

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI VERBALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEI DIBATTITI AVVENUTI NEL CORSO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA E, SU RICHIESTA, DEL SERVIZIO DI VERBALIZZAZIONE E/O TRASCRIZIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI PERMANENTI; GESTIONE E ASSISTENZA TECNICA DURANTE LE SEDUTE DEL PLENUM¹.

CAPITOLATO D'APPALTO

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il servizio ha per oggetto le seguenti prestazioni:

- 1) Verbalizzazione fedele, priva delle ripetizioni e degli orpelli del parlato, degli interventi e dei dibattiti che risultano dalle registrazioni avvenute nel corso delle sedute del Consiglio di Presidenza della Giustizia Amministrativa (CPGA) e, in caso di necessità, verbalizzazione e/o trascrizione delle sedute delle Commissioni Permanent;
- 2) Ritiro dei dispositivi audio/video (CD – DVD – Pen-drive- audiocassette – videocassette), contenenti le registrazioni, dalla sede dell'Organo di autogoverno e successiva riconsegna del materiale lavorato all'amministrazione;
- 3) Presenza in aula di un tecnico che partecipa alle sedute per l'annotazione dei nominativi degli oratori ed i voti espressi sulle deliberazioni adottate.

Art. 2 - Descrizione del servizio

1) Il servizio di verbalizzazione deve essere garantito ogni qualvolta il Consiglio si riunisce, sulla base del calendario comunicato. Su richiesta, deve essere garantito il servizio di verbalizzazione e/o trascrizione delle sedute delle Commissioni permanenti. L'amministrazione, al fine di garantire la tempestività dell'intervento, avvisa la ditta affidataria ogni qualvolta sia indetta la riunione, consiliare o di commissione. Tale avviso avviene a mezzo mail, PEC o fax, nella stessa giornata in cui viene partecipata la convocazione ai componenti del consiglio o della commissione.

Art. 3 - Durata dell'appalto

1) La durata dell'appalto prevista è di 2 (due) anni. La società affidataria è obbligata a svolgere il servizio richiesto anche oltre il termine finale, nel limite massimo di 2 (due) mesi, nelle more dell'espletamento della procedura di scelta del nuovo contraente.

Art. 4 - Importo dell'appalto

1) Il totale massimo presunto del valore del servizio è stimato, a titolo indicativo, trattandosi di appalto a misura ovvero senza predeterminazione quantitativa delle prestazioni, in complessivi 17.600,00 euro (oltre I.V.A.) su base annua. L'importo complessivo dell'appalto per il biennio è stimato in € 35.200,00, oltre I.V.A.

2) L'importo come precedentemente determinato non è vincolante per l'Amministrazione e la sua effettiva entità risulterà a consuntivo in funzione dei servizi richiesti ed effettivamente resi.

3) Il corrispettivo oggetto di ribasso (tariffa oraria di registrazione) è pari ad € 80,00 (ottanta/00), oltre I.V.A. La tariffa oraria comprende tutti gli oneri necessari per l'esecuzione di ogni prestazione richiesta, ivi compresi la presenza in aula del tecnico, il ritiro dei dispositivi audio/video dalla sede dell'Amministrazione e la successiva riconsegna del materiale lavorato, ed è proporzionalmente

aumentata o ridotta a seconda della durata temporale dell'audio da resocontare, considerando frazioni di 15 (quindici) minuti. Le frazioni di ora inferiori a 15 (quindici) minuti non vengono conteggiate.

- 4) Nessun compenso è dovuto in caso di rinvio ufficiale della seduta consiliare o della commissione. Alla affidataria del servizio spetta solo il rimborso delle spese di trasferta, debitamente documentate, del tecnico che partecipa alle sedute qualora il rinvio sia comunicato dall'amministrazione oltre le ore 20,00 del giorno che precede la seduta.
- 5) L'importo individuato, oggetto di ribasso, tiene conto delle stime relative alle spese generali e all'utile d'azienda, nonché del costo del lavoro.
- 6) Il valore complessivo dell'appalto ai sensi e per gli effetti dell'art. 35, comma 4, del d.lgs. n. 50/2016 è pari ad € 38.400,00.

