

Verbale del Consiglio Accademico n. 1 del 16/11/2024, a.a. 2024/25

Il giorno 16 novembre 2024 alle ore 8:30 si è riunito il Consiglio Accademico con il seguente Ordine del Giorno:

- 1. Ratifica verbale della seduta del CA 12 a.a. 2023/24;**
- 2. Ratifica delibere per via telematica;**
- 3. Richieste degli studenti;**
- 4. Individuazione della Commissione per valutazione candidature del Bando incarichi di collaborazione affidati dalla Direzione per l'a.a. 2024/25;**
- 5. Bando “COME/06 – Multimedialità”: argomenti delle prove;**
- 6. Rinnovo convenzione Ass. ProMusica di Cesano Maderno**
- 7. Calendario accademico ed esami di ammissione: eventuali revisioni;**
- 8. Voto di prova finale e certificazione rapportato agli esami di ammissione;**
- 9. Protocollo d'intesa con Politecnico di Milano e Torino;**
- 10. Regolamento per gli acquisti sottosoglia;**
- 11. Regolamento di accesso agli atti;**
- 12. Comunicazioni del Direttore;**
- 13. Varie ed eventuali.**

Sono collegati per via telematica i Consiglieri, Maestri: Luca Bassetto, Marcoemilio Camera, Domenico Innominato, Luca Moretti, Antonio Eros Negri, Walter Prati, Vittorio Zago e, in presenza il rappresentante degli studenti Alessandro Cameroni.

Risulta assente il rappresentante degli studenti Francesco Albarelli.

Presiede il Direttore, M.o Vittorio Zago, verbalizza il M.o Domenico Innominato.

Dopo aver verificato il numero legale dei componenti, il Presidente dichiara aperta la seduta.

1. Ratifica verbale della seduta del CA 12 a.a. 2023/24;

È ratificata l'approvazione del verbale del Consiglio Accademico n. 12 a.a. 2023/24 del 18 ottobre 2024, avvenuta previamente per via telematica.

2. Ratifica delibere per via telematica;

Il Direttore ha informato il Consiglio Accademico per via telematica in data 26 ottobre di alcune criticità emerse:

2/a) *Situazione bando “COME/06 – Multimedialità”.*

Il bando riservato “COME/06 – Multimedialità” è andato deserto. Si rende quindi necessario attivare un nuovo bando per il medesimo Settore Artistico Disciplinare (SAD), in conformità al Decreto Ministeriale n. 180/2023. Il Consiglio ha approvato per via telematica, pertanto si porta a ratifica la

DELIBERA n. 83 del 16 novembre 2024 (a.a. 2023/24)

Il Consiglio Accademico delibera la pubblicazione di un nuovo Bando per la disciplina “COME/06 – Multimedialità” per docenza a tempo indeterminato.

2/b) *Dimissioni del tecnico informatico, collaboratore Emanuele Broglia*

È stato ufficialmente comunicato che il tecnico informatico, collaboratore Emanuele Broglia, lascerà il proprio incarico. Si rende pertanto necessario pubblicare un bando per l'individuazione di un sostituto a tempo indeterminato, basato sulle medesime specifiche del bando precedente, il Consiglio Accademico porta a ratifica la

DELIBERA n. 84 del 16 novembre 2024 (a.a. 2023/24)

Il Consiglio delibera la pubblicazione di un Bando per la figura di Collaboratore Area III, profilo “Tecnico Informatico.

2/c) Posti per “Accompagnatori al pianoforte”

Il Direttore ricorda che attualmente sono disponibili quattro posti di “Accompagnatori al pianoforte”, di cui tre sono ricoperti da personale assunto temporaneamente tramite procedura di stabilizzazione. Per il quarto posto, si ritiene necessario pubblicare un bando con prove specifiche, aperto a tutti i candidati in possesso dei requisiti. Il Consiglio ha approvato per via telematica, pertanto si porta a ratifica la

DELIBERA n. 85 del 16 novembre 2024 (a.a. 2023/24)

Il Consiglio Accademico delibera per l’apertura di un bando di selezione con prove specifiche per il conferimento di un incarico per *Accompagnatore al pianoforte*.

3. Richieste degli studenti;

La studentessa Anna Ghilotti, frequentante il terzo anno del Triennio di Pianoforte, ha presentato istanza di modifica del Piano di studio, avanzando le seguenti richieste di modifica relative al proprio Piano di Studio:

3a) esclusione del corso di *Fondamenti di storia e tecnologia dello strumento*. La studentessa richiede di non inserire a piano il suddetto corso, avendo già frequentato positivamente la disciplina *Pianoforte storico*, indicato come disciplina obbligatoria alternativa nella precedente Offerta Formativa.

3b) esclusione del corso di *Improvvisazione allo strumento*: la studentessa propone di non inserire il corso in oggetto nel Piano di studio, avendo frequentato *Lettura estemporanea*, anch’esso previsto come disciplina obbligatoria alternativa.

3c) sostituzione del corso di *Pianoforte, repertorio contemporaneo*: la studentessa richiede, se possibile, di sostituire il corso di *Pianoforte, repertorio contemporaneo* con quello di *Teoria e prassi del basso continuo*, a causa di difficoltà logistiche a seguire le lezioni previste per il lunedì e il martedì, giorni in cui ha già impegni accademici. Il Consiglio Accademico, previa verifica di conformità alle normative vigenti,

Il Consiglio Accademico approva le seguenti istanze di modifica del Piano di studio di Anna Ghilotti, triennio di Pianoforte: a) esclusione del corso di *Fondamenti di storia e tecnologia dello strumento*; b) esclusione del corso di *Improvvisazione allo strumento*. c) Non approva la richiesta di sostituzione del corso di *Pianoforte, repertorio contemporaneo* con *Teoria e prassi del Basso continuo*, poiché le due discipline presentano obiettivi formativi e contenuti didattici completamente dissimili

Lo studente Leonardo Morosini, iscritto al Biennio di Violino, ha inoltrato via email alla Segreteria Didattica una richiesta per anticipare la sua prova finale alla sessione invernale del 2025.

Pur essendo preventivamente di parere unanime nell’accordare la richiesta, si invita lo studente a formalizzarla tramite invio di email al Direttore, affinché venga sottoposta all’esame del Consiglio Accademico.

Il Rappresentante degli studenti Alessandro Cameroni riferisce al Consiglio una proposta didattica del Maestro Pierangelo Gelmini, interessato ad avviare un corso di *Direzione di ensemble di strumenti a fiato*. La proposta viene accolta favorevolmente, si propone di attivare nell’immediato un corso di 18 ore al quale potranno accedere studenti del Biennio e del Triennio.

4. Individuazione della Commissione per valutazione candidature del Bando incarichi di collaborazione affidati dalla Direzione per l'a.a. 2024/25;

Il Consiglio Accademico è chiamato a individuare i nominativi della Commissione per la valutazione delle candidature per gli incarichi di collaborazione affidati dalla Direzione per l'a.a. 2024/25. La Commissione sarà composta dal Direttore quale Presidente, da due membri docenti del Collegio dei professori e da due docenti membri del Consiglio Accademico. I professori designati dovranno essere individuati fra coloro che non avranno presentato domanda di incarico. Dopo breve discussione il Consiglio Accademico giunge alla seguente delibera,

DELIBERA n. 1 del 16 novembre 2024 (a.a. 2024/25)

Il Consiglio Accademico designa i seguenti docenti quali membri della Commissione per la valutazione delle candidature per gli incarichi di collaborazione affidati dalla Direzione per l'a.a. 2024/25:

1. M.o Luca Moretti, commissario componente del Consiglio Accademico
2. M.o Walter Prati, commissario componente del Consiglio Accademico
3. M.o Sonia Formenti, commissario componente esterno al Consiglio Accademico
4. M.o Leonardo Marino, commissario componente esterno al Consiglio Accademico

Inoltre è individuata quale membro supplente, il M.o Rossella Spinosa.

5. Bando “COME/06 – Multimedialità”: argomenti delle prove;

Il Direttore, coadiuvato dal M.o Walter Prati, illustra gli argomenti delle prove inerenti al Bando per la docenza della disciplina “COME/06 – Multimedialità” (all. 01). Il Consiglio Accademico, previa approvazione del documento perviene alla seguente delibera

DELIBERA n. 2 del 16 novembre 2024 (a.a. 2024/25)

Il Consiglio accademico approva il documento contenenti gli argomenti delle prove inerenti al Bando (all. 01) per la docenza della disciplina suddetta.

6. Rinnovo convenzione Ass. ProMusica di Cesano Maderno

Il Direttore informa il Consiglio Accademico del rinnovo della convenzione (all. 2) con l'Associazione ProMusica di Cesano Moderno, cui scopo principale è il coordinamento culturale, didattico e artistico tra il Conservatorio e la ProMusica, con l'intento di organizzare eventi artistico-musicali e di promuovere la cultura musicale; pertanto, il Consiglio Accademico giunge alla seguente delibera,

DELIBERA n. 3 del 16 novembre 2024 (a.a. 2024/25)

Il Consiglio Accademico - con la sola astensione del Consigliere, M.o Daniele Bogni, in quanto componente del consiglio direttivo dell'associazione musicale - approva il rinnovo della convenzione con l'Associazione ProMusica di Cesano Moderno (all. 2).

7. Calendario accademico ed esami di ammissione: eventuali revisioni;

Il Direttore propone alcuni aggiornamenti al calendario accademico per l'anno 2024/2025, al fine di ottimizzare l'organizzazione interna dei diversi periodi, con l'obiettivo di semplificare le operazioni degli uffici della Segreteria didattica. In particolare, la proposta prevede di anticipare l'inizio della Prima prova degli esami d'ammissione di una settimana rispetto al calendario attuale, spostandolo dal 9 al 3 giugno 2025, con un'estensione della durata di tale sessione di tre settimane, fino a sabato 21 giugno 2025. Tale modifica consentirebbe una minore congestione nell'utilizzo delle aule, favorendo una distribuzione più equilibrata degli spazi nelle ultime settimane di attività didattica prima degli esami della sessione estiva.

La sessione estiva, pertanto, inizierebbe lunedì 23 giugno 2025 e si estenderebbe – secondo il programma consolidato – per un periodo di 2-3 settimane, con termine previsto (eventualmente) per il 12 luglio.

Gli esami di ammissione di Canto, secondo quanto proposto dal Direttore, sarebbero previsti per lunedì 1° settembre 2025, inclusi quei corsi per i quali si possa prevedere un'eventuale riapertura delle ammissioni.

Il Consiglio Accademico propone di consultare i Coordinatori di Dipartimento, al fine di raccogliere una panoramica ampia e diversificata di opinioni.

8. Voto di prova finale e certificazione rapportato agli esami di ammissione;

Il Direttore informa il Consiglio Accademico riguardo a una proposta di modifica al regolamento della prova finale per il Corso di Primo Livello, avanzata da alcuni docenti del Dipartimento di Pianoforte. In particolare, la modifica riguarda il punto 4.6.1 del Manifesto degli studi, che prevede la possibilità per lo studente diplomando di utilizzare il voto di laurea (media ponderata più voto finale) come punteggio per l'ammissione al Corso accademico di secondo livello, per coloro che abbiano conseguito il Diploma accademico di primo livello presso il Conservatorio di Como. I docenti di Pianoforte chiedono se tale modifica possa essere eliminata oppure in subordine applicata esclusivamente al Triennio di Pianoforte, senza estenderla ad altri corsi o Dipartimenti.

