

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO DI VERBALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEI DIBATTITI AVVENUTI NEL CORSO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI PRESIDENZA E, SU RICHIESTA, DEL SERVIZIO DI VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI PERMANENTI IN MODALITÀ SOMMARIA.

Art. 1- Oggetto

Il servizio ha per oggetto le seguenti prestazioni:

1. Verbalizzazione in modalità sommaria, consiste nella sintesi completa e fedele, redatta in terza persona, 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 Permanenti.
2. A cura del CPGA, per facilitare la comprensione degli argomenti trattati nei dibattiti, e quindi agevolare il lavoro di sintesi dell'operatore, verrà trasmesso un file in formato word/pdf, con le bozze di proposta delle Commissioni, con l'annotazione dei nominativi degli oratori ed i voti espressi sulle deliberazioni adottate;
3. Il file audio prodotto dalla struttura interna del CPGA, verrà caricato su piattaforma digitale predisposta dalla società affidataria, per le successive elaborazioni.
4. L'elaborato conclusivo della verbalizzazione in modalità sommaria, in formato word/pdf, verrà trasmesso dalla Società tramite piattaforma digitale dedicata al servizio in parola, ovvero in modalità telematica all'indirizzo pec fornito dall'Amministrazione.

Art. 2- Descrizione del servizio

Il servizio di verbalizzazione in modalità sommaria 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 Società affidataria ogni qualvolta sia indetta la riunione, consiliare o di commissione. Tale avviso avviene a mezzo mail o PEC, nella stessa giornata in cui viene partecipata la convocazione ai componenti del Consiglio o della Commissione.

Art. 3 — Durata del servizio

La durata del contratto prevista è di 1 (uno) anno, rinnovabile su richiesta dell'Amministrazione di un ulteriore anno. Inoltre, qualora l'Amministrazione, entro la scadenza naturale del contratto, non abbia ancora individuato un nuovo contraente, potrà chiedere alla Società la prosecuzione delle prestazioni di cui al presente Capitolato, alle stesse condizioni e modalità di cui all'affidamento, nelle more dello svolgimento della nuova procedura di scelta del contraente (proroga tecnica), nella misura strettamente necessaria, conformemente a quanto stabilito dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023.

Art. 4 — Importo del servizio

1. Il totale massimo presunto del valore del servizio annuale è stimato, a titolo indicativo, trattandosi di appalto a misura ovvero, senza predeterminazione quantitativa delle prestazioni da svolgere su richiesta del CPGA, in complessivi € 23.760,00 (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. La tariffa oraria dell'affidatario, pari ad € 216,00, dovrà comprendere tutti gli oneri necessari per l'esecuzione di ogni prestazione richiesta, l'acquisizione del file audio/video prodotto dall'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.

Art. 5 — Modalità di esecuzione del servizio

1. I servizi devono essere svolti con assoluta riservatezza, regolarità e puntualità. La Società affidataria risponde direttamente dell'operato del proprio personale. L'affidataria, che assume la qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, dovrà preventivamente comunicare all'Amministrazione i nominativi del personale incaricato delle varie fasi del servizio (presa in carico del file audio; verbalizzazione in modalità sommaria; trasmissione dell'elaborato in modalità digitale).
2. Le registrazioni delle sedute, e la qualità delle stesse, sono garantite dall'Amministrazione. Al termine della seduta, il file audio contenente la registrazione audio verrà trasmesso alla società affidataria per la successiva attività di verbalizzazione.
3. Entro tre giorni lavorativi dallo svolgimento della seduta consiliare di riferimento o della commissione, devono essere inviate per posta elettronica certificata alla P.E.C., ovvero mezzo piattaforma digitale dedicata, all'Ufficio di segreteria del Consiglio di Presidenza la verbalizzazione in modalità sommaria delle rispettive sedute. In caso di malfunzionamento della piattaforma digitale dedicata, la Società si impegna a trasmettere l'elaborato, nel rispetto delle tempistiche, su supporto informatico (Pen Drive) o in alternativa, in formato cartaceo. L'indirizzo P.E.C. e URL della piattaforma digitale dedicata messe a disposizione dalla società 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 in un giorno lavorativo dalla trasmissione o consegna della registrazione audio.
5. Il fabbisogno presunto stimato del servizio è di circa n. 110 ore annue, tenuto conto della durata media di una seduta consiliare pari a circa n.5 ore e di un numero ordinario di circa n.22 sedute annue. I termini di adempimento, sono quelli previsti ai precedenti punti 3) e 4).
6. Il numero e la durata delle sedute del Consiglio di Presidenza della G.A., i cui lavori dovranno essere interessati dal servizio verbalizzazione in modalità sommaria, hanno valore presunto. Pertanto, le variazioni in aumento o in diminuzione del numero e della durata delle sedute del Consiglio non costituiscono in alcun modo presupposto per invocare modificazioni del contratto o revisione del prezzo offerto.
7. Gli elaborati predisposti dalla affidataria dovranno recare l'attestazione di fedeltà della verbalizzazione in modalità sommaria, 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 trasmessi, in formato word e pdf, all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'Amministrazione, ovvero per mezzo della piattaforma dedicata previo accordo con il funzionario incaricato dall'Amministrazione, nel rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali, ovvero consegnati in copia cartacea unica e su apposito supporto informatico (Pen Drive). 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.
8. Dopo la consegna del resoconto, l'Amministrazione procederà ad un controllo di qualità del testo e solleciterà la società a fare, senza costi aggiuntivi, le eventuali correzioni richieste; la società si impegna a restituire, entro il giorno lavorativo successivo, l'edizione definitiva che il funzionario responsabile provvederà a riscontrare.
9. Si fa presente che, in considerazione dell'evoluzione tecnologica/informatica, è possibile che nel corso dell'esecuzione del contratto l'Amministrazione possa richiedere alla società di modificare le modalità di lavorazione e consegna dei resoconti.

