

**FOGLIO CONDIZIONI  
PER IL SERVIZIO DI TRASCRIZIONE IN CARATTERI ALFANUMERICI  
DEI CONSIGLI COMUNALI E DI ALTRE RIUNIONI ISTITUZIONALI**

**ARTICOLO 1: Oggetto**

1. Il presente foglio condizioni disciplina le modalità del servizio di trascrizione computerizzata dei consigli comunali e di altri eventi istituzionali indicati dal comune di Jesolo che la ditta si obbliga ad eseguire nel rispetto ed alle condizioni di cui agli articoli successivi.

**ARTICOLO 2: Durata del servizio**

1. Il servizio di trascrizione ha durata triennale: con decorrenza 1 gennaio 2018 e termine al 31 dicembre 2020. Alla scadenza il contratto si intende risolto di diritto senza alcuna formalità. Rimane quindi escluso il rinnovo tacito o la proroga.

**ARTICOLO 3: Modalità di erogazione del servizio**

1. Il servizio consisterà nella trascrizione integrale delle sedute consiliari e di altri eventi istituzionali del Comune.

2. L'evento da trascrivere sarà registrato, a cura degli uffici comunali, in formato “*mp3*” e messo a disposizione della ditta in uno o più *file* mediante protocollo FTP con le seguenti modalità:

a) a partire dal giorno successivo al consiglio comunale (senza bisogno di alcuna comunicazione alla ditta);

b) a partire dalla data di apposita richiesta di trascrizione di eventi diversi dal consiglio comunale, inviata a mezzo posta elettronica certificata (di seguito “*pec*”).

La ditta dovrà avere cura (senza ulteriori avvisi da parte del Comune) di procedere a trascrivere il o i file.

3. Il Comune, al fine di assicurare la tempestività dell'intervento, avrà cura di avvisare a mezzo *pec* la ditta aggiudicataria del servizio ogni qualvolta è indetta la riunione consiliare nella stessa giornata in cui viene partecipata ai consiglieri comunali la convocazione dell'organo collegiale.

4. È onere della ditta comunicare unitamente all'offerta l'indirizzo *pec* al quale dovranno essere inoltrate le comunicazioni della data di convocazione della seduta consiliare ovvero la richiesta di trascrizione di altri eventi istituzionali.

5. La ditta dovrà comunicare il nominativo di un proprio incaricato al quale il Comune potrà rivolgersi per eventuali richieste connesse al servizio.

**ARTICOLO 4: Supporto della trascrizione**

1. Il materiale registrato deve essere trascritto dalla ditta in caratteri alfanumerici mediante sistema di scrittura computerizzato utilizzando il *software Microsoft Word®*, in formato *.docx*, e inoltrato per posta elettronica all'indirizzo [pec comune.jesolo@legalmail.it](mailto:comune.jesolo@legalmail.it)

**ARTICOLO 5: Caratteristiche della trascrizione**

1. La facciata Microsoft Word® in formato A4 dovrà essere impostata con le seguenti caratteristiche

a) CARATTERE Times New Roman 11, per un numero non inferiore a 45 righe;

b) IMPOSTA PAGINA: Margini: - superiore: 3 cm;  
- inferiore: 3 cm;  
- sinistro: 3 cm;  
- destro: 3 cm;

Rilegatura - 0 cm;

Posizione rilegatura: sinistro;

Orientamento: verticale;

c) FORMATO PARAGRAFO: Allineamento - giustificato;

Livello struttura	- corpo del testo;
Rientri	- a sinistra: 0;
	- a destra: 0;
Speciale	- nessuno;

d) SPAZIATURA:

Prima	- 0 cm;
Dopo	- 0 cm;
Interlinea	- singola;
Valore	- nessuno;

e) CONSIDERAZIONI SUL CORPO DEL TESTO:

- **la trascrizione deve iniziare di seguito al nominativo del soggetto che sta effettuando l'intervento ossia nella stessa riga;**
- **il testo deve essere in forma compatta, senza ritorni a capo forzati, elenchi puntati e intere righe bianche tranne nel caso di interventi successivi dove è permessa una sola riga bianca.**

Al fine di assicurare la corretta impostazione dei predetti valori l'Ente fornirà alla ditta aggiudicataria idoneo supporto informatico con le impostazioni richieste come esempio esplicativo.

2. Il resoconto sarà costituito dalla trascrizione definitiva degli interventi, corretta e revisionata sotto il profilo grammaticale ed ortografico ed in perfetta corrispondenza semantica e sintattica con il parlato, senza lacune e/o aggiunte. Il resoconto dovrà riportare con evidenza i nominativi dei relatori. Parole che risultino di dubbia interpretazione all'ascolto (nomi propri, sigle, ecc.) devono essere contrassegnate con apposito carattere.