Considerato che riservare tale procedura a un solo corso risulta difficilmente praticabile, e pur con alcune riserve e pareri discordanti da parte di alcuni membri, il Consiglio Accademico concorda di approfondire la questione in un incontro diretto con i Coordinatori di Dipartimento.

9. Protocollo d'intesa con il Politecnico di ~~Milano~~ Torino;

Il Direttore informa che è in corso la stipula di un Protocollo d'intesa con il Politecnico di Torino, con l'obiettivo di avviare una collaborazione che integri le attività di formazione, studio e ricerca, utilizzando risorse qualificate e strumenti adeguati.

Tra le principali opportunità previste, vi è il supporto alla formazione accademico-professionale di studenti e laureandi, nonché la promozione di dottorati di ricerca, con particolare focus sulla *Networked Music Performance*. Questo ambito si concentra sulla progettazione di dispositivi assistivi per la fruizione e la produzione musicale da parte di persone con disabilità sensoriale.

Il Conservatorio e il Politecnico mirano a sviluppare una sinergia che unisca le rispettive attività di formazione, studio e ricerca. Il Consiglio Accademico, plaudendo l'iniziativa, delibera quanto segue,

DELIBERA n. 4 del 16 novembre 2024 (a.a. 2024/25)

Il Consiglio accademico delibera l'approvazione del Protocollo d'intesa con il Politecnico di Torino al fine di avviare una collaborazione che integri le attività di formazione, studio e ricerca fra le due Istituzioni.

10. Regolamento per gli acquisti sottosoglia;

Il Direttore illustra sinteticamente al Consiglio Accademico il *Regolamento per la disciplina dei procedimenti di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea* (all. 3). Il documento disciplina le modalità di acquisizione di servizi (compresi quelli di architettura e ingegneria) in conformità al D. Lgs. 36/2023 di competenza dell'Ufficio Acquisti o di altra Unità Organizzativa designata tramite apposita determinazione.

Il Consiglio Accademico esprime il suo assenso e nulla osta e demanda al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

11. Regolamento di accesso agli atti;

Il Direttore presenta il *Regolamento sull'accesso documentale, civico semplice e generalizzato* (all. 4), che regola l'accesso ai documenti del Conservatorio di Como, garantendo il rispetto degli interessi pubblici e privati tutelati, attraverso richieste civiche e la pubblicazione di dati e informazioni.

Il Consiglio Accademico esprime il suo assenso e nulla osta e demanda al Consiglio di Amministrazione per quanto di sua competenza.

12. Comunicazioni del Direttore;

Il Direttore informa il Consiglio Accademico di un'incongruenza emersa con l'approvazione ministeriale del nuovo corso di Primo livello in Pianoforte. In particolare, si è verificato un disallineamento tra le discipline a lezione individuale del Triennio di Pianoforte e le corrispondenti materie di "Prassi esecutive e repertorio" del Triennio per Maestro collaboratore. Vengono proposte due possibili soluzioni, da discutere nei Consigli di Corso congiunti, Pianoforte e Maestro collaboratore:

1. Assegnare alcuni studenti ai docenti titolari della disciplina COTP/03 – Pratica e lettura pianistica, per ridurre il carico orario dei docenti di Pianoforte.
2. Ridurre il carico orario delle discipline individuali del Triennio di Maestro Collaboratore, inserite nel Triennio di Pianoforte, da 27 a 14 ore.

Il Consiglio Accademico incarica il Direttore di convocare i Consigli di Corso congiunti per risolvere la questione.

Varie ed eventuali.

Non essendovi altri argomenti da trattare, la riunione si scioglie alle ore 11:15

F.to il verbalizzante
M.o Domenico Innominato

F.to il Presidente
M.o Vittorio Zago

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993

La prova è costituita da una lezione di carattere teorico e pratico al fine di verificare la competenza didattica, la capacità di comunicazione con gli studenti, attraverso appropriate metodologie di insegnamento e la conoscenza della disciplina; verterà sui seguenti argomenti:

1. Introduzione all'uso del microcontrollore Arduino
2. Strumenti aumentati
3. Strategie progettuali per la realizzazione di un sistema interattivo
4. Sistemi di controllo per il live-electronics e la multimedialità
5. Post-produzione video e/o audio per il video
6. Elementi base di registrazione, ripresa e montaggio video
7. Presentazione del software Da Vinci Resolve
8. Il protocollo OSC
9. Internet delle cose (IoT)
10. Tipologie e impiego di sensori e attuatori
11. Linee guida per la pianificazione di un'installazione multimediale in ambito museale o in altri spazi espositivi
12. Comunicazione audiovisiva: rapporto tra suono e immagine
13. Codifica e formati digitali per l'audio e il video
14. Introduzione al protocollo di comunicazione DMX o Art-Net

L'argomento che il candidato dovrà esporre durante la prova verrà scelto attraverso estrazione pubblica immediatamente prima dell'inizio della prova stessa.

La seconda prova teorico-pratica, articolata in due fasi, è volta all'accertamento delle competenze del candidato in relazione alla tipologia di insegnamento e della declaratoria del settore artistico-disciplinare oggetto di selezione. Mira all'accertamento della conoscenza e della preparazione del candidato.

La prova, nello specifico, si articola come segue:

1. Presentazione e descrizione dettagliata da parte del candidato di un proprio progetto multimediale di ampio respiro, che coniughi elementi del mondo fisico e di quello digitale (physical computing), mediante l'impiego di microcontrollori, sensori e/o attuatori.

Il candidato dovrà illustrare dettagliatamente il funzionamento del sistema e le strategie messe in opera per la sua realizzazione.

2. Estrazione a sorte, seduta stante, di un progetto multimediale compreso nell'elenco sottostante, di cui il candidato dovrà discutere, illustrare e argomentare dettagliatamente le possibili scelte implementative sul fronte sia hardware che software, ovvero le tecniche e le strategie da porre in essere per una sua efficace realizzazione pratica.

Elenco dei dieci progetti da estrarre:

1. Realizzazione di una patch Max in grado di controllare la saturazione di un video attraverso dei parametri audio
2. Realizzazione di un sistema per sincronizzare dei campioni audio con delle clip video

3. Realizzazione di un sistema di controllo di parametri audio e/o video attraverso l'utilizzo di sensori
4. Realizzazione di un sistema di generazione grafica attraverso processi gestuali o parametri audio ricavati mediante feature extraction
5. Realizzazione di un'installazione interattiva audiovisiva gestita da algoritmi di computer vision, basati sul motion capture o la gesture recognition
6. Realizzazione di un ambiente multimodale in cui suono, immagine e gesto siano intimamente correlati, con il controllo in tempo reale dei diversi parametri di sintesi sonora e visiva
7. Realizzazione di un sistema basato sull'IoT (Internet of Things), in cui diversi dispositivi interconnessi e interoperabili all'interno di una rete locale o remota sono in grado di scambiarsi informazioni, interagendo reciprocamente, con i musicisti e con l'audience (in presenza o in remoto)
8. Realizzazione di un'applicazione web che offra un'esperienza sonora interattiva per l'utente, con l'ausilio della Web Audio API e relative librerie di supporto
9. Realizzazione di un sistema di physical computing, che permetta l'interfacciamento tra diversi dispositivi logici e fisici, mediante l'uso di sensori e attuatori gestiti dal microcontrollore Arduino o dal computer a scheda singola Raspberry Pi
10. Realizzazione di un augmented instrument, uno strumento musicale ibrido, espanso mediante l'uso di sensori e/o attuatori, in grado di estendere le funzionalità di controllo e le potenzialità espressivo-performative degli strumenti acustici tradizionali, in direzione della fusione e integrazione tra il mondo meccano-acustico e quello elettronico-digitale.

Durante l'esposizione, il candidato potrà avvalersi della propria strumentazione hardware e software. È richiesta la conoscenza e padronanza dell'ambiente di programmazione Max (versione 8 o 9), con particolare riferimento agli oggetti Jitter.

La durata totale della prova è di massimo 45 minuti, ed il punteggio massimo attribuibile è di 35 (trentacinque) punti.

La prova si intende superata con un punteggio minimo di 21/35.



CONSERVATORIO di COMO



ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Via Cadorna, 4 - COMO CO

www.conservatoriocomo.it

C.F. 95050750132

tel. 031 279827 - fax 031 266817



Associazione di Promozione Sociale iscritta (con provvedimento n. 1089 del 19.07.2018) al n. progressivo MB-173 del "Registro Provinciale Associazionismo, sezione APS"

Associazione Culturale Musicale Senza Fini di Lucro iscritta all'Albo dei Comuni di Seregno e Cesano Maderno

Sede legale: Via Borromeo, 79 - 20831 SEREGNO MB

Sede operativa: Palazzo Arese-Borromeo - 20811 CESANO MADERNO MB

CF/P.IVA 09754000967 - codice destinatario fattura elettronica KRRH6B9 - matr. INPS 498485553

www.associazionepromusica.it ♦ info@associazionepromusica.it

♦ associazionepromusica@pec.it

CONVENZIONE DI COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE DEGLI SPAZI TRA IL CONSERVATORIO DI COMO E L'ASSOCIAZIONE PROMUSICA APS

VISTI

- l'Art. 7 della Legge del 8 ottobre 1997, n. 352 e ss.mm.ii., recante "*Disposizioni sui Beni Culturali*";
- gli Artt. 118 e 119 del D.Lgs. del 22 gennaio 2004, n. 42 recante "*Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*" e ss.mm.ii. con D.L. 26 marzo 2008, n. 62;
- l'Art. 15 della Legge 241/1990;
- l'Art. 4, comma 2, 5 e 6 dello Statuto del Conservatorio di Como che precisano la possibilità di "stipulare convenzioni e contratti con enti pubblici e privati per avvalersi, ai fini della ricerca, della didattica, e della correlata produzione, di beni e servizi di terzi";
- la Delibera del Consiglio Accademico n. 07 del 04/12/2021 e la Delibera del CdA n. 37 del 15/12/2021 del Conservatorio di Como.
- [La Delibera del Consiglio Accademico n. 2 del 16/11/2024 e la Delibera del CdA n. del del Conservatorio di Como nel rinnovare la Convenzione stipulata il 20 gennaio 2022](#)

PREMESSO CHE

- l'Associazione ProMusica APS è interessata ad attivare forme di collaborazione con il Conservatorio di Como nel rispetto delle finalità del proprio statuto, sia per valorizzare la valenza educativa che la Musica rappresenta, soprattutto in riferimento alle fasce giovanili e al possibile coinvolgimento di quelle più disagiate, sia nell'ottica di progettazione legata alla partecipazione a Bandi (ad esempio e a titolo non esaustivo, della Fondazione CaRiPLo o della Regione Lombardia);
- l'Associazione ProMusica APS, in virtù di apposita convenzione stipulata con il Comune di Cesano Maderno, ha facoltà d'uso di diversi spazi - fra i quali la Sala Aurora di Palazzo Arese-Borromeo, l'Auditorium Paolo e Davide Disarò, i Giardini di Palazzo Arese-Borromeo - idonei alla realizzazione di interventi e progetti di tipo musicale;
- è interesse del Conservatorio di Como accordarsi con l'Associazione ProMusica APS per l'organizzazione di Progetti a scopo didattico-artistico;
- entrambe le parti desiderano confermare in modo sempre più organico e propositivo la propria presenza nel e per il territorio;
- è interesse di entrambe le Istituzioni attivare una forma di collaborazione di durata tale da permettere una progettualità di medio periodo;

