



**COMUNE DI AVELLINO**  
SETTORE VICE SEGRETERIA GENERALE-AFFARI GENERALI  
*Piazza del Popolo n°1 - 1° piano*

**CAPITOLATO speciale d'appalto**

**Affidamento del Servizio di Trascrizione e resocontazione degli Interventi nelle Sedute di Consiglio Comunale**

**RDO su MePa**

**ART.1 OGGETTO DELLE ATTIVITÀ DA ESPLETARE**

- a) Gestione degli apparati di registrazione fonica e video, in dotazione al Comune di Avellino, al fine di assicurare **la registrazione - in formato digitale - delle sedute consiliari**;
- b) Ascolto della registrazione effettuata, **con contestuale trascrizione e fedele produzione del verbale**. Il File Video verrà salvato sul Server dell'Ente che ne curerà la pubblicazione;
- c) Assistenza tecnica ordinaria e/o straordinaria dell'impianto microfonico;
- d) Archiviazione dati su sito e pagine INTERNET appositamente predisposte;
- e) Utilizzo del servizio **Streaming** nel corso delle sedute consiliari.

**ART.2 IMPORTO E DURATA DEL CONTRATTO**

**L'importo del contratto è fissato in € 23.625,00 oltre IVA.**

**L'appalto avrà la durata di anni 2 ( due ) e mesi 6 (sei) a decorrere dall'effettivo inizio del servizio**

**Art.3 CONDIZIONI DEL SERVIZIO DA ESPLETARE.**

Si stima **una media di 40 sedute annue per la durata di circa 5 ore** L'esecuzione del servizio sarà sospesa nella ipotesi di scioglimento del Consiglio Comunale. Il servizio riprenderà regolarmente con decorrenza dalla seduta di insediamento del Consiglio Comunale neo-eletto. Nei mesi di sospensione del servizio alla ditta incaricata non verrà corrisposto alcun compenso. In tal caso, la data di scadenza del contratto si intende differita per un numero di mesi pari alla durata del periodo di sospensione.

Per l'esecuzione del servizio, **l'impresa dovrà necessariamente utilizzare personale proprio, che dovrà essere presente dall'inizio della seduta fino al suo termine.**

Al termine di ogni seduta, **il personale** impiegato nel servizio dovrà ritirare i supporti digitali della registrazione per il successivo trattamento di trascrizione e **dovrà fornire il testo del verbale improrogabilmente entro le ore 13,00 del terzo giorno lavorativo successivo alla seduta del Consiglio Comunale.**

**Art.4 INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.**

Il responsabile del procedimento è la signora Amandina Giordano  
le informazioni relative al presente capitolato possono essere richieste al seguente contatto:

e-mail: [amandina.giordano@comune.avellino.it](mailto:amandina.giordano@comune.avellino.it)  
tel.0825/200246

Il Responsabile del Procedimento  
Amandina Giordano

Il Dirigente  
dott. Vincenzo Lissa