



CITTÀ DI MOGLIANO VENETO

P.zza Caduti, 8
C.A.P. 31021

PROVINCIA DI TREVISO
www.comune.mogliano-veneto.tv.it

Codice fiscale 00565860269
Partita IVA 00476370267

ALLEGATO 2

FOGLIO CONDIZIONI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASCRIZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE E DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERIODO 01/01/2019 – 31/12/2020

ART. 1 - OGGETTO

Il servizio riguarda la trascrizione dei dibattiti delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari dal 1 gennaio 2019 al 31 dicembre 2020.

ART. 2 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Il servizio di cui trattasi, disciplinato dal presente Foglio condizioni, è un affidamento ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. mediante procedura di acquisto tramite "Trattativa diretta" 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 01/01/2019.

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 il preventivo in Trattativa Diretta più basso per ogni ora di registrazione il cui valore in via presuntiva viene determinato in Euro 40,00.= (al netto di IVA).

Si stima che nel corso dell'affidamento avranno luogo circa 30 sedute di Consiglio comunale per una durata media di 4 ore per seduta e di n. 40 sedute di Commissione consiliare per una durata media di 1 ora per seduta, per un importo complessivo stimato in Euro 6.400,00.= IVA esclusa, oneri connessi a rischi da interferenze pari a 0,00. 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.

ART. 5 - SOGGETTI AMMESSI ALLA TRATTATIVA DIRETTA:

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

- deve essere iscritto, al momento dell'indizione della Trattativa Diretta nel portale

www.acquistinretepa.it e presente nel bando “Servizi-Servizi per la Pubblica Amministrazione” nell'area merceologica “Servizi Commerciali Vari” nella categoria merceologica “Servizi 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 - MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale e delle Commissioni 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;
- 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, su *file* in formato testo OpenDocument (con estensione .odt) mediante posta elettronica, entro 3 (tre) giorni lavorativi dall'invio della registrazione della seduta consiliare.

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 di Segreteria del Consiglio 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 E DELLE COMMISSIONI

L'Ufficio del Consiglio comunale trasmette all'affidatario via *mail* la convocazione del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari 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 3 (tre) giorni liberi in via straordinaria, di 5 (cinque) giorni liberi in via ordinaria e di 24 (ventiquattro) ore in via d'urgenza.

ART. 9 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO

Per l'incarico in questione viene corrisposto al soggetto affidatario un compenso pari all'offerta presentata in sede di Trattativa Diretta, 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 Mogliano Veneto. La fattura elettronica deve riportare i seguenti elementi:

- codice univoco ufficio (**UFKPF**);
- codice CIG;
- l'indicazione delle ore/minuti 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

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 MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 28 del reg. (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27/04/2016 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 LEGALITA'

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto, in data 07/09/2015, tra le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo –, la Regione Veneto, l'ANCI Veneto, l'UPI Veneto a cui il Comune di Mogliano Veneto ha aderito con Delibera di Giunta n. 317 del 15/12/2015, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. Il suddetto protocollo di legalità potrà essere consultato sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti-Corruzione – Protocollo di legalità" (<http://www.comune.mogliano-veneto.tv.it/trasparenza/?q=content/anticorruzione>). In data 06/12/2017 il Comune di Mogliano Veneto ha sottoscritto con la Prefettura – UTG di Treviso un ulteriore Protocollo di legalità a modifica e integrazione del citato Protocollo.

ART. 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Il soggetto affidatario con riferimento alle prestazioni oggetto del presente affidamento, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il

ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mogliano Veneto approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 296 del 17/12/2013, consultabile sul sito dell'Amministrazione comunale (<http://www.comune.mogliano-veneto.tv.it/index.php/trasparenza-valutazione-e-merito.html?start=1>) e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente, ancorchè non materialmente allegato.

La violazione da parte dell'affidatario degli obblighi di cui al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mogliano Veneto, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 296 del 17/12/2013, costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto con l'impresa 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, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 16 - OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' 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: Z1825F6BFD.

ART. 17 - PENALITA'

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 di Segreteria del Consiglio 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 del Consiglio Comunale ad 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. 18 - CASI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

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. 19 - 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. 20 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere tra il Comune di Mogliano Veneto e la Ditta affidataria è competente il Foro di Treviso.

ART. 21 - SPESE

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