Art. 5 - Modalità di esecuzione del servizio

- 1) I servizi devono essere svolti con assoluta riservatezza, regolarità e puntualità. La ditta affidataria risponde direttamente dell'operato del proprio personale. L'affidataria, che assume la qualità di responsabile del trattamento dei dati, dovrà preventivamente comunicare all'amministrazione i nominativi del personale incaricato delle varie fasi del servizio (ritiro e consegna del supporto informatico contenente il file audio; verbalizzazione e consegna del materiale cartaceo).
- 2) Le registrazioni delle sedute, e la qualità delle stesse, sono garantite dall'amministrazione. Al termine della seduta, il supporto informatico contenente la registrazione audio è consegnato nelle mani del tecnico incaricato dell'assistenza, presente in aula per prendere nota della successione degli interventi e delle votazioni, per la successiva attività di verbalizzazione.
- 3) Entro cinque giorni lavorativi dallo svolgimento della seduta consiliare di riferimento o della commissione, devono essere consegnate la trascrizione e/o la verbalizzazione delle registrazioni delle rispettive sedute, in formato cartaceo e su apposito supporto informatico (CD/DVO) ovvero, in alternativa al supporto informatico, inviate per posta elettronica certificata alla P.E.C. dell'Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza. L'indirizzo URL della P.E.C. messo a disposizione dalla affidataria del servizio deve fare riferimento a protocolli di rete sicuri allo scopo di garantire la sicurezza nella fase di trasmissione delle informazioni e di soddisfare le esigenze legate alla tutela della riservatezza e alla protezione dei dati personali.
- 4) In caso di estratti dal verbale nella forma "letto e approvato", la verbalizzazione delle registrazioni degli interventi relativi alla deliberazione oggetto di approvazione devono essere fornite, su richiesta, alla segreteria del CPGA nelle 48 ore lavorative dalla trasmissione o consegna della registrazione audio.
- 5) Il fabbisogno presunto stimato è di circa 220 ore annue, tenuto conto della durata media di una seduta consiliare pari a circa dieci ore e di un numero ordinario di circa 22 sedute annue. I termini di adempimento sono quelli previsti ai precedenti punti 3) e 4).
- 6) Gli elaborati predisposti dalla affidataria dovranno recare l'attestazione di fedeltà della verbalizzazione, con la dicitura "*La presente verbalizzazione risulta conforme alla registrazione audio*" o altra analoga dicitura, debitamente firmata e datata. Nel caso in cui per qualsiasi motivo previsto dalla legge o dal regolamento, una parte della seduta non è stata oggetto di registrazione, tale circostanza va debitamente evidenziata nella dicitura in calce. Gli elaborati dovranno essere consegnati in busta chiusa in formato word e pdf, in copia cartacea unica. In sede di consegna degli elaborati, dovrà essere restituito anche il file audio fornito dall'amministrazione che non potrà in alcun caso essere riprodotto

presso altri apparecchi informatici. Le trascrizioni devono avere un adeguato layout di lettura, da concordarsi con l'amministrazione.

Art. 6 - Criterio di aggiudicazione

- 1) L'appalto è a misura e verrà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso risultante da una indagine di mercato informale. L'offerta economica deve essere formulata indicando la percentuale di ribasso da applicare sul corrispettivo indicato dall'amministrazione quale tariffa oraria di registrazione, pari ad € 80,00 (ottanta/00), oltre I.V.A. Il prezzo proposto deve essere determinato al netto delle spese relative al costo del personale e degli oneri di sicurezza da rischio specifico o aziendale. La ditta è tenuta, pertanto, a dichiarare che il ribasso praticato non è inferiore al costo del personale da impiegare per il servizio, valutato sulla base dei minimi salariali definiti dalla contrattazione collettiva nazionale di settore tra le organizzazioni sindacali dei lavoratori e le organizzazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale, delle voci retributive previste dalla contrattazione integrativa di secondo livello e delle misure di adempimento alle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro che applicherà ai lavoratori impiegati nel servizio in appalto. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e la quantificazione degli oneri di sicurezza da rischi specifico o aziendale in rapporto alla sua offerta economica.

Art. 7 - Cauzione definitiva

- 1) La ditta affidataria è obbligata a costituire, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva ai sensi e per gli effetti dell'art. 103 del citato d.lgs.
- 2) Nel caso di anticipata risoluzione del contratto per inadempienze della ditta affidataria, la cauzione di cui sopra verrà incamerata dall'amministrazione.

Art. 8 - Cessione e subappalto

- 1) E' fatto esplicito divieto, a pena di nullità, per la ditta affidataria di cedere o subappaltare in tutto o in parte il contratto o il servizio affidato.
- 2) La cessione dei crediti derivanti dal contratto, anche a banche e intermediari finanziari, deve essere effettuata ai sensi dell'art. 106, comma 13, del d.lgs. n. 50/2016. L'affidataria, al momento della stipula del contratto, deve comunque preavvisare la stazione appaltante dell'intenzione di cedere il credito. Il preavviso non sostituisce le notifiche degli atti di cessione di cui all'articolo citato.

Art. 9 - Personale

- 1) L'affidataria deve impiegare personale di sicura moralità e professionalità. Tutto il personale deve mantenere il segreto professionale (art. 622 del Codice Penale) su fatti e circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento dell'amministrazione appaltante, dei quali abbia avuto notizia durante l'espletamento del servizio.
- 2) L'affidataria deve utilizzare personale in numero sufficiente all'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato e adeguatamente formato alle specifiche attività di competenza, anche in relazione alla normativa sulla protezione dei dati personali. Il personale che per qualunque titolo entri in contatto con la documentazione deve essere informato dalla ditta medesima che quanto in essa contenuto ha carattere di massima riservatezza, investendo aspetti coperti dalla normativa per la tutela della privacy.
- 3) L'affidataria deve impegnarsi inoltre:

- ad assicurare lo svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza dei propri operatori sui luoghi di lavoro, nonché in materia di prevenzione infortuni e di igiene del lavoro;
- a rispettare ed applicare scrupolosamente gli obblighi contrattuali derivanti dall'affidamento.

