

SERVIZIO DI TRASCRIZIONE DEI DIBATTITI DELLE SEDUTE CONSILIARI
ED ALTRI PUBBLICI DIBATTITI – CIG Z5A2A91481

ART. 1 – OGGETTO DEL DISCIPLINARE

Il presente disciplinare contiene le clausole che disciplinano il servizio di “trascrizione dei dibattiti delle sedute consiliari ed altri pubblici dibattiti” in seguito a registrazione digitale degli stessi con computer portatile collegato all'impianto audio della sala consiliare a cura del personale dell'ufficio segreteria del Comune. Tale registrazione avviene contemporaneamente a quella su nastro (cassette audio C. 90 – durata 90 minuti) che verrà utilizzata nel caso in cui per qualsiasi motivo quella digitale non sia avvenuta correttamente.

Al presente disciplinare si applicano le disposizioni, che siano con lo stesso compatibili, contenute nel Regolamento dei contratti, nonché le norme relative ai servizi ed ai contratti pubblici.

ART. 2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere reso avvalendosi della struttura e dei mezzi che l'affidatario ha a disposizione.

Le prestazioni devono essere eseguite con la massima professionalità e precisione ed avere tutte le caratteristiche di fedeltà proprie di un resoconto stenografico.

In sede di redazione dei testi gli interventi devono essere riportati senza alcuna omissione, né modifica della forma o della sostanza, devono essere depurati dalle possibili ripetizioni proprie del linguaggio parlato, apportandovi eventualmente correzioni sintattiche.

Prima di ogni intervento deve essere riportato in grassetto il nome e cognome dell'autore dello stesso: Sindaco/Assessore/Consigliere/Funziario. Gli interventi devono essere intervallati da una riga bianca.

Ogni punto all'ordine del giorno del Consiglio Comunale deve essere trascritto su una nuova pagina, riportando il titolo in neretto.

L'Ufficio Segreteria del Comune effettuerà il controllo sulla qualità della trascrizione. Qualora si riscontrasse una qualità scadente del prodotto consegnato, il predetto ufficio provvederà a richiedere all'affidatario una nuova trascrizione sostitutiva, da ritrasmettere entro 2 giorni lavorativi.

Il ritiro del materiale da trascrivere e la consegna dei testi trascritti deve avvenire con oneri e responsabilità a carico esclusivo dell'affidatario. Di norma il giorno successivo a quello in cui si è tenuta la seduta consiliare il personale della segreteria provvede a spedire i files digitali tramite posta elettronica, ovvero tramite uno dei servizi web per il trasferimento e lo scambio dei files, ovvero, qualora si siano verificati problemi con la registrazione digitale, invia tramite posta celere i nastri magnetici all'affidatario, con ogni onere a suo carico.

La consegna dei testi, trascritti in formato .odt, deve avvenire via e-mail all'indirizzo PEC del Comune: comune.predappio@cert.provincia.fc.it entro il termine di cinque giorni lavorativi dal ricevimento dei files digitali o dei nastri magnetici. Nei casi di urgenza l'Ente può chiedere la consegna degli interventi trascritti prima del termine dei 5 giorni, ma comunque non prima di 48 ore dall'invio del file. Per il computo dei predetti termini non si tiene conto delle domeniche e festività.

ART. 3 – PERIODO DI PROVA

L'affidatario è soggetto ad un periodo di prova per numero due (2) trascrizioni di dibattiti. Qualora per la trascrizione dei suddetti dibattiti il servizio non fosse pienamente rispondente al presente disciplinare,

L'Amministrazione Comunale avrà facoltà di risolvere il contratto.

La predetta risoluzione verrà comunicata con PEC o con lettera A/R da trasmettersi all'affidatario con almeno 15 (quindici) giorni di anticipo senza che lo stesso possa in alcun modo opporsi e senza che lo stesso possa vantare alcunché nei confronti dell'amministrazione.

ART. 4 – CORRISPETTIVO

Trattandosi di prestazione a carattere ricorrente, non puntualmente predeterminabile nella sua esatta entità, che è dipendente dal numero e dalla durata delle sedute consiliari e degli altri pubblici dibattiti, l'assegnazione del servizio avviene con corrispettivo indicato in via presuntiva in **euro 1.200,00**, oltre IVA e durata certa e predeterminata in anni due a partire dal **15/01/2020**, eventualmente rinnovabile per un anno o al massimo per due anni. L'importo definitivo sarà determinato dalle prestazioni effettivamente fornite, su richiesta del Comune nel periodo di vigenza contrattuale. Quindi si procederà all'affidamento con la formula del "contratto aperto", con prestazione pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo, per servizi non predeterminati con esattezza nel numero, ma secondo le necessità della stazione appaltante.

Il numero minimo di sedute previste all'anno è pari a 8.