TRA



CONSERVATORIO di COMO



ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Via Cadorna, 4 - COMO CO

www.conservatoriocomo.it

C.F. 95050750132

tel. 031 279827 - fax 031 266817

 Associazione ProMusica

Associazione di Promozione Sociale iscritta (con provvedimento n. 1089 del 19.07.2018) al n. progressivo MB-173 del "Registro Provinciale Associazionismo, sezione APS"

Associazione Culturale Musicale Senza Fini di Lucro iscritta all'Albo dei Comuni di Seregno e Cesano Maderno

Sede legale: Via Borromeo, 79 - 20831 SEREGNO MB

Sede operativa: Palazzo Arese-Borromeo - 20811 CESANO MADERNO MB

CF/P.IVA 09754000967 - codice destinatario fattura elettronica KRRH6B9 - matr. INPS 4984855553

www.associazionepromusica.it ♦ info@associazionepromusica.it

♦ associazionepromusica@pec.it

il Conservatorio di Como, con sede in Como, via Cadorna n. 4, C.F. 95050750132, nella persona della Direttore, M^o Vittorio Zago, nato a Vigevano (PV) il 31/01/1967 C.F. ZGAVTR67A31L872U

E

L'Associazione ProMusica APS, Associazione di Promozione Sociale iscritta (con provvedimento n. 1089 del 19.07.2018) al n. progressivo MB-173 del "Registro Provinciale Associazionismo, sezione APS" nonché all'Albo delle Associazioni dei Comuni di Seregno e Cesano Maderno, avente sede legale in Via Borromeo, 79 - 20831 SEREGNO (MB) e sede operativa in Palazzo Arese-Borromeo - 20811 CESANO MADERNO (MB), CF/P.IVA 09754000967, matr. INPS 4984855553, sito web www.associazionepromusica.it, indirizzo mail info@associazionepromusica.it, PEC associazionepromusica@pec.it, nella persona del Presidente/Legale Rappresentante Dott. Cosimo Lazzarotto nato a Roma (RM) il 31/08/1961 C.F. LZZCSM61M31H501

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto e finalità della convenzione

1. L'oggetto della presente convenzione è il coordinamento culturale, didattico e artistico tra il Conservatorio "G. Verdi" di Como, di seguito "Conservatorio", e l'Associazione ProMusica PAS, di seguito "Associazione", con la volontà di organizzazione eventi artistico-musicali.
2. Le finalità generali attraverso le quali la convenzione persegue lo scopo di cui al comma precedente sono le seguenti:
 - a) realizzare una serie di iniziative, quali concerti, seminari, eventi, laboratori, lezioni e prove aperte, video e installazioni che contemplino anche l'interazione fra differenti Arti e/o discipline, le quali contribuiscono sia a valorizzare il patrimonio architettonico del territorio Cesanese e al coinvolgimento e alla crescita nel territorio comasco e brianzolo di un senso di appartenenza a una comunità "creativa", sia ad offrire un momento importante nella formazione degli studenti del Conservatorio;
 - b) concordare forme e modi delle relazioni fra gli enti contraenti; in particolare: concertare gli ambiti, le modalità e le forme della collaborazione fra Conservatorio e Associazione;
 - c) promuovere e diffondere la cultura musicale, svolgendo una funzione di coordinamento delle esperienze didattiche, artistiche e di ricerca, mediante lo scambio di risorse e potenzialità tra le rispettive istituzioni firmatarie.

Art. 2 - Modalità di attuazione

Le attività, di cui all'Art. precedente, proposte dal Conservatorio nel periodo di validità della convenzione potranno riguardare ambiti quali:

- a) eventi per la valorizzazione del patrimonio musicale e architettonico;



CONSERVATORIO di COMO



ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Via Cadorna, 4 - COMO CO

www.conservatoriocomo.it

C.F. 95050750132

tel. 031 279827 - fax 031 266817

 Associazione ProMusica

Associazione di Promozione Sociale iscritta (con provvedimento n. 1089 del 19.07.2018)
al n. progressivo MB-173 del "Registro Provinciale Associazionismo, sezione APS"

Associazione Culturale Musicale Senza Fini di Lucro iscritta all'Albo dei
Comuni di Seregno e Cesano Maderno

Sede legale: Via Borromeo, 79 - 20831 SEREGNO MB

Sede operativa: Palazzo Arese-Borromeo - 20811 CESANO MADERNO MB

CF/P.IVA 09754000967 - codice destinatario fattura elettronica KRRH6B9 - matr. INPS 498485553

www.associazionepromusica.it ♦ info@associazionepromusica.it

♦ associazionepromusica@pec.it

- b) realizzazione di conferenze, seminari e altri eventi dedicati al rapporto tra musica e arte, musica e letteratura, musica e teatro, musica e filosofia;
- c) concerti pensati in stretta relazione agli spazi;
- d) masterclass, laboratori, seminari, prove di formazioni strumentali, e altre iniziative simili;
- e) possibilità di partecipazione a bandi di finanziamento per progetti comuni.

Art. 3 - Durata della convenzione

La presente convenzione ha validità sino al **31.10.2026** e potrà in seguito essere rinnovata per il successivo anno. È comunque facoltà delle parti recedere dal presente contratto, previo preavviso formale da darsi almeno con 6 (sei) mesi di anticipo con lettera raccomandata o PEC.

Art. 4 - Obblighi

Le attività del Conservatorio negli spazi assegnati e con attrezzature proprie potranno essere svolte compatibilmente con le necessità dell'Associazione (che, a sua volta, avrà cura di coordinarsi col Comune di Cesano Maderno, le cui esigenze rimarranno sempre prioritarie).

L'Associazione collaborerà col Conservatorio per l'uso degli spazi di seguito riportati per le attività concordate all'interno della convenzione come da Art. 1:

- Sala Aurora di Palazzo Arese-Borromeo (con uso del pianoforte Yamaha C3 ivi presente);
- Cortile d'Onore di Palazzo Arese-Borromeo;
- Giardini di Palazzo Arese-Borromeo;
- Auditorium Paolo e Davide Disarò.

Il Conservatorio è tenuto a utilizzare i locali concessi e le parti comuni sia interne (scale, atri, corridoi) sia esterne (cortili, parcheggi) in maniera corretta, diligente e conforme alla destinazione d'uso dell'immobile e alla sua importanza storico-architettonica, impegnandosi a non pregiudicarne la pulizia e l'ordine. I locali, utilizzati a fini didattici o per prove finalizzate a concerti, dovranno essere lasciati perfettamente puliti e ordinati, come sono stati trovati, e tutto ciò che sarà eventualmente usato dovrà essere riposizionato come all'inizio dell'utilizzo. Nel caso di mancato rispetto di quanto precisato nel presente articolo il Conservatorio dovrà riconoscere le spese vive per le pulizie.

Dal canto suo, il Conservatorio si impegnerà a utilizzare attrezzature sue proprie per i concerti organizzati dal Conservatorio stesso, mantenendo il massimo decoro degli spazi utilizzati.

Il Conservatorio si impegna ad assicurare il proprio personale (docenti, studenti, personale tecnico amministrativo e ausiliario) che dovesse operare all'interno degli spazi sopra riportati al comma 2 del presente articolo, purché tali attività rientrino nel normale programma di studio e che comunque siano regolarmente deliberate e messe in atto dagli organismi scolastici competenti o da organi autorizzati dagli stessi.

Art. 5 - Oneri



CONSERVATORIO di COMO



ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Via Cadorna, 4 - COMO CO

www.conservatoriocomo.it

C.F. 95050750132

tel. 031 279827 - fax 031 266817

 Associazione ProMusica

Associazione di Promozione Sociale iscritta (con provvedimento n. 1089 del 19.07.2018)
al n. progressivo MB-173 del "Registro Provinciale Associazionismo, sezione APS"

Associazione Culturale Musicale Senza Fini di Lucro iscritta all'Albo dei
Comuni di Seregno e Cesano Maderno

Sede legale: Via Borromeo, 79 - 20831 SEREGNO MB

Sede operativa: Palazzo Arese-Borromeo - 20811 CESANO MADERNO MB

CF/P.IVA 09754000967 - codice destinatario fattura elettronica KRRH6B9 - matr. INPS 4984855553

www.associazionepromusica.it ♦ info@associazionepromusica.it

♦ associazionepromusica@pec.it

- La Concessione degli spazi si intende senza oneri remunerativi (gratuita);
- per i concerti organizzati dall'Associazione ProMusica APS i borderò saranno intestati all'Associazione stessa che provvederà a svolgere le pratiche necessarie per lo svolgimento degli spettacoli e a corrispondere alla SIAE i diritti d'autore. Il Conservatorio ~~si riserva di provvedere~~ **provvederà** al versamento degli oneri per i diritti d'autore, quando i concerti non sono organizzati dall'Associazione; **in tal caso gli oneri SIAE saranno versati dal Conservatorio solo se la comunicazione e la pubblicizzazione di tali concerti sia stata concordata con il Conservatorio stesso nelle modalità e nei termini, dovendo apparire in modo inequivocabile l'ente organizzatore, il suo logo e la rassegna all'interno della quale i concerti sono inseriti. Pubblicazione e comunicazione esterna di contenuti non concordati comporterà l'esonero dell'obbligo del Conservatorio a provvedere a svolgere le pratiche necessarie finalizzate al versamento degli oneri SIAE.**
- salvo diversi accordi che potrebbero concretizzarsi per singoli eventi, il Conservatorio si farà carico dei compensi riguardanti le esibizioni artistiche di propri docenti e/o di artisti esterni inseriti nel proprio Progetto d'istituto. In analogia ci si comporterà per eventuali rimborsi o contenuti riconoscimenti economici da offrire agli studenti.

Art. 6 - Personale

Il personale che svolgerà le iniziative organizzate di comune accordo sarà composto in prevalenza dagli studenti del Conservatorio stesso, gestiti dai Maestri referenti dei progetti, ed eventuali ospiti esterni.

Art. 7 - Responsabili della convenzione

Per la gestione del presente accordo vengono nominati i seguenti responsabili:

- per il Conservatorio di Como: M° Vittorio Zago;
- per l'Associazione ProMusica APS: Dott. Cosimo Lazzarotto.

Art. 8 - Responsabilità

Il Conservatorio di Como è ritenuto responsabile di qualunque fatto doloso o colposo imputabile al proprio personale coinvolto nelle attività di cui alla presente Convenzione, che cagioni danni agli ambienti museali, a terzi o a cose di terzi, e si impegna a provvedere, a propria cura e spese, alla tempestiva riparazione di eventuali beni danneggiati.

