



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

C.so Vittorio Emanuele II° n. 49, C.F. - 81002900298, P.I. - 00211100292, Tel. Centr. 0426.9411, Fax 0426.900380,
www.comune.adria.ro.it – Pec : protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

Allegato 2

FOGLIO CONDIZIONI

PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASCRIZIONE DELLE SEDUTE CONSILIARI - PERIODO 01.01.2020 – 31.12.2021.

Art. 1 – Oggetto

Il servizio riguarda la trascrizione dei dibattiti delle sedute del Consiglio Comunale dall’1 gennaio 2020 al 31 dicembre 2021.

Art. 2 – Procedura di affidamento

Il servizio di cui trattasi, disciplinato dal presente Foglio condizioni, è un affidamento ai sensi dell’art. 36 comma 6 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. mediante procedura di acquisto tramite “Richiesta di offerta” (RdO) nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) sul sito www.acquistinretepa.it.

L’Amministrazione comunale si riserva, a proprio insindacabile giudizio, di procedere o meno all’affidamento del servizio qualora pervenga una sola offerta valida.

Art. 3 – Durata

La durata dell’affidamento del servizio è di 2 (due) anni decorrenti dal 01.01.2020.

Alla scadenza il contratto si intende risolto di diritto senza alcuna formalità. Rimane quindi escluso il rinnovo tacito o la proroga.

Resta inteso che lo scioglimento dell’Organo consiliare, per qualsiasi causa, determina sino all’entrata in carica del nuovo Consiglio Comunale, la momentanea interruzione del servizio oggetto dell’appalto, senza che la ditta possa avanzare alcuna pretesa economica. Il periodo di interruzione per la causa sopra citata viene comunque computato ai fini della durata del contratto, il quale alla sua naturale scadenza non sarà prorogato.

Art. 4 - Importo contrattuale presunto

Il servizio in questione sarà affidato al soggetto economico che presenterà l’offerta in Richiesta di Offerta (RdO) con il minor prezzo per ogni ora di registrazione il cui valore in via presuntiva viene determinato in €40,00, iva esclusa.

Si stima che nel corso dell’affidamento avranno luogo circa 30 sedute di Consiglio Comunale per una durata mediata di 4 ore per seduta, per un importo complessivo stimato in € 4.800,00, iva esclusa. Si anticipa, in allegato, per la presa visione il foglio condizioni.

L’affidatario non potrà accampare alcun diritto a pretendere l’importo sopra determinato, ma soltanto quello derivante dalla trascrizione delle sedute consiliari.



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

C.so Vittorio Emanuele II° n. 49, C.F. - 81002900298, P.I. - 00211100292, Tel. Centr. 0426.9411, Fax 0426.900380,
www.comune.adria.ro.it – Pec : protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

Art. 5 – Soggetti ammessi alla Richiesta di offerta (RdO)

Per partecipare alla presente procedura di scelta del contraente, il ricorrente:

- ✓ deve essere iscritto, al momento dell'indizione della Richiesta di offerta nel portale www.acquistinretepa.it e presente nel bando “Servizi” nell'area merceologia “Servizi commerciali vari” nella categoria merceologica “Servizio di trascrizione e/o resocontazione”;
- ✓ deve essere in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. che dovranno essere attestati mediante idonea dichiarazione che l'amministrazione acquisirà dal portale www.acquistinretepa.it;
- ✓ deve essere in possesso di risorse strumentali, umane e finanziarie sufficienti a garantire la prestazione del servizio in maniera efficace ed efficiente;
- ✓ deve aver espletato servizi di trascrizione/resocontazione per enti pubblici.

Art. 6 – Modalità di espletamento del servizio

La trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale deve essere effettuata presso la sede della ditta aggiudicataria con personale e attrezzatura propri, avvalendosi della trasmissione via internet dei dibattiti consiliari oppure con altro mezzo idoneo concordato con l'Amministrazione comunale.

Il file di registrazione viene reso disponibile al termine della seduta o comunque entro il giorno seguente.

Eventuali contestazioni sulla qualità e durata della registrazione devono essere formulate per iscritto dall'affidatario entro e non oltre 24 ore successive allo svolgimento della seduta consiliare.

La trascrizione deve essere realizzata con la massima professionalità e precisione.

In particolare:

- ✓ la trascrizione deve essere integrale e fedele di tutto ciò che è registrato sul file senza omissioni né modifiche nella forma e nella sostanza;
- ✓ la stesura del testo deve essere parola/parola con leggero inserimento di punteggiatura: deve essere garantita la perfetta ortografia e devono essere inserite le virgole principali, oltre ai punti di chiusura frase;
- ✓ prima di ogni intervento deve essere riportato in grassetto il nome e cognome del Consigliere/Assessore ed il Gruppo Consiliare di appartenenza;
- ✓ gli interventi devono essere intervallati da una riga bianca;
- ✓ ogni punto all'Ordine del giorno deve essere trascritto su nuova pagina, riportando l'oggetto in neretto.

Art. 7 – Tempi di consegna della trascrizione

L'affidatario consegna la trascrizione della seduta, mediante posta elettronica, entro 4 (quattro) giorni lavorativi dall'invio della registrazione della seduta consiliare.



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

C.so Vittorio Emanuele II° n. 49, C.F. - 81002900298, P.I. - 00211100292, Tel. Centr. 0426.9411, Fax 0426.900380,
www.comune.adria.ro.it – Pec : protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

Può essere chiesto, verbalmente o per iscritto, l'invio urgente di parte della registrazione. In tal caso l'affidatario trasmette la trascrizione entro 2 (due) giorni lavorativi.

L'Ufficio Segreteria Comunale effettuerà il controllo sulla qualità della trascrizione.