Art. 10 - Osservanza dei contratti collettivi di lavoro

- 1) L'affidataria si impegna a osservare e applicare nell'esecuzione del servizio integralmente tutte le norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento per i dipendenti delle imprese del settore e/o, nel caso, negli accordi integrativi dello stesso, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e sino alla loro sostituzione.
- 2) Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali delle persone e dei mezzi forniti dalla ditta affidataria sono a carico della stessa che ne è la sola responsabile. L'amministrazione appaltante si riserva, pertanto, il diritto di chiedere, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la certificazione comprovante il rispetto delle norme poste a presidio della sicurezza e tutela dei lavoratori.

Art. 11 - Riservatezza e segretezza

- 1) L'affidataria ha l'obbligo di rispettare la completa segretezza del contenuto delle registrazioni e dei relativi elaborati. È tenuta a non divulgare i dati e le informazioni relativi alle trascrizioni in alcun modo e in qualsiasi forma e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo. La stessa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti degli obblighi di segretezza.
- 2) Gli obblighi di riservatezza di cui al punto 1) permangono anche dopo la scadenza contrattuale.
- 3) Resta fermo il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.

Art. 12 -Tracciabilità dei flussi finanziari

- 1) L'affidataria si impegna al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 3 commi 7, 8, 9 e 9 bis della L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tale scopo si impegna a comunicare all'amministrazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati e le generalità e codice fiscale dei soggetti delegati ad utilizzarli, entro 7 gg. dalla loro accensione o nel caso di conti corrente già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative all'appalto. Gli stessi soggetti provvedono, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.
- 2) Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Art. 13 - Penalità

- 1) Qualora si dovesse verificare un ritardo nella consegna del lavoro rispetto ai termini di cui all'art. 5 del presente disciplinare, sarà applicata una penale di € 100,00 per ogni giornata di ritardo per cause imputabili all'affidataria.
- 2) In caso di disservizi, incompletezze ed erronee annotazioni dei dati e elementi riportati nella trascrizione e/o verbalizzazione, layout di lettura difforme dal modulo concordato con l'amministrazione, sarà applicata una penale di € 30,00 per ogni tipologia di errore.

- 3) L'importo relativo alla penalità sarà detratto dalla fattura relativa alla liquidazione della relativa trascrizione e/o verbalizzazione, previo apposito reclamo scritto dell'ufficio competente.

Art. 14 - Risoluzione del contratto

- 1) L'amministrazione ha il diritto di risolvere il contratto a semplice denunzia scritta ed in qualsiasi momento allorquando, a suo insindacabile giudizio, l'affidataria venga meno agli obblighi assunti così da compromettere la regolare e perfetta consegna delle registrazioni ovvero contravvenga alle disposizioni del presente capitolato. Restano fermi l'applicazione delle penali sopra richiamate e il risarcimento dei danni secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di inadempimento contrattuale.

Art. 15 - Liquidazione corrispettivo

- 1) Entro dieci giorni dalla regolare esecuzione del servizio, l'amministrazione comunicherà all'affidataria il nulla osta alla fatturazione, all'esito del quale quest'ultima potrà emettere fattura elettronica secondo le forme di legge. Il pagamento avverrà entro 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica per le ore realmente prestate, previo positivo riscontro dell'accertamento della regolarità contributiva della ditta aggiudicataria.
- 2) Ciascuna fattura dovrà contenere espresso riferimento al contratto, al **CIG**, nonché al **codice fiscale** dell'affidataria e al codice **IPA: G105F5**. Le fatture non in regola con le norme fiscali vigenti, o emesse in contrasto con le previsioni del presente atto, non saranno ritenute valide e pertanto saranno rifiutate.

Art. 16 - Controversie

- 1) E' esclusa la competenza arbitrale. Per eventuali controversie della fase esecutiva, il Foro competente è quello dell'A.G.O. di Roma, previo esperimento del tentativo di accordo bonario ai sensi dell'art. 204 del d.lgs. 50/2016.

Art. 17 - Stipula del contratto

- 1) Il contratto sarà stipulato in formato digitale a mezzo portale M.E.P.A.

Art. 18 – Spese

- 1) Tutte le spese contrattuali ed altre eventuali sono a carico dell'affidataria che prima della stipula del contratto dovrà provvedere al versamento delle stesse. L'imposta di bollo è assolta in modo virtuale.

Art. 19 - Rinvio alle norme di legge e regolamentari

- 1) Per quanto non espressamente specificato nel presente capitolato, si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari vigenti in materia.