Il corrispettivo determinato sulla base dell'offerta economica effettuata (costo a minuto) è da considerarsi onnicomprensivo di ogni e qualsiasi spesa inerente l'effettuazione della prestazione (costo del personale, acquisto eventuali attrezzature, smaltimento rifiuti, spese di spedizione, carta, etc.).

Il costo massimo, a base di gara, è di € ..., IVA esclusa, a minuto di registrazione. E' ammessa offerta pari o in ribasso del prezzo a base d'asta.

ART. 5 – RISERVATEZZA E SICUREZZA DEI DATI

Per la particolare natura del contesto istituzionale cui è adibito il servizio, l'affidatario deve trattare tutto il materiale con la massima riservatezza e consentire l'accesso alle informazioni ed alla documentazione unicamente al personale dell'Ufficio Segreteria del Comune.

L'affidatario si impegna a garantire l'osservanza della normativa sulla Privacy e il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Al riguardo l'affidatario è tenuto a nominare e comunicare al Segretario comunale del Comune di Predappio i nominativi del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati personali.

L'affidatario è tenuto a custodire con massima cura, diligenza e segretezza i files dell'ente temporaneamente in suo possesso, fino alla riconsegna, assumendosi ogni responsabilità conseguente.

ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

L'affidatario deve rispettare tutte le leggi e disposizioni vigenti circa l'assistenza sociale, l'assicurazione dei lavoratori e la prevenzione infortuni.

L'affidatario è tenuto ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali di categoria, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale.

L'affidatario si obbliga ad osservare scrupolosamente tutte le norme derivanti dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008).

L'affidatario risponderà direttamente dei danni alle persone o alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi nei riguardi dell'amministrazione comunale.

L'affidatario si impegna, altresì, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Predappio, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14/2014, (i codici sono pubblicati sul sito web www.comune.predappio.fc.it alla sezione "Amministrazione Trasparente/Sottosezioni "Disposizioni generali/Atti generali").

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Predappio sopra richiamati può costituire causa di risoluzione contrattuale. Il Comune, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'affidatario il fatto, assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, si procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 7 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CAPITOLATO E DI SUBAPPALTO

E' fatto divieto all'affidatario, fatta salva espressa autorizzazione dell'ente, di cedere in tutto o in parte il servizio a terzi.

In relazione alla particolare tipologia del servizio, che si esplica in attività di diretta assistenza al funzionamento degli organi istituzionali ed in funzione della natura eminentemente fiduciaria del servizio stesso, non è ammesso il subappalto e quindi l'affidatario deve eseguire il servizio interamente in proprio.

E' ammesso il servizio di un sostituto rispetto al titolare se indicato fin dalla sottoscrizione dell'incarico.

ART.8 – CONTROLLI - RESPONSABILITA'

Durante la vigenza contrattuale il Comune ha piena facoltà di esercitare in ogni momento gli opportuni controlli relativi alla corretta esecuzione del servizio in ogni sua fase, senza che a seguito di ciò l'affidatario possa pretendere di vedere eliminata o diminuita la propria responsabilità.

ART. 9 - INADEMPIENZE E PENALITÀ

Qualora si verificassero inadempimenti dell'affidatario nell'esecuzione degli obblighi contrattuali, ivi compreso il ritardo nell'esecuzione degli obblighi di contratto, l'Amministrazione, previa contestazione della rilevanza dell'inadempimento, potrà applicare una penale fino ad un massimo di € 100,00.

Nel caso di inadempienze gravi e/o ripetute, la stessa Amministrazione avrà facoltà di risolvere il contratto con un preavviso di 30 (trenta) giorni.

In ogni caso è fatto salvo il diritto dell'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli ulteriori eventuali danni connessi e conseguenti agli inadempimenti e/o alla risoluzione.

Art. 10 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti e conseguenti dal presente appalto, ai sensi e per gli effetti di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136 e ad altra disposizione normativa anche se non specificatamente richiamata. Ai fini del rispetto delle disposizioni ivi contenute i pagamenti

delle prestazioni oggetto del contratto avverranno a mezzo bonifico bancario/postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria sul conto corrente espressamente indicato dall'affidatario come conto corrente dedicato alla commessa di cui al presente appalto.

Qualunque variazione deve essere tempestivamente comunicata in forma scritta al Comune.

Tutti i pagamenti effettuati dal Comune verso l'affidatario saranno effettuati sul suddetto conto corrente dedicato, mediante bonifico bancario o postale con riportato il codice identificativo gara (CIG).

Fatta salva la sanzione amministrativa prevista dall'art. 6, comma 1, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 l'esecuzione da parte dell'appaltatore di transazioni senza l'utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero di un altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto di appalto.

ART. 11 - ONERI A CARICO DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico dell'affidatario tutte le imposte e tasse, nessuna esclusa od eccettuata, oltre alle spese di bollo sul documento di stipula, da corrispondersi previa richiesta da parte del Comune.