Como, 2024

PER IL CONSERVATORIO
Il Direttore M° Vittorio Zago

PER L'ASSOCIAZIONE
dott. Cosimo Lazzarotto



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA “GIUSEPPE VERDI” DI COMO

Sommario

PARTE I – PRINCIPI E DISPOSIZIONI COMUNI.....	4
Titolo I – Disposizioni generali	4
Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.....	4
Art. 2 – Principi.....	4
Art. 3 – Principio di rotazione.....	4
Art. 4 – Fasce di importo degli appalti ai fini della rotazione	5
Art. 5 – Programmazione e piano di formazione	6
Art. 6 – Valore dell’appalto.....	6
Art. 7 – Modalità di acquisizione di forniture e servizi.....	6
Art. 8 – Acquisti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione/SINTEL.....	7
Art. 9 – Garanzia.....	7
Art. 10 – Sicurezza	8
Art. 11 – Norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari	8
Art. 12 – Spese escluse dall’applicabilità del Regolamento	8
Art. 13 – Verifiche sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai sensi del DPR 445/2000	8
Titolo II – I soggetti.....	9
Art. 14 – Responsabile Unico del Progetto	9
Art. 15 – Direttore dei lavori e direttore dell’esecuzione del contratto	9
PARTE II – SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	9
Titolo III – Avvio della procedura.....	9
Art. 16 – Decisione di contrarre	9
Titolo IV – Scelta del contraente	10
Art. 17 – Requisiti e criteri di selezione.....	10
Art. 18 – Verifica dei requisiti di cui agli artt. 94, 95 e 100 del Codice per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro	10
Art. 19 – Verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Codice per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro.....	11
Art. 20 – Verifica dei requisiti previsti come criteri di selezione di cui all’art. 100 del Codice per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro	11
Titolo V – Affidamento e aggiudicazione	11
Art. 21 – Criteri di scelta del miglior preventivo o della migliore offerta.....	11
Art. 22 – Atto di affidamento e aggiudicazione	11
Titolo VI – Stipula del contratto ed esecuzione.....	12
Art. 23 – Stipula del contratto	12
Art. 24 – Esecuzione in via d’urgenza	12
Art. 25 – Collaudo e verifica di conformità	12
PARTE III – DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER FASCE DI IMPORTO	12



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Titolo VII – Affidamento diretto di contratti pubblici per servizi, forniture e lavori [art. 50, comma 1, lett. a) e b) codice].....	12
Art. 26 – Richiesta di preventivo	12
Art. 27 – Verifica dei requisiti	13
Art. 28 – Decisione di contrarre	13
Art. 29 – Stipula del contratto	13
Titolo VIII – Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore all’importo previsto per l’affidamento diretto e inferiore alla soglia europea	14
Art. 30 – Avvio procedura.....	14
Art. 31 – Invito degli operatori economici.....	14
Art. 32 – Nomina del seggio di gara e della commissione giudicatrice	15
Art. 33 – Determina di aggiudicazione	15
Art. 34 – Stipula del contratto	15
Parte IV – Disposizioni finali e transitorie	15
Art. 35 – Entrata in vigore e modifiche.....	16



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Parte I – Principi e disposizioni comuni

Titolo I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina i procedimenti di acquisizione di lavori, servizi ivi compresi quelli di architettura e ingegneria, e le forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, effettuati dal Conservatorio di Musica “Giuseppe Verdi” di Como, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023 (di seguito Codice).
- 2) La competenza per lo svolgimento delle procedure di affidamento diretto anche relative a servizi di architettura e ingegneria, nonché delle procedure negoziate ai sensi dell’art. 50 comma 1 lett. c), d), ed e) del Codice è riservata all’Ufficio Acquisti o altra UO individuata con apposita determinazione.

Art. 2 – Principi

- 1) Le procedure di acquisizione disciplinate dal presente Regolamento sono soggette ai principi generali contenuti nel Libro I, Parte I, Titolo I e di cui agli artt. 16, 19, 20 e 49 del Codice:
 - a) principio del risultato, con la massima tempestività e il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza; costituisce attuazione del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) principio della reciproca fiducia nell’azione legittima, trasparente e corretta dell’amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici;
 - c) principio dell’accesso al mercato degli operatori economici, nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità;
 - d) principio di buona fede e di tutela dell’affidamento;
 - e) principio di conservazione dell’equilibrio contrattuale, secondo il quale se sopravvengono circostanze straordinarie e imprevedibili, estranee alla normale alea, all’ordinaria fluttuazione economica e al rischio di mercato e tali da alterare in maniera rilevante l’equilibrio originario del contratto, la parte svantaggiata, che non abbia volontariamente assunto il relativo rischio, ha diritto alla rinegoziazione secondo buona fede delle condizioni contrattuali;
 - f) principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore con riferimento al personale dipendente impiegato nell’appalto;
 - g) prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi sia nella fase di svolgimento della procedura di selezione sia nella fase di esecuzione del contratto;
 - h) principio dell’unicità dell’invio: ciascun dato relativo a programmazione, alle procedure di affidamento e alla realizzazione di contratti pubblici viene fornito una sola volta a un solo sistema informativo;
 - i) trasparenza e pubblicità legale;
 - j) principio di rotazione, come meglio definito nel successivo art. 3.
- 2) Tutti i termini inerenti a funzioni nominate nel presente Regolamento e declinate al genere maschile sono da intendersi riferiti anche al corrispondente termine di genere femminile.

Art. 3 – Principio di rotazione

- 1) Il Conservatorio è tenuto al rispetto del principio di rotazione per gli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie europee, sia nel caso di affidamento diretto ai sensi dell’art. 50 comma 1



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023, che nel caso di procedure negoziate ai sensi dell’art. 50 comma 1 lett. c), d), e) del D.Lgs. 36/2023.

- 2) Il principio di rotazione opera con riferimento esclusivo agli affidamenti.
- 3) Al fine di garantire la libera concorrenza e la parità di trattamento negli affidamenti, il Conservatorio ha adottato la suddivisione in fasce di valore economico, di cui all’ Art. 4 – del presente Regolamento.
- 4) È vietato l’affidamento o l’aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti:
 - a) abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi;
 - b) rientrino nella medesima fascia di importo di cui all’ Art. 4 –.
- 5) In ogni caso, l’applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata mediante ricorso a:
 - a) arbitrari frazionamenti delle commesse o delle fasce;
 - b) ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell’appalto;
 - c) alternanza sequenziale di affidamenti diretti agli stessi operatori economici;
 - d) affidamenti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di affidamento.
- 6) Nel caso in cui la procedura negoziata di cui all’art. 50 comma 1 lett. c), d), e) del Codice, sia preceduta da avviso di manifestazione di interesse, le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l’indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.
- 7) Non assume rilevanza ai fini della rotazione nonché della limitazione numerica ai sensi del periodo precedente, la previsione del possesso di specifici requisiti di partecipazione alla procedura, come requisiti di idoneità professionale, requisiti di capacità economico- finanziaria e tecnico-professionale. Del pari non costituisce limitazione numerica la richiesta di abilitazione ad una piattaforma telematica.
- 8) È ammessa deroga al principio di rotazione nei seguenti casi:
 - a) in ragione della struttura del mercato, della effettiva assenza di alternative, di effettiva accurata esecuzione del precedente contratto. Le tre condizioni devono coesistere. In tal caso è necessario che la decisione di contrarre contenga una o da altre ragionevoli circostanze circa l’affidabilità dell’operatore economico e l’idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso;
 - b) negli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

Art. 4 – Fasce di importo degli appalti ai fini della rotazione

- 1) Ai fini dell’applicazione del principio di rotazione si adotta la seguente suddivisione degli affidamenti in fasce di valore economico (Iva esclusa):
 - a) Forniture e servizi
 - fino ad € 5.000,00;
 - da € 5.000,01 a € 20.000,00;
 - da € 20.000,01 a € 40.000,00;
 - da € 40.000,01 all’importo massimo previsto per l’affidamento diretto;
 - dalla fascia dell’affidamento diretto sino alla soglia europea.
 - b) Lavori
 - fino ad € 5.000,00;



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- da € 5.000,01 a € 20.000,00;
- da € 20.000,01 a € 40.000,00;
- da € 40.000,01 all'importo massimo previsto per l'affidamento diretto;
- dall'importo massimo previsto per l'affidamento diretto a € 1.000.000,00;
- da € 1.000.000,01 sino alla soglia europea.

Art. 5 – Programmazione e piano di formazione

- 1) Il Conservatorio adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro (secondo le indicazioni di cui all'art. 6) nonché il programma triennale dei lavori pubblici il cui valore stimato sia pari o superiore a 150.000,00 euro (secondo le indicazioni di cui all'art. 6) e relativi aggiornamenti annuali secondo quanto previsto nell'art. 37 del Codice e nelle altre disposizioni vigenti.
- 2) I suddetti programmi sono approvati dal Consiglio d'Amministrazione nel rispetto degli altri documenti programmatori dell'amministrazione e in coerenza con il Bilancio.
- 3) La predisposizione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché del programma triennale dei lavori pubblici è di competenza dell'Area individuata da apposita determina di organizzazione.
- 4) Tali programmi sono redatti sulla base delle esigenze manifestate annualmente dalle strutture competenti, a seguito della raccolta e dell'analisi del fabbisogno nonché dell'eventuale aggregazione omogenea della domanda di beni e servizi e lavori ai fini della predisposizione delle procedure di gara.
- 5) Gli interventi non previsti atti di programmazione possono essere inseriti nei rispettivi atti quando l'inserimento sia reso necessario da eventi imprevedibili o calamitosi, o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari, ovvero nel caso di sopravvenuta disponibilità di finanziamenti.

Art. 6 – Valore dell'appalto

- 1) Il valore stimato degli appalti oggetto delle procedure di acquisizione disciplinate dal presente Regolamento, calcolato in base alle indicazioni di cui all'art. 14 del Codice, è basato sull'importo totale pagabile. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni e rinnovi, comunque definiti. Il valore è sempre da considerarsi al netto dell'IVA di legge.
- 2) L'appalto non può essere frazionato né ai sensi dell'art. 14 del Codice né al fine di eludere la disciplina del presente Regolamento.

Art. 7 – Modalità di acquisizione di forniture e servizi

- 1) Il Conservatorio, ai fini dell'acquisizione di forniture e servizi, procede secondo le seguenti modalità:
 - a) in via prioritaria procede tramite l'adesione alle convenzioni Consip, ove esistenti, ai sensi dell'art. 1 comma 510 Legge 208/2015. Qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione per mancanza di caratteristiche essenziali, si può procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione, specificamente motivata, resa dall'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.
 - b) nel caso in cui non siano attive convenzioni Consip per la categoria merceologica di interesse, alternativamente tramite:
 - i. il portale degli acquisti in rete della PA - MePA;



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- ii. la piattaforma regionale SINTEL;
- iii. Piattaforme certificate AGID.
- c) attraverso l'utilizzo dell'elenco fornitori (laddove costituito ed aggiornato);
- d) in via subordinata: libero mercato (acquisto in autonomia).

