effettuare a campione sull'operatore economico individuato le verifiche dei requisiti generali di cui all'art.80, comma 1, 2, 4, 5 e 12 del D. Lgs. 50/2016:
  - annotazioni tramite casellario informatico ANAC;
  - regolarità contributiva tramite acquisizione DURC;
- nella procedura di cui all'art. 1 comma 2 lett a) del DL 16/07/2020 convertito, con modificazioni, in Legge 11/09/2020 n. 120, la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, gli elementi descritti nell'art. 32 comma 2 del D.lgs 50/2016;
- si è proceduto nel rispetto dei principi di cui all'articolo 30 comma 1, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i con particolare riguardo all'economicità, alla concorrenza, alla rotazione, e al divieto di artificioso frazionamento della spesa, nonché del principio di cui all'art. 42 del D. Lgs.50/2016;
- nella procedura di affidamento diretto, la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua di requisiti di carattere generale, nonché il possesso di requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
- in ogni caso, è possibile procedere ad affidamento diretto per forniture e servizi fino all'importo di € 139.000,00 IVA esclusa, ai sensi dell'art.1, comma2, lett. a) del D.L. 76/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 e modificato dall'art. 52 del D.L. 77/2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 31 maggio 2021 ed entrato in vigore il 1°giugno 2021 e convertito in Legge n. 108/2021;
- l'art. 4 del D.L. 29 ottobre 2019 n. 126 convertito in Legge 20 dicembre 2019 n. 159, prevede che *“non si applicano alle Università statali, agli Enti Pubblici di Ricerca e alle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica, per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione:*
  - *le disposizioni di cui all'articolo 1, commi 449, 450 e 452, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in materia di ricorso alle convenzioni quadro e al mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni e di utilizzo della rete telematica;*
  - *le disposizioni di cui all'articolo 1, commi da 512 a 516, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, in materia di ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione della Consip S.p.a. per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività”;*
- si ritiene di poter procedere all'affidamento della fornitura di cui sopra per le motivazioni sopra evidenziate;
- gli affidamenti di cui al presente provvedimento graveranno sui fondi dell'upb 1.1.1.3, su un nuovo capitolo di prossima definizione, “Servizi di gestione della Biblioteca”;

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

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazione@vecchitonelli.it](mailto:amministrazione@vecchitonelli.it)

- poiché si considera necessario provvedere agli affidamenti sopraccitati, ritenuti indispensabili, si ritiene di dover procedere all'assunzione della suddetta spesa al fine di garantire la continuità gestionale e l'operatività dei servizi dell'Istituzione, nelle more dell'approvazione del Bilancio per l'esercizio 2023; per tale motivo gli affidamenti di cui al presente provvedimento saranno impegnati nell'esercizio 2023;
- la presente determina, in ossequio al principio di trasparenza e fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 32, della Legge 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013, è pubblicata, ai sensi dell'art.29 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nel sito web istituzionale del Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena, nella sezione Amministrazione Trasparente/Provvedimenti/Provvedimenti dirigenti amministrativi, liberamente scaricabile;

**Ritenuto** pertanto di considerare necessario l'affidamento di cui sopra, indispensabile vista l'urgenza, al fine di garantire la continuità gestionale e l'operatività dei servizi dell'Istituzione, nelle more di un'approvazione tramite delibera del Consiglio di Amministrazione;

**Rilevato** che, in ogni caso, è possibile procedere ad affidamento diretto per forniture e servizi fino all'importo di € 139.000,00 IVA esclusa, ai sensi dell'art.1, comma 2, lett.a) del D.L. 76/2020 convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n.120 e modificato dall'art.52 del D.L. 77/2021 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 129 del 31 maggio 2021 ed entrato in vigore il 01 giugno 2021, e convertito in Legge n. 108/2021;

### **DETERMINA**

per le motivazioni indicate in premessa:

- ai sensi dell'art.1, comma2, lett.a) del D.L. 76/2020, convertito in Legge 11 settembre 2020, n.120 e modificato dal D.L. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2022, di assegnare all'operatore economico Open Group Societa Cooperativa Sociale Onlus, Codice Fiscale 02410141200, l'affidamento di cui al presente provvedimento, relativo ai servizi per la gestione di tutte le attività inerenti i servizi della Biblioteca del Conservatorio, valevole per l'Anno finanziario 2023, che prevede un impegno di 600 ore di servizio bibliotecario, per un importo complessivo pari a € 12.084,00 (euro dodicimilaottantaquattro/00) più IVA;
- di stabilire che si provvederà alla liquidazione della spesa a seguito di regolare fattura elettronica e previa verifica della regolarità contributiva della Ditta, tramite DURC;
- di disporre che il pagamento verrà effettuato a seguito degli accertamenti in materia di pagamenti della PA ed al rispetto degli obblighi di cui all'art.3 della Legge 136/2010, e comunque previa presentazione di fatture debitamente controllate e vistate in ordine alla regolarità e rispondenza formale e fiscale;
- di provvedere, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del d.lgs 50/2016 e s.m.i., nel sito web istituzionale del Conservatorio di Musica "Vecchi-Tonelli" di Modena, nella sezione Amministrazione Trasparente/Provvedimenti/Provvedimenti dirigenti amministrativi, nell'ambito della suddetta procedura di gara.

Il Responsabile del Procedimento, il dott. Salvatore Milia, Direttore Amministrativo del Conservatorio "Orazio Vecchi - Antonio Tonelli" di Modena, accerterà la regolare esecuzione del servizio.

La Presidente  
Prof.ssa Marina Bondi

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 Dlgs. del 12/02/1993 n. 39

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

[www.vecchitonelli.it](http://www.vecchitonelli.it) - [segreteria@vecchitonelli.it](mailto:segreteria@vecchitonelli.it) – PEC [amministrazionevecchitonelli@pec.it](mailto:amministrazionevecchitonelli@pec.it).