Qualora si riscontrasse una qualità scadente del prodotto consegnato, il predetto Ufficio provvederà a richiedere una nuova trascrizione sostitutiva di quella sulla quale sono stati riscontrati i difetti, che dovrà essere consegnata entro 2 (due) giorni lavorativi.

Art. 8 – Comunicazione delle convocazioni del Consiglio Comunale

L'Ufficio Segreteria Comunale trasmette all'affidatario via mail la convocazione del Consiglio Comunale nei termini prescritti per la comunicazione ai Consiglieri.

A titolo informativo si rende noto che la convocazione è trasmessa ai Consiglieri comunali con un preavviso di 5 (cinque) giorni liberi in via ordinaria e di 24 (ventiquattro) ore in via d'urgenza.

Art. 9 – Corrispettivo e modalità di pagamento

Per l'incarico in questione viene corrisposto al soggetto affidatario un compenso pari all'offerta presentata in sede di Richiesta di Offerta (RdO), ritenuta congrua, oltre all'iva, per ciascuna ora di registrazione.

Per il pagamento il soggetto affidatario emette apposita fattura elettronica da trasmettere tramite SdI (Sistema di Interscambio) al Comune di Adria. La fattura elettronica deve riportare i seguenti elementi:

- ✓ codice univoco ufficio (EIIPCM);
- ✓ codice CIG;
- ✓ l'indicazione delle ore/muniti di registrazione trascritti e delle sedute cui si riferiscono.

Il pagamento delle fatture elettroniche avviene entro trenta giorni dal ricevimento.

Art. 10 – Attrezzature

Il soggetto affidatario, per l'espletamento del servizio, deve impiegare un'adeguata strumentazione propria conforme a tutte le disposizioni e prescrizioni, normative e tecniche. Il soggetto affidatario si assume l'obbligo della fornitura di tutti i materiali di consumo necessari per l'espletamento del servizio.

Art. 11 – Sicurezza

Ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008, in fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'affidamento in oggetto non sono stati individuati costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi interferenziali, pertanto i costi della sicurezza sono pari a zero.

Art. 12 – Obbligo di riservatezza



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

C.so Vittorio Emanuele II° n. 49, C.F. - 81002900298, P.I. - 00211100292, Tel. Centr. 0426.9411, Fax 0426.900380,
www.comune.adria.ro.it – Pec : protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

Il soggetto affidatario garantisce, in ogni fase del lavoro, la massima riservatezza delle informazioni e dei documenti che detiene in ragione dell'esecuzione del presente contratto.

Art. 13 – Obblighi in materie di trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 28 del reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del D.Lgs. 101/2018, l'Amministrazione comunale, in qualità di Titolare del trattamento, provvede a designare il soggetto affidatario quale Responsabile del trattamento dei dati personali che lo stesso necessariamente acquisisce per effetto dello svolgimento del servizio oggetto del presente disciplinare.

Art. 14 – Codice di legalità

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto il 9 gennaio 2012 dalla Regione Veneto, dall'ANCI Veneto, dall'UPI Veneto a cui il Comune di Adria ha aderito con Deliberazioni di Giunta n. 321 del 13.11.2012 e n. 30 del 22.2.2017, riproposto con i necessari aggiornamenti ed integrazioni in data 7.9.2015, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.

Art. 15 – Obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari

Il soggetto affidatario si impegna ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari (art. 3), consapevole delle sanzioni previste dalla stessa legge (art. 6) e di accettare sin d'ora che, qualora l'affidatario non assolva a tali obblighi, il contratto si risolve di diritto ai sensi dell'articolo 3 comma 9-bis del medesimo disposto normativo.

Si da atto che il codice identificativo gara (CIG) di questo affidamento è: Z9112A17096.

Art. 16 – Penalità

Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini di consegna della trascrizione previsti dal precedente art. 7, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di applicare una penale commisurata al 10% (dieci per cento) del compenso, da defalcare dall'importo della fattura per la trascrizione di riferimento, senza che al riguardo l'affidatario abbia pretese o eccezioni da eccepire.

L'Ufficio Segreteria Comunale qualora rilevasse che la trascrizione contiene in maniera ricorrente interventi privi del nominativo del soggetto intervenuto frasi non curate nella punteggiatura al punto da impedire la comprensione degli interventi o un numero di errori così elevato da esporre l'Ufficio stesso a un controllo sistematico del testo, provvederà a contestare il fatto all'affidatario ed in carenza di idonee giustificazioni applicherà una penale pari al 15 (quindici per cento) dell'importo fatturato per la resocontazione di riferimento.

Art. 17 – Casi di risoluzione del contratto



Città di Adria

(Provincia di Rovigo)

C.so Vittorio Emanuele II° n. 49, C.F. - 81002900298, P.I. - 00211100292, Tel. Centr. 0426.9411, Fax 0426.900380,
www.comune.adria.ro.it – Pec : protocollo.comune.adria.ro@pecveneto.it

Il Comune si riserva il diritto di risolvere anticipatamente il contratto in caso di gravi inadempienze dell'affidatario, sia sulla qualità del lavoro svolto sia sui tempi di consegna, dopo due richiami al rispetto delle norme contrattuali formulati per iscritto.

Art. 18 – Diritto di recesso

L'Ente ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal contratto, previa formale comunicazione alla Ditta con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite.

Art. 19 – Foro competente

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune di Adria e la Ditta affidataria è competente il Foro di Rovigo.

Art. 20 – Spese

Tutte le spese - ivi comprese quelli per diritti, bolli e registrazione – derivanti dall'affidamento del servizio di cui trattasi sono a carico del soggetto aggiudicatario.