Art. 8 – Acquisti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione/SINTEL

- 1) Nel caso di utilizzo del mercato elettronico MePA, l'acquisto deve essere effettuato utilizzando gli strumenti di seguito indicati:
 - a) per gli affidamenti diretti:
 - i. ODA (ordine diretto di acquisto) per l'acquisto di Beni e Servizi nel Mercato Elettronico direttamente dal catalogo elettronico;
 - ii. TD (trattativa diretta): nel caso di richiesta di preventivo rivolta ad un unico operatore economico;
 - iii. Confronto di preventivi: nel caso di richiesta di preventivo rivolta a più operatori economici.
 - b) Per gli affidamenti tramite procedura negoziata di cui alla Parte III, Titolo II - Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore all'importo previsto per l'affidamento diretto e inferiore alla soglia europea del presente Regolamento:
 - i. RDO (richiesta di offerta) semplice o evoluta.
- 2) Ai sensi della normativa vigente, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro, è possibile non fare ricorso al MePA, ovvero ad altri mercati elettronici per lo svolgimento delle relative procedure.
- 3) È consentito, inoltre, non fare ricorso al MePA, anche per affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro, qualora non sia presente il bene/servizio necessario e/o la categoria merceologica di riferimento, oppure quando, pur presente, il bene/servizio, per mancanza di qualità essenziali, non risponda alle necessità dell'Ente o per motivi di somma urgenza. La mancanza delle qualità essenziali, così come la somma urgenza, devono essere dichiarate e motivate dal Responsabile del procedimento che autorizza l'approvvigionamento senza l'utilizzo della piattaforma MePA.
- 4) È, inoltre, possibile acquistare sul libero mercato in deroga all'obbligo del MePA qualora tale scelta risulti la più conveniente dal punto di vista economico, a condizione che venga resa adeguata motivazione nella decisione di contrarre.
- 5) È consentito derogare all'utilizzo del MePA anche nei seguenti casi:
 - a) ai sensi dell'art. 4 D.L. 126/2019 per l'acquisto di beni e servizi funzionalmente destinati all'attività di ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione;
 - b) ai sensi dell'art. 236 comma 2 D.L. 77/2020 per l'acquisto di beni e servizi informatici e di connettività, inerenti all'attività didattica.
- 6) Qualsiasi contratto stipulato in violazione delle direttive sugli acquisti in merito agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. è nullo.
- 7) Le medesime prescrizioni definite nei commi precedenti, in quanto compatibili, si applicano anche alle procedure svolte mediante ricorso alla piattaforma regionale SINTEL secondo le specifiche tecniche operative proprie della stessa.
- 8) Tutte le disposizioni contenute nella Parte III del presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche alle procedure svolte sulla piattaforma MePA e SINTEL.

Art. 9 – Garanzia



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- 1) **Provvisoria**
Nelle procedure di affidamento diretto il Conservatorio non richiede le garanzie provvisorie di cui all'art. 106 del Codice. Resta ferma la facoltà per l'amministrazione di richiederla nell'ambito delle procedure negoziate in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura qualora ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, che devono essere indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura.
- 2) **Definitiva**
La risarcibilità del maggior danno verso l'Appaltatore. È facoltà dell'amministrazione in casi debitamente motivati, non richiedere una garanzia per gli appalti per i quali è prevista la procedura di affidamento diretto. Quando è richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5% dell'importo contrattuale.

Art. 10 – Sicurezza

- 1) L'Appaltatore è tenuto al rispetto del D. Lgs. 81/08 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 2) Ai sensi dell'art. 26, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 81/08, il Conservatorio provvederà a fornire agli affidatari informazioni sui rischi esistenti negli ambienti in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività del Conservatorio che essi stessi dovranno sottoscrivere per presa visione.
- 3) Negli appalti di servizi e forniture, qualora nell'appalto sussistano rischi da interferenze, la Conservatorio provvede a redigere, in stretta collaborazione con l'Appaltatore, il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI), che sarà allegato al contratto o il Piano Operativo di Sicurezza (POS) per i casi prescritti dalla legge.
- 4) Per gli appalti di lavori, in sede di progettazione deve essere redatto il Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC). L'affidatario/aggiudicatario, in sede di stipula di contratto, è tenuto altresì a presentare prima dell'avvio delle prestazioni il Piano Operativo di Sicurezza (POS) ai sensi dell'art. 28 D. Lgs. 81/08 avente i contenuti di cui all'allegato XV al D. Lgs. Citato.

Art. 11 – Norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari

- 1) L'appaltatore è tenuto al rispetto degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.i..
- 2) Il Conservatorio acquisisce dall'operatore la dichiarazione, in ottemperanza al disposto dell'art. 3 comma 7 “Tracciabilità dei flussi finanziari” della L. 136/2010, relativa al conto corrente dedicato alla gestione dei movimenti finanziari relativi ad appalti/commesse pubbliche e ai soggetti delegati ad operare su detto conto.

Art. 12 – Spese escluse dall'applicabilità del Regolamento

- 1) Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:
 - a) alle spese relative all'iscrizione di un dipendente del Conservatorio a convegni o seminari, non integrando appalto di servizi;
 - b) agli acquisti effettuati con carta di credito o tramite cassa economale. Per tali tipologie di spese si rinvia alla rispettiva regolamentazione interna in materia.

Art. 13 – Verifiche sulle autodichiarazioni rese dagli operatori economici ai sensi del DPR 445/2000



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- 1) Le verifiche sulle autocertificazioni prodotte dagli operatori economici sono condotte secondo le modalità definite dall’art. 18, 19 e 33 del presente Regolamento.

Titolo II – I soggetti

Art. 14 – Responsabile Unico del Progetto

- 1) Per ogni procedura di affidamento dei contratti di cui al presente Regolamento, il Conservatorio nell'atto di avvio della singola procedura, nomina un Responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione.
- 2) Nelle procedure negoziate, il nominativo del RUP è indicato nell’avviso di indizione gara o nella lettera di invito; negli affidamenti diretti, il nominativo è indicato nella decisione di contrarre.
- 3) Il RUP, discrezionalmente, può nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento.
- 4) Il RUP svolge i compiti e le funzioni stabilite dall’art. 15 del Codice.
- 5) In assenza del provvedimento di nomina, il RUP verrà individuato in base alle norme del Codice.
- 6) Il RUP deve essere in possesso di titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia ed entità dei lavori, servizi e forniture da affidare, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
- 7) Il RUP, nell’esercizio delle sue funzioni, agisce come organo ed è qualificabile come pubblico ufficiale. Il RUP è tenuto all’osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio, nonché al rispetto di quanto stabilito all’interno del P.I.A.O.

Art. 15 – Direttore dei lavori e direttore dell’esecuzione del contratto

- 1) In fase di esecuzione del contratto il RUP si avvale del Direttore dei lavori o del Direttore dell’Esecuzione del contratto.
- 2) Il Direttore dei Lavori è preposto al controllo tecnico, contabile ed amministrativo dell’intervento, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, anche mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale.
[manca un pezzo] alla direzione, al controllo tecnico, contabile ed amministrativo dell’esecuzione del contratto anche, qualora previsto, mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale.
- 3) Il Direttore dei Lavori ed il Direttore dell’Esecuzione del Contratto, quando non coincidenti con il RUP, sono nominati con apposito atto.

Parte II – Svolgimento delle procedure di affidamento

Titolo III – Avvio della procedura

Art. 16 – Decisione di contrarre

- 1) La procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture prende avvio con la decisione di contrarre o con atto ad essa equivalente che deve avere il seguente contenuto minimo:



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- a) l’oggetto dell’affidamento (le caratteristiche delle opere, delle forniture e dei servizi che si intendono acquisire);
- b) l’indicazione dell’interesse pubblico che si intende soddisfare;
- c) l’importo massimo stimato dell’affidamento e la relativa copertura contabile;
- d) la procedura di selezione del contraente (solo in caso di procedura negoziata ai sensi della Titolo VIII –);
- e) i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte (solo in caso di procedura negoziata ai sensi della Titolo VIII –);
- f) il numero degli operatori economici da invitare (solo in caso di procedura negoziata ai sensi della Titolo VIII –);
- g) la verifica del rispetto del principio di rotazione o le eventuali motivazioni di deroga;
- h) la verifica di congruità dell’offerta effettuata dal RUP;
- i) il possesso dei requisiti di carattere generale e di quelli speciali laddove previsti dalla *lex specialis*;
- j) le principali condizioni contrattuali;
- k) l’operatore economico affidatario e le ragioni della scelta dello stesso sulla base della comparazione dei listini di mercato ovvero di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe ovvero dell’analisi dei prezzi praticati da altre pubbliche amministrazioni ovvero del confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici (solo in caso di affidamento diretto);
- l) l’indicazione del codice identificativo gara (CIG) e del CUP laddove previsto;
- m) la nomina del RUP e del DL/DEC laddove previsto o l’indicazione del RUP laddove già nominato negli atti programmatori;
- n) l’imputazione del costo al relativo conto.

Titolo IV – Scelta del contraente

Art. 17 – Requisiti e criteri di selezione

- 1) L’operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice nonché dei seguenti requisiti di ordine speciale minimi, eventualmente stabiliti nella decisione di contrarre o atto ad essa equivalente, di cui all’art. 100 del Codice:
 - a) idoneità professionale;
 - b) capacità economica e finanziaria;
 - c) capacità tecniche e professionali.
- 2) I requisiti di ordine speciale devono essere attinenti e proporzionati all’oggetto dell’affidamento.

Art. 18 – Verifica dei requisiti di cui agli artt. 94, 95 e 100 del Codice per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro

- 1) Nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000,00 euro gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione tramite la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
- 2) Il Conservatorio verifica, con cadenza semestrale, le dichiarazioni rese dall’affidatario, previo sorteggio di un campione individuato con la seguente modalità: la struttura preposta individuerà con sorteggio, tra gli operatori economici affidatari di contratti nel semestre di riferimento, i soggetti da



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

sottoporre ai controlli nella misura del 10%. Ai fini del sorteggio, a ciascun operatore economico affidatario è attribuito un numero progressivo (da 1 a n), sulla base dell'ordine di registrazione della decisione di contrarre nel sistema di gestione documentale. Tale operazione è svolta attraverso un sistema di generazione di numeri casuali e deve essere verbalizzata.

- 3) Tutte le autocertificazioni rese dall'operatore economico sorteggiato dovranno essere oggetto di verifica.

Art. 19 – Verifica dei requisiti di cui agli artt. 94 e 95 del Codice per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro

- 1) Per tutte le procedure di importo pari o superiore a 40.000,00 euro le verifiche previste dalla Parte II Titolo II del presente Regolamento sono svolte dalla stazione appaltante attraverso la consultazione del Fascicolo Virtuale dell'operatore economico (FVOE).
- 2) In caso di procedure di acquisizione di importo superiore a 150.000,00 euro il Conservatorio deve acquisire la comunicazione antimafia ai sensi dell'art. 87 D. Lgs. 159/2011, mediante consultazione della banca dati nazionale unica.

Art. 20 – Verifica dei requisiti previsti come criteri di selezione di cui all'art. 100 del Codice per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro

- 1) La verifica dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 comma 1, si effettua con le modalità previste dal precedente art. 19 del presente Regolamento.
- 2) [manca un pezzo] tecnico/professionale di cui alle lettere b) e c) dell'art. 100 comma 1, D. Lgs. 36/2023 mediante attestazione di qualificazione SOA parametrata alla categoria ed all'importo dei lavori oggetto dell'affidamento.

Titolo V – Affidamento e aggiudicazione

Art. 21 – Criteri di scelta del miglior preventivo o della migliore offerta

- 1) Nel caso di affidamento diretto, il Conservatorio affida l'appalto all'operatore economico che presenta l'offerta che maggiormente soddisfa le esigenze dell'amministrazione.
- 2) Le procedure negoziate di cui alla Titolo VIII – sono aggiudicate sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi previste nell'art. 108 comma 2 del Codice.

Art. 22 – Atto di affidamento e aggiudicazione

- 1) Nel caso di affidamento diretto, la decisione di contrarre di cui all'art. 16 costituisce atto unico di avvio e di conclusione della procedura di affidamento.
- 2) Le procedure negoziate di cui alla Parte III – Titolo II - Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore all'importo previsto per l'affidamento diretto e inferiore alla soglia europea si concludono con il provvedimento di aggiudicazione adottato da parte del Direttore Amministrativo.
- 3) La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale e speciale deve essere svolta prima del provvedimento di aggiudicazione, salvo le ipotesi di affidamento diretto.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Titolo VI – Stipula del contratto ed esecuzione

Art. 23 – Stipula del contratto

- 1) Il Conservatorio procede alla stipula del contratto con le modalità e nelle forme indicate nella Parte III – .
- 2) Il soggetto sottoscrittore, per parte Conservatorio, deve essere abilitato dall’ordinamento giuridico ad impegnare l’Amministrazione nei confronti di terzi.