3. E' facoltà del Comune richiedere la trascrizione di alcuni argomenti del consiglio comunale seguendo un ordine diverso da quello pervenuto alla Ditta.

#### **ARTICOLO 6: Tempi di consegna della trascrizione**

1. Per le sedute consiliari, la ditta dovrà consegnare al Comune la trascrizione della seduta entro 5 giorni dalla data della consegna del file mp3 da trascrivere. Nel computo dei giorni rientrano quelli festivi.

2. Per gli eventi diversi dal consiglio comunale, la ditta dovrà consegnare al Comune la trascrizione entro 7 giorni dalla data della consegna del file mp3 di cui all' art. 3, comma 2, lettera b). Nel computo dei giorni rientrano quelli festivi.

#### **ARTICOLO 7: Pagamento corrispettivi**

1. I pagamenti saranno effettuati entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento delle fatture.

#### **ARTICOLO 8: Prezzo**

1. L'importo triennale del contratto ammonta presuntivamente ad euro 14.754,10 I.V.A. esclusa.

2. La ditta affidataria non potrà accampare alcun diritto a pretendere l'importo sopra determinato, ma soltanto quello derivante dalle sedute consiliari o eventi diversi dal consiglio comunale dei quali sia stata richiesta la trascrizione.

3. Al fine di una corretta individuazione del contratto si evidenzia che nel corso dell'anno 2016 si sono tenute n. 13 sedute di consiglio comunale per una durata media di circa 2 ore e 35 minuti e n. 3 eventi di cui è stata richiesta ed effettuata la trascrizione.

## **ARTICOLO 9: Penalità**

1. Per ogni giorno di ritardo nella consegna della trascrizione verrà comminata una penalità di euro 50,00, che sarà computata in sede di liquidazione della fattura.
2. Per il non rispetto delle caratteristiche della trascrizione (come descritte all'art. 5 del presente capitolato) ed in seguito ad un primo richiamo scritto verrà comminata una penalità di euro 50,00 per ogni richiamo successivo.

## **ARTICOLO 10: Risoluzione anticipata**

1. Il Comune si riserva il diritto di risolvere anticipatamente il contratto in caso di inadempienze della ditta, sia sulla qualità del lavoro svolto sia sui tempi di consegna, dopo due richiami scritti al rispetto delle norme contrattuali.

## **ARTICOLO 11: Responsabilità ed obblighi per i rapporti di lavoro**

1. La ditta riconosce a proprio carico tutti gli oneri inerenti all'assicurazione del proprio personale occupato nelle lavorazioni oggetto del presente contratto.
2. La ditta si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e assicurazioni sociali, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. Si obbliga ad attuare nei confronti dei propri dipendenti, occupati nei lavori di cui al presente servizio, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipulazione del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le lavorazioni, nonché condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria applicabile nella località.

## **ARTICOLO 12: Esecuzione in danno**

1. Qualora la Ditta non dovesse provvedere alla fornitura oggetto di aggiudicazione delle relative penali, il comune potrà ordinare, senza alcuna formalità, ad altra impresa l'esecuzione, totale o parziale, di quanto omesso dalla impresa aggiudicataria. Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione rilasciata.

## **ARTICOLO 13: Protocollo di legalità**

1. la Ditta appaltatrice è tenuta a rispettare il "Protocollo di legalità" sottoscritto il 09.01.2012 tra la Regione Veneto, le Prefetture, l'ANCI Veneto e l'URPV a cui il comune di Jesolo ha aderito con delibera di giunta comunale n. 249 del 11.09.2012 al protocollo di legalità il quale è stato rinnovato con sottoscrizione in data 07.09.2015 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'ANCI e l'UPI Veneto a cui il comune di Jesolo ha aderito con delibera di giunta comunale n. 2 del 19.01.2016. Protocollo di legalità e delibera di giunta comunale n. 2 del 19.01.2016 sono pubblicati sul sito dell'ente all'indirizzo: <http://www.comune.jesolo.ve.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/4470>.

## **ARTICOLO 14: Codice di comportamento**

1. la Ditta appaltatrice è tenuta a rispettare gli derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 5 / 2016 e pubblicato sul sito internet dell'ente all'indirizzo <http://www.comune.jesolo.ve.it> + Amministrazione trasparente + disposizioni generali + atti generali e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto

## **ARTICOLO 15: Controversie**

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in ordine tanto all'interpretazione quanto all'esecuzione del contratto è competente il foro di Venezia.