10. Dopo l'approvazione formale del verbale, il file audio della relativa seduta deve essere distrutto a cura dell'affidataria.

Art. 6 – Risorse dedicate

1. La Società, per lo svolgimento del servizio di resocontazione sommaria, dovrà mettere a disposizione del CPGA stabilmente personale di comprovata esperienza nell'attività di revisione linguistica, grammaticale e sintattica dei testi, ed in possesso di buona conoscenza della terminologia specialistica in materie giuridiche, oltre che di un'ottima conoscenza tanto della lingua italiana quanto dei principi e delle regole tecniche dell'attività di resocontazione.
2. In relazione all'appalto in oggetto, la Società dovrà individuare e comunicare il personale dedicato al servizio, e l'eventuale sostituzione dovrà essere preventivamente comunicata all'Amministrazione.
3. Potrà inoltre essere richiesta la sostituzione del personale qualora ritenuto inidoneo alla perfetta esecuzione del servizio.

Art. 7 - Responsabile del servizio

1. La Società indicherà un proprio referente di provata capacità e adeguata competenza professionale, con poteri e mezzi adeguati a garantire tutti gli obblighi contrattuali.
2. Tale referente, denominato "Responsabile del servizio", dovrà essere indicato all'Amministrazione prima della stipula del contratto.
4. Il Responsabile del servizio dovrà essere sempre reperibile; nei periodi di ferie o altra assenza dovrà essere indicata altra persona designata dalla Società in sua temporanea sostituzione.
5. L'Amministrazione si rivolgerà direttamente al Responsabile del servizio per ogni informazione o problema che dovesse insorgere durante l'esecuzione dell'appalto.

Art. 8 - Cauzione definitiva

La ditta affidataria è tenuta a costituire, prima della stipula del contratto, una cauzione definitiva pari al 5%, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 36/2023.

Art. 9 - Cessione del contratto e cessione del credito

È fatto divieto alla società di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione stessa. In caso di inadempimento da parte del contraente degli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di risolvere di diritto il Contratto.

La cessione dei crediti derivanti dal contratto, anche a banche e intermediari finanziari, deve essere effettuata ai sensi dell'art. 120, comma 12, del d.lgs. n. 36/2023. 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. 10 - Personale

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.

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.

L'affidataria deve impegnarsi inoltre:

- a. 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;
- b. a rispettare ed applicare scrupolosamente gli obblighi contrattuali derivanti dall'affidamento.

Art. 11 - Osservanza dei contratti collettivi di lavoro

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.

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.12 - Riservatezza e segretezza

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.

Gli obblighi di riservatezza di cui al precedente periodo permangono anche dopo la scadenza contrattuale.

Resta fermo il rispetto delle norme vigenti in materia di trattamento dei dati personali. Con specifico atto dell'Amministrazione, l'affidataria è nominata, dopo la stipula del contratto, Responsabile esterno del trattamento dei dati, nel rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati. La sottoscrizione del menzionato atto di nomina non comporta alcun onere aggiuntivo, anche economico, a carico della Giustizia Amministrativa.

Art.13 -Tracciabilità dei flussi finanziari

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.

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. 14- Penalità

Qualora si dovesse verificare un ritardo nella consegna del lavoro rispetto ai termini di cui all'art. 5 del presente capitolato prestazionale, sarà applicata una penale di € 75,00 per ogni giornata di ritardo per cause imputabili all'affidataria. 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 € 20,00 per ogni tipologia di errore. 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. 15 - Risoluzione del contratto

Il contratto può essere immediatamente risolto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile mediante semplice comunicazione scritta, al verificarsi di una delle ipotesi di seguito elencate:

- a. inadempimenti gravi e ripetuti nel corso dell'esecuzione del contratto;
- b. in caso di sospensione ingiustificata del servizio;
- c. perdita di uno dei requisiti previsti per l'affidamento e, più in generale, dal d.lgs. n. 36/2023 accertamento in corso di esecuzione del contratto, del mancato possesso dei requisiti;
- d. nel caso di sopravvenuta perdita dei requisiti di partecipazione di cui al d.lgs. 36/2023 e di qualsiasi altra previsione normativa;
- e. allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto.

Art. 16 - Liquidazione corrispettivo

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.

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. 17 - Controversie

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del presente contratto, saranno risolte dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria di Roma.

Art. 18 — Spese

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- Patto d'Integrità

Il mancato rispetto delle clausole contenute nel patto d'integrità costituisce causa di esclusione, ai sensi del piano per la prevenzione della corruzione della G.A. 2023-2025, adottato con decreto n. 108 del 31 marzo 2023 del Presidente del Consiglio di Stato.

Art. 20 - Rinvio alle norme di legge e regolamentari

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