Art. 24 – Esecuzione in via d’urgenza

- 1) Dopo la verifica dei requisiti la stazione appaltante può procedere all’esecuzione anticipata del contratto.
- 2) Per disporre l’esecuzione anticipata del contratto, è necessario adottare un provvedimento di autorizzazione all’esecuzione e comunicarlo all’affidatario con l’indicazione delle condizioni contrattuali.

Art. 25 – Collaudo e verifica di conformità

- 1) Il certificato di verifica di conformità, per le procedure oggetto del presente Regolamento può essere sempre sostituito dal certificato di regolare esecuzione. Il certificato di collaudo può essere sostituito dal certificato di regolare esecuzione solo nei casi indicati nell’allegato n. II.14 al Codice.
- 2) Il certificato di regolare esecuzione contiene almeno i seguenti elementi:
 - a) gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi;
 - b) l’indicazione dell’esecutore;
 - c) il nominativo del direttore dell’esecuzione o del direttore dei lavori;
 - d) il tempo prescritto per l’esecuzione delle prestazioni e le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni;
 - e) l’importo totale ovvero l’importo a saldo da pagare all’esecutore;
 - f) la certificazione di regolare esecuzione.

Parte III – Disposizioni specifiche per fasce di importo

Titolo VII – Affidamento diretto di contratti pubblici per servizi, forniture e lavori [art. 50, comma 1, lett. a) e b) codice]

Art. 26 – Richiesta di preventivo

- 1) Il Conservatorio procede con la richiesta di un preventivo ad un solo operatore economico, nel rispetto del principio di rotazione di cui all’art. 3, per importi fino alla soglia dell’affidamento diretto così come stabiliti dal Codice e dalle successive modifiche ed integrazioni allo stesso.
- 2) Nel caso in cui all’albo fornitori del Conservatorio non ci siano operatori economici iscritti nella categoria e fascia di importo dell’affidamento o nel caso in cui in numero dei fornitori iscritti non sia sufficiente per permettere il rispetto del principio di rotazione, il Conservatorio si rivolgerà anche a



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- fornitori non iscritti all'albo fornitori della stessa, previa verifica dei requisiti previsti dal Codice per la partecipazione dell'operatore economico all'affidamento oggetto di preventivo.
- 3) Nel caso di affidamenti con contenuti non standardizzati, il Conservatorio ha la facoltà di chiedere più preventivi, in tal caso nella determina di impegno di spesa/determina a contrarre o atto equivalente devono essere inserite le idonee motivazioni;
 - 4) La richiesta di preventivo contiene:
 - a) l'individuazione delle caratteristiche dell'opera, del servizio o della fornitura;
 - b) i tempi di esecuzione;
 - c) i requisiti generali e speciali necessari ai fini della partecipazione;
 - d) l'indicazione del RUP e del responsabile anticorruzione;
 - e) la clausola relativa al trattamento dei dati personali;
 - f) le modalità e le tempistiche di presentazione del preventivo.
 - 5) Alla richiesta di preventivo devono essere allegati:
 - a) l'informativa sul trattamento dei dati personali;
 - b) il patto di integrità, che deve essere firmato digitalmente dall'operatore per accettazione;
 - c) il modello di autodichiarazione ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, dal quale risulti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.
 - 6) È esclusa la richiesta di preventivi in caso di unicità del prodotto.

Art. 27 – Verifica dei requisiti

- 1) I controlli devono essere effettuati secondo le modalità definite agli artt. Art. 18 – e Art. 19 – del Regolamento.

Art. 28 – Decisione di contrarre

- 1) Il Conservatorio procede all'affidamento tramite decisione di contrarre o atto equivalente che abbia i contenuti di cui all'art. Art. 16 –.

Art. 29 – Stipula del contratto

- 1) La stipula del contratto per gli affidamenti di cui al presente Titolo può avvenire alternativamente tramite:
 - a) scambio di corrispondenza, inviando all'operatore economico affidatario la comunicazione di affidamento/ordine e acquisendo da parte dell'operatore l'accettazione unitamente alla dichiarazione sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
 - b) scrittura privata firmata digitalmente dalle parti.
- 2) Il documento contrattuale verrà trasmesso tramite posta elettronica certificata ovvero secondo le specifiche tecniche proprie della piattaforma nel caso di utilizzo di MePA/SINTEL/Piattaforme certificate (Sater/Maggioli).
- 3) Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.
- 4) Nella comunicazione di affidamento/scrittura privata deve essere previsto che, in caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti successivamente alla stipula del contratto, si applica:
 - a) la risoluzione del contratto ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta;
 - b) [manca testo?] e una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Titolo VIII – Affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore all’importo previsto per l’affidamento diretto e inferiore alla soglia europea

Art. 30 – Avvio procedura

- 1) La procedura prende avvio con la decisione di contrarre o con atto ad essa equivalente, del RUP, che abbia i contenuti di cui all’art. Art. 16 –.
- 2) Successivamente, è predisposto un avviso di indagine di mercato volto all’acquisizione di manifestazioni di interesse a partecipare alla procedura negoziata avente i seguenti contenuti:
 - a) il valore stimato del contratto, posto a base di gara;
 - b) gli elementi essenziali del contratto (oggetto, durata, tempistiche di consegna/realizzazione, ecc.);
 - c) i requisiti di partecipazione e gli eventuali criteri di selezione;
 - d) il criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o qualità/prezzo);
 - e) le modalità di comunicazione con la stazione appaltante;
 - f) le modalità e tempistiche di presentazione della manifestazione di interesse;
 - g) l’indicazione del RUP e del responsabile anticorruzione.
- 3) Di norma tutti gli operatori manifestanti interesse saranno invitati alla successiva procedura negoziata; nell’avviso potrà essere stabilito, solo in situazioni particolari e specificamente motivate nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori, che saranno invitati alla successiva procedura di negoziazione, un numero determinato di imprese individuate tramite sorteggio.
- 4) L’indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alla procedura di selezione e non ingenera negli stessi alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.
- 5) La procedura relativa all’indagine di mercato deve essere svolta pubblicazione della stessa nella sezione Bandi di Gara dell’Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Conservatorio.
- 6) La presente fase di svolgimento di indagine di mercato può essere sostituita dalla consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo.

Art. 31 – Invito degli operatori economici

- 1) A seguito dell’avvio della procedura, il Conservatorio predispone una lettera di invito a presentare offerta che contenga i seguenti elementi minimi:
 - a) l’oggetto dell’affidamento e le relative caratteristiche tecniche e prestazionali (allegando ove necessario il capitolato speciale d’appalto);
 - b) la durata e le tempistiche di consegna/esecuzione;
 - c) l’importo complessivo stimato del contratto e l’importo a base di gara;
 - d) i requisiti di partecipazione e gli eventuali criteri di selezione;
 - e) il criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o qualità/prezzo);
 - f) le penali;
 - g) la garanzia definitiva richiesta;
 - h) le modalità e tempistiche di presentazione dell’offerta;
 - i) le indicazioni sullo svolgimento delle operazioni di gara;
 - j) i termini e le modalità di pagamento;
 - k) l’indicazione del RUP e del responsabile anticorruzione.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

- 2) Gli elementi di cui alle lettere a), b), f), g) possono essere esplicitati nell’ambito nel capitolato speciale d’appalto allegato alla lettera d’invito.
- 3) La lettera di invito viene inviata agli operatori economici manifestanti interesse secondo quanto previsto 2) del presente Regolamento.
- 4) Per la presentazione dell’offerta deve essere concesso un termine congruo rispetto alla complessità dell’appalto, indicativamente 15 giorni naturali e consecutivi.
- 5) L’invio della lettera di invito avviene attraverso la piattaforma l’utilizzo di piattaforma MePA/SINTEL e piattaforme certificate.

Art. 32 – Nomina del seggio di gara e della commissione giudicatrice

- 1) Scaduto il termine per la presentazione delle offerte, il Direttore Amministrativo con propria determina, nomina:
 - a) il seggio di gara di supporto al RUP che conduce le operazioni di gara provvedendo a:
 - verificare la conformità della documentazione amministrativa rispetto a quanto richiesto nella lettera di invito;
 - attivare, eventualmente, la procedura di soccorso istruttorio;
 - redigere apposito verbale relativamente alle attività svolte.
 - b) la commissione giudicatrice deputata alla valutazione delle offerte, ove il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 33 – Determina di aggiudicazione

- 1) All’esito della valutazione il seggio di gara/commissione procede alla proposta di aggiudicazione che viene trasmessa al RUP.
- 2) Il Direttore Amministrativo procede con l’aggiudicazione all’esito della verifica dei requisiti dichiarati dall’operatore economico tramite FVOE (Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico).

Art. 34 – Stipula del contratto

- 1) La stipula del contratto per gli affidamenti di cui al presente Titolo avviene tramite scrittura privata firmata digitalmente dalle parti. Il documento contrattuale verrà trasmesso tramite posta elettronica certificata (PEC) ovvero secondo le specifiche tecniche proprie della piattaforma nel caso di utilizzo di MePA/SINTEL.
- 2) Non si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto esclusivamente per i servizi e le forniture.
- 3) Nella scrittura privata deve essere previsto che, in caso di accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti successivamente alla stipula del contratto, si applica:
 - a) la risoluzione del contratto ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell’utilità ricevuta;
 - b) una penale in misura non inferiore al 10 per cento del valore del contratto.
- 4) Il contratto è soggetto all’applicazione dell’imposta di bollo in base al valore dell’affidamento e secondo la normativa vigente in materia.

Parte IV – Disposizioni finali e transitorie



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Art. 35 – Entrata in vigore e modifiche

- 1) Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull’Albo on line ...
- 2) Tutte le disposizioni contrarie interne si intendono abrogate, salvo per i procedimenti in corso alla data del 1 luglio 2023, ovvero:
 - a) le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia;
 - b) in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia, siano stati già inviati gli avvisi a presentare le offerte.
- 3) In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1 luglio 2023, le disposizioni di cui al D. L. n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 108 del 2021, al D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018.



CONSERVATORIO DI MUSICA “G. VERDI” DI COMO

Como, li 00.10.2024

REGOLAMENTO SUL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO

Emanato con Decreto prot. -- del -- 2024 a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione del ----

TITOLO I -Disposizioni generali

ART. 1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi detenuti dal Conservatorio di Musica “G. Verdi” di Como (di seguito denominato Conservatorio) nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati.

L'accesso civico semplice che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Conservatorio abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, DLgs 33/2013 così come modificato dal DLgs 97/2016;

L'accesso civico generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza come previsto dalle normative vigenti.

ART. 2 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “accesso documentale”, l'accesso disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto dei portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso, di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi;
- b) “accesso civico semplice”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Conservatorio abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale pur avendone l'obbligo ai sensi del citato decreto;
- c) “accesso civico generalizzato”, l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi di legge, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti di cui all'art. 5-bis del citato decreto;
- d) “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica, o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi a uno specifico procedimento, detenuti dal Conservatorio e concernenti attività di pubblico interesse indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

- e) "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
- f) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
- g) "pubblica amministrazione", tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o europeo;
- h) "Responsabile del Procedimento" (RUP), la persona preposta all'unità organizzativa che ha formato il documento amministrativo o che lo detiene stabilmente, responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente al singolo procedimento nonché dell'adozione del provvedimento finale;
- i) "Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" (RPCT), soggetto individuato nel Direttore del Conservatorio per il Comparto AFAM, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, c. 7, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii.;
- j) "dati personali", qualsiasi informazione riguardante una persona fisica, identificata o identificabile; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale, ai sensi di quanto disposto dall'art. 4, n. 1), del Regolamento (UE) 2016/679;
- k) "dati particolari", i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché i dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona, ai sensi di quanto disposto dall'art. 9, c. 1, del Regolamento (UE) 2016/679;
- l) "dati giudiziari", i dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679.

TITOLO II – ACCESSO DOCUMENTALE

ART. 3 – Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso documentale è riconosciuto a chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento rispetto al quale è richiesto l'accesso, ed è consentito in conformità a quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., dal Regolamento adottato con D.P.R. n. 184/2006, dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di protezione dei dati personali e dal presente Regolamento.
2. Costituiscono oggetto del diritto di accesso documentale tutti i documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dal Conservatorio, in originale o in copia, fermi restando i casi di differimento, di esclusione e di sottrazione di cui agli artt. 12, 13 e 14 del presente Regolamento.
3. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e deve necessariamente contenere la motivazione



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

della richiesta. Le istanze non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

4. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

ART.4 - Termini di conclusione del procedimento di accesso documentale

1. Il procedimento di accesso documentale si conclude con provvedimento espresso e motivato, entro trenta giorni dalla data di ricevimento da parte dell'Amministrazione dell'istanza presentata dal richiedente.

2. Ove, ai sensi del secondo comma dell'art. 7 del presente Regolamento, la richiesta debba essere perfezionata, il termine per la conclusione del procedimento deve essere interrotto ed il nuovo termine decorrerà dalla data di perfezionamento della richiesta.

2. Il ritiro delle copie o l'esame degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso agli atti. Trascorso tale termine, infatti, il procedimento verrà archiviato e l'interessato dovrà, eventualmente, presentare nuova istanza per poter ottenere l'accesso.

3. Ai sensi del comma 4 dell'art. 25 della Legge sul Procedimento Amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), la richiesta si intende respinta decorsi inutilmente 30 giorni dalla data di presentazione della medesima.

ART. 5 - Responsabile del Procedimento di accesso documentale

1. Responsabile dei procedimenti di riceve l'istanza e può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

2. A seconda della tipologia di atti per i quali viene richiesto l'accesso, le funzioni di Responsabile del Procedimento possono essere svolte dal Direttore Amministrativo, dal Direttore o dal Presidente del Conservatorio.

ART. 6 - Accesso informale

1. Qualora, in base alla natura del documento richiesto, non risulti l'esistenza di controinteressati, il diritto di accesso documentale può essere esercitato in via informale anche mediante richiesta verbale.

2. Il richiedente ha comunque l'obbligo di motivare la propria istanza indicando altresì gli elementi che consentano l'individuazione del dato o del documento richiesto. Inoltre, è necessario specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. Quando gli elementi indicati siano sufficienti a consentire l'immediato accoglimento della richiesta, l'accesso è disposto senza ulteriori formalità secondo le modalità di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

4. L'estrazione di copia è soggetta al preventivo rimborso dei corrispondenti oneri di cui ai successivi artt. 33 e 34 del presente Regolamento.

5. Quando non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dei dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento,



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale, indicando le relative modalità di attuazione.

6. È fatto salvo il potere-dovere di limitare l'accesso alla mera visione dell'atto qualora ricorra l'esigenza di tutelare la riservatezza delle persone fisiche, giuridiche e degli altri soggetti cui la Legge riconosca tale diritto.

ART. 7 · Accesso formale

1. Il diritto di accesso documentale si esercita in via formale con richiesta scritta indirizzata al Responsabile del procedimento di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

2. Il richiedente ha l'obbligo di motivare la propria richiesta e di indicare gli estremi del documento in oggetto ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione. È richiesto, inoltre, di specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, nonché di dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato. Il richiedente deve altresì specificare, nella propria richiesta, da effettuarsi attraverso la compilazione del modulo predisposto dall'Amministrazione, la volontà di accedere tramite mera presa visione ovvero per mezzo di estrazione di copia del documento richiesto (scegliendo tra copia semplice o copia conforme all'originale), nonché indicare l'indirizzo e/o, ove posseduta, l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale intestata in via esclusiva all'istante, cui inviare quanto richiesto; il richiedente ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.

3. Il richiedente deve presentare domanda scritta, su apposito modulo fornito dal Conservatorio in formato cartaceo o digitale, contenente i seguenti requisiti:

- a) le generalità (nome, cognome luogo e data di nascita, indirizzo di residenza);
- b) gli elementi necessari all'individuazione del documento oggetto della richiesta;
- c) adeguata motivazione in merito all'accesso agli atti e, se necessario, comprovarne l'interesse posto alla base della richiesta;
- d) la sottoscrizione del modulo;

4. La richiesta di accesso può essere recapitata di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia fotostatica del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) al Conservatorio di Como con firma autografa apposta in presenza del dipendente in servizio (se consegnata in presenza), o allegando copia del fotostatica del proprio documento di identità (se trasmesso telematicamente). L'istanza può anche essere trasmessa mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Può, altresì, essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo protocollo@conservatoriocomo.it o a mezzo pec all'indirizzo conservatoriocomo@pec.como.it

5. Se la richiesta è generica, irregolare o incompleta, l'ufficio ricevente ne dà comunicazione al richiedente, con qualsiasi mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, entro 10 giorni, invitandolo a perfezionare la richiesta.

6. In caso di istanza di accesso con firma autografa su supporto cartaceo, la domanda sarà ritenuta validamente presentata soltanto se accompagnata da copia di un valido documento di identità del richiedente. In caso di istanza di accesso firmata digitalmente, non è necessario allegare copia di un documento di identità personale.



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

ART. 8 – Comunicazione ai controinteressati

1. Qualora sia riscontrata l'esistenza di controinteressati, il Responsabile del Procedimento è tenuto a dare comunicazione agli stessi in relazione all'avvenuta richiesta di accesso documentale mediante invio di copia dell'istanza tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, qualora gli stessi abbiano acconsentito a tale mezzo di comunicazione o con altro mezzo idoneo a documentarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono individuati anche in relazione al contenuto degli atti connessi, ovvero quelli nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni previste dalle leggi o dal presente regolamento.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 del presente articolo, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, con trasmissione a mezzo PEC. Decorso il termine di dieci giorni senza che sia pervenuta alcuna risposta da parte dei soggetti controinteressati, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione trasmessa, provvede sulla richiesta di accesso presentata dall'interessato.

ART. 9 - Accoglimento della richiesta di accesso documentale

1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Responsabile del Procedimento adotta il relativo provvedimento e lo comunica al richiedente, specificando in particolare l'ufficio presso il quale potrà accedere a quanto richiesto, i giorni e gli orari di ricevimento, nonché ogni altro elemento utile per l'esercizio del diritto di accesso.
2. L'accoglimento della richiesta di accesso ad un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati ed appartenenti al medesimo procedimento, fatti salvi i casi di esclusione previsti dalle leggi o dal presente regolamento.
3. È vietato prelevare i documenti dal luogo presso cui sono stati concessi in visione, tracciare segni su di essi o alterarli in qualsiasi modo.
4. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da altra persona appositamente delegata i quali possono prendere appunti, nonché trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
5. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 33 e 34, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso o nelle comunicazioni immediatamente successive trasmesse dall'Amministrazione all'istante. Una volta effettuato il pagamento, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'Amministrazione o ricevere la documentazione tramite PEC personale intestata esclusivamente al richiedente, o riceverla con le altre modalità selezionate in sede di istanza.
6. Su richiesta dell'interessato, le copie richieste possono essere autenticate previo rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 33 e 34, comprensivi anche dell'imposta di bollo.

ART. 10 – Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Ai sensi dell'art. 24 della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della L. n. 801/1977 e ss.mm.ii. e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, da regolamenti governativi di cui all'art. 24, c.



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

6, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 24, c. 2, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

- b) nei casi di attività del Conservatorio diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, atti normativi, atti di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- c) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche e giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono.
- d) quando i documenti riguardino procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- e) quando i documenti riguardino procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi;
- f) quando i documenti riguardino attività in corso di contrattazione collettiva del rapporto di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;
- g) quando i documenti riguardino il personale dipendente ed i collaboratori del Conservatorio, contenenti notizie sulla situazione familiare, sanitaria, sindacale, reddituale, qualora porti alla rilevazione dei dati riservati ai sensi della normativa sulla protezione dei dati personali;
- h) quando i documenti rechino informazioni ambientali nei casi previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 19 agosto 2005 n. 195;
- i) per i documenti che altre Amministrazioni pubbliche escludano dall'accesso e che il Conservatorio detenga stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.

ART. 11 – Accesso differito

1. Il differimento e la limitazione possono essere accordati per esigenze di riservatezza dell'Amministrazione, in particolare nei casi in cui occorra salvaguardare il corretto svolgimento di un procedimento in corso, ovvero qualora la conoscenza dei documenti di cui è richiesto l'accesso possa impedire o ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al differimento o alla limitazione.

4. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso sono disposti tramite provvedimento motivato del Responsabile del procedimento avuto specifico riguardo alla normativa vigente ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non possa essere accolta così come proposta, nonché tempestivamente comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.

5. 1. Il differimento viene disposto dal Responsabile del Procedimento al fine di salvaguardare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, in relazione alle tipologie di documenti amministrativi di seguito elencate:

- a) documenti attinenti a procedure disciplinari nei confronti del personale dipendente, differendo l'accesso alla conclusione del procedimento;



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

- b) documenti relativi ai procedimenti di inquadramento, di avanzamento di carriera o di passaggio alle qualifiche superiori con differimento alla data di adozione del relativo provvedimento d'ufficio;
- c) documenti attinenti a inchieste ispettive: fino alla conclusione dei relativi procedimenti;
- d) documenti relativi allo svolgimento di concorsi in atto con differimento al termine del relativo procedimento.

6. Il provvedimento di differimento deve essere motivato e deve indicare il periodo di tempo per il quale il documento è sottratto all'accesso. Alla scadenza del termine, il differimento può essere prorogato sulla base di una nuova motivazione, comunque non più di una volta.

ART. 12 - Diniego dell'accesso

1. Il provvedimento di diniego rispetto alla domanda di accesso presentata in via formale deve essere motivato a cura del Responsabile del Procedimento.
2. Il provvedimento deve contenere i riferimenti alla normativa vigente e alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

ART. 13 - Riesame e ricorsi

1. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso documentale, l'istante può ricorrere, nel termine di trenta giorni, al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) o, in alternativa, alla Commissione per l'Accesso ai Documenti Amministrativi ai sensi dell'art. 25, c. 4, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. istituita presso la Presidenza del Consiglio, quando si tratta di atti delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato.

TITOLO III – ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ART. 14 – Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso civico semplice è disciplinato dall'art. 5, c. 1, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., comporta il diritto di chiunque di richiedere i dati, le informazioni e i documenti la cui pubblicazione è obbligatoria ai sensi della normativa vigente e che l'Amministrazione abbia omesso di pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito internet istituzionale.
2. Il Conservatorio garantisce l'accessibilità dei dati, delle informazioni e dei documenti che costituiscono obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza, favorendo così forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, attraverso il proprio sito internet.
3. L'esercizio del diritto di accesso civico semplice non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito.

ART. 15 - Responsabile del procedimento di accesso civico semplice

1. Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("RPCT"), funzione svolta dal Direttore del Conservatorio.
2. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

3. Il RPCT controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

ART. 16 - Esercizio del diritto di accesso civico semplice

1. L'istanza di accesso civico semplice va presentata per iscritto ed indirizzata al RPCT; non necessita di alcuna motivazione ma deve riportare e consentire l'identificazione dei dati, delle informazioni o dei documenti di cui si richiede la pubblicazione.
2. Non sono ammesse richieste "meramente esplorative" o avanzate in modo generico.
3. L'istanza, da compilarsi **attraverso apposito modulo scaricabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, al link presente alla voce accesso civico (ove si trova il modulo accesso civico)** deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti, onde consentire le opportune comunicazioni tra Amministrazione e richiedente.
4. Il richiedente ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito esclusivo a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni.
5. La richiesta di accesso civico semplice può essere recapitata di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia fotostatica del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) al Conservatorio di Como con firma autografa o mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Può, altresì, essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo protocollo@conservatoriocomo.it o a mezzo pec all'indirizzo conservatoriocomo@pec.como.it.
6. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC, o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di cui al successivo art. 17 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.
7. Qualora il dato, l'informazione o il documento richiesto risultasse già pubblicato nel rispetto della normativa vigente, il RPCT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
8. Qualora sia stata omessa la pubblicazione, una volta verificato l'effettivo adempimento da parte dei responsabili della relativa elaborazione/trasmissione e pubblicazione, il RPCT provvede a comunicare all'interessato, mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni, l'avvenuta pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento richiesto, indicandone altresì il relativo collegamento ipertestuale.

ART. 17 - Termini di conclusione del procedimento di accesso civico semplice

1. Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con provvedimento espresso e motivato da comunicarsi al richiedente entro trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, dell'istanza presentata dal richiedente.

ART. 18 - Riesame e ricorsi

1. A fronte dell'inerzia del RPCT, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), secondo quanto disposto dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

TITOLO IV -ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ART. 19 - Oggetto e legittimazione soggettiva

1. Il diritto di accesso civico generalizzato, come disposto dall'art. 5, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., ha ad oggetto tutti i dati, le informazioni e i documenti già formati o detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Attraverso l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato si intende favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovendo altresì la partecipazione al dibattito pubblico, così come previsto dalla vigente normativa in materia.
2. L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non necessita di motivazione ed è gratuito, salvo il rimborso degli oneri previsti ai successivi artt. 29 e 30.

ART. 20 - Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato

1. Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è RCPT che controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento.

ART. 21 - Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato

1. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti di cui si chiede l'accesso. Non necessita di alcuna motivazione.
2. L'istanza, da compilarsi attraverso apposito modulo scaricabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, al link presente alla voce accesso civico (ove si trova il modulo F.O.I.A.) deve contenere le complete generalità del richiedente, con i relativi recapiti e specificare la volontà di accedere alla semplice presa visione oppure all'estrazione di copia del documento richiesto (copia semplice, copia conforme all'originale, copia su supporto elettronico), nonché l'indirizzo fisico e/o il recapito di posta elettronica certificata (PEC) personale, intestata esclusivamente all'istante, o di posta elettronica cui inviare quanto richiesto.
3. Al fine di agevolare le comunicazioni tra Amministrazione e richiedente, quest'ultimo ha facoltà di indicare nell'istanza di accesso il proprio indirizzo e-mail quale recapito a cui il Conservatorio è autorizzato a inviare le successive comunicazioni, salvo quanto successivamente previsto.
4. La richiesta di accesso civico semplice può essere recapitata di persona o tramite proprio delegato (munito di apposita delega corredata di copia fotostatica del documento di identità del soggetto delegante e del soggetto delegato) al Conservatorio di Como con firma autografa apposta in presenza del dipendente in servizio o mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Può, altresì, essere inoltrata a mezzo mail all'indirizzo protocollo@conservatoriocomo.it o a mezzo pec all'indirizzo conservatoriocomo@pec.como.it, unitamente a copia fotostatica del documento di identità del richiedente.
5. Nel caso di presentazione di richiesta irregolare o incompleta, qualora le informazioni contenute nell'istanza lo permettano, il RPCT ne dà comunicazione al richiedente entro dieci giorni mediante raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, o mediante altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, ovvero all'indirizzo e-mail che il richiedente abbia indicato nell'istanza autorizzando il Conservatorio a utilizzarlo per le successive comunicazioni. In tal caso il termine del procedimento di



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

cui al successivo art. 24 ricomincia a decorrere dalla data di presentazione della richiesta formalmente corretta e completa.

ART. 22 - Comunicazione ai controinteressati

1. Il Responsabile, qualora individui soggetti controinteressati, ne dà comunicazione agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento, tramite PEC o mediante altro mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, avendo cura, nel caso di ricorso all'e-mail, di accertarsi dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Amministrazione.

A decorrere dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, il termine di cui all'art. 24 del presente Regolamento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei medesimi. Decorso il termine di dieci giorni, il Conservatorio, verificata la regolare ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede sulla richiesta.

ART. 23 - Accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato

1. L'accoglimento dell'istanza di accesso civico generalizzato viene inviato al richiedente mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
2. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata a mezzo di delega, cui deve essere allegata fotocopia di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante, alla presenza del personale preposto e previa esibizione di un valido documento di riconoscimento presso l'Ufficio. Nel caso di accesso mediante estrazione di copia, il rilascio della documentazione è subordinato al rimborso degli oneri di cui ai successivi artt. 29 e 30, che devono essere debitamente indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso.

Una volta effettuato il rimborso, il richiedente potrà ritirare le copie presso gli uffici dell'amministrazione o ricevere la documentazione tramite PEC, o altre modalità a seconda di quella prescelta in sede di istanza.

3. Su istanza dell'interessato, le copie eventualmente richieste possono essere autenticate previo pagamento delle spese di cui ai successivi artt. 33 e 34, comprensive anche dell'imposta di bollo.
4. In caso di accoglimento della richiesta nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e al richiedente senza procedere all'eventuale contestuale trasmissione dei documenti a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti sono quindi resi disponibili o inviati all'istante non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire allo stesso l'esercizio della facoltà di richiesta di riesame ai sensi dell'art. 31 del presente Regolamento.

ART. 24- Termini di conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato si conclude, sia in caso di accoglimento, sia in caso di diniego, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento, da parte dell'Amministrazione, dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

ART. 25 – Differimento, esclusioni e limitazioni all'accesso civico generalizzato

1. L'Amministrazione ha facoltà di differire l'accesso quando possa comportare un pregiudizio concreto a uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato richiesto.
2. Nei casi in cui le condizioni di cui all'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. riguardino soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, dev'essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.
3. L'accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.
4. L'accesso civico generalizzato è limitato nei casi previsti dall'art. 5-bis, cc. 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., per tutelare alcuni interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

In particolare, l'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi pubblici:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica e giuridica, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

5. Se le esclusioni e i limiti di cui sopra riguardano solo una parte dei dati o dei documenti richiesti, l'accesso è consentito con riferimento alle parti non interessate dai suddetti limiti.
6. I limiti all'accesso civico generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.
7. Il Conservatorio è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio.
8. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento e al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.
9. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

10. Il differimento, con l'indicazione della relativa durata, la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato è disposto con provvedimento motivato comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo ad accertarne la ricezione.
8. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

ART. 26 – Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso civico generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

ART. 27 – Riesame e ricorsi

1. Avverso il diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, il richiedente, ovvero i controinteressati nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante l'opposizione presentata, possono avanzare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.
2. Avverso la decisione del Conservatorio o, in caso di riesame, avverso quella del RPCT, il richiedente, ovvero i controinteressati, possono proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR) ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii.

ART. 28 - Oneri a carico del richiedente

1. Il semplice esame di dati, informazioni o documenti è gratuito. Il rilascio di copia in formato cartaceo o elettronico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, è subordinato al rimborso degli oneri effettivamente sostenuti e documentati dall'Amministrazione per la scansione e la riproduzione, nonché delle spese necessarie per la spedizione dei documenti richiesti, secondo quanto previsto dagli artt. 29 e 30 del presente Regolamento.
2. Gli oneri a carico del richiedente vengono indicati nell'atto di accoglimento della domanda di accesso e il relativo pagamento deve essere effettuato prima della consegna dei documenti richiesti secondo le modalità indicate nello stesso atto.

TITOLO V – ONERI COSTI E NORME FINALI

Art. 29 – Costi di riproduzione

1. L'esame dei documenti amministrativi è generalmente gratuito.
2. L'estrazione di copie di atti o documenti è sottoposta a rimborso nella misura di € 0,25 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A4 (o inferiori) e nella misura di € 0,35 a pagina per riproduzioni fotostatiche formato A3.
3. Qualora la richiesta di accesso agli atti comporti la notifica ai controinteressati, i costi necessari alla notifica sono forfettariamente quantificati in € 10,00 a controinteressato. Tali importi, comprensivi di eventuali spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso.
4. Il costo della spedizione dei documenti è sempre a carico del richiedente.



CONSERVATORIO DI MUSICA "G. VERDI" DI COMO

5. Per la spedizione tramite posta elettronica certificata di documenti archiviati in formato non modificabile nulla è dovuto.
6. Nel caso di richiesta di copie di documenti in bollo, al pagamento dell'imposta di bollo provvede direttamente il richiedente, fornendo all'ufficio competente al rilascio la relativa marca da bollo. L'importo (stabilito per Legge, alla quale si rinvia per successivi adeguamenti) è pari a € 16,00 per marca da bollo ogni 4 fogli/facciate. Resta salvo il diverso regime fiscale previsto da speciali disposizioni di legge.
7. L'interessato può richiedere espressamente, al momento della presentazione dell'istanza di accesso, che venga rilasciata copia autenticata del documento. In tal caso, oltre alle norme di cui al presente regolamento, si applicano le disposizioni di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
8. Il Responsabile del Procedimento autentica le copie dei documenti originali in possesso dell'Amministrazione, di cui si richiede l'accesso.

Art. 30- Diritti di ricerca e di visura

1. I diritti di ricerca di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, per documenti cartacei sono pari a € 12,50 per ogni singola richiesta relativa a pratiche del corrente anno solare, a € 20,00 per pratiche relative agli ultimi dieci anni solari, a € 30,00 per pratiche oltre i dieci anni solari.
2. Nulla è dovuto per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati.
3. I diritti di visura di cui all'articolo 25, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241, dovuti anche per i documenti presenti in formato elettronico in banche dati, sono quantificati in euro 0,10 per ogni pagina richiesta.

ART. 31 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso documentale, si applicano le disposizioni della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii. e del D.P.R. n. 184/2006.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di accesso civico semplice e accesso civico generalizzato, si applicano le disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.lgs. n. 97/2016.
3. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, in materia di tutela dei dati personali delle persone fisiche, si applicano le disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

ART. 32 - Entrata in vigore del Regolamento e forme di pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con ----- dopo approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.
2. Il Conservatorio provvede a dare pubblicità del presente Regolamento tramite la relativa pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nell'apposita sezione dell'Albo Pretorio dedicata ai Regolamenti.