

**CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO
DEI SERVIZI DI SEGRETERIA E DI SPORTELLO**

tra

ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI NORD, in persona del Presidente avv. Gianfranco Mallardo, con sede in Aversa (CE) alla piazza Trieste e Trento - Castello Aragonese (P.I. 01895030998) – di seguito COA

e

NSI sas, in persona dell’amministratore p.t. Gianfranco Pirozzi, con sede in Napoli alla viale farnese n. 16 Napoli (P.I. 07958341211) – di seguito NSI

* * * *

premesso che:

- il COA di Napoli Nord, a seguito dell’esperimento della procedura negoziata, con delibera del 4/07/2019 ha aggiudicato a NSI sas l’affidamento dei “servizi di segreteria e di sportello e di servizi accessori e strumentali a questi ultimi a supporto delle attività degli organi dell’Ordine” autorizzando il Presidente alla stipula del contratto;

- con la medesima delibera, nelle more dello svolgimento delle attività preordinate alla sottoscrizione del contratto e della pendenza del termine dilatorio, stante l’improrogabile ed assoluta urgenza di assicurare sin da subito l’esecuzione delle prestazioni al fine di evitare il grave danno dell’interesse pubblico che è destinata a soddisfarsi, ai sensi e per gli effetti dell’art. 32 co. 8 D.L.vo 50/2016 ha disposto l’esecuzione anticipata dell’appalto;

- che la società affidataria, in esecuzione degli obblighi previsti dal capitolato di appalto, ha provveduto a consegnare la seguente documentazione:

- a) Polizza fideiussoria n. 54/31108CV rilasciata da SARA Assicurazioni spa, a favore del COA di Napoli Nord per la somma garantita di € 3.960,00 (tremilanovecentosessanta), pari al 2% del corrispettivo offerto per l’appalto;
- b) Copia bilancio relativo all’anno 2018;
- c) Copia comunicazione UniLav
- d) Casellario Giudiziario
- e) dichiarazione permanenza requisiti
- f) autocertificazione sul numero dei dipendenti



SI STIPULA E SI CONVIENE-

Con il presente contratto COA affida a NSI, che accetta, i servizi di segreteria e di sportello e i servizi accessori e strumentali a questi ultimi a supporto delle attività degli organi dell’Ordine.

CAPITOLATO DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio ha per oggetto la fornitura a favore dell’Ordine degli Avvocati di Napoli Nord di:

1) **servizi di sportello.** Consiste nella: ricezione a sportello di pratiche, istanze, dichiarazioni, domande, ecc. da parte degli iscritti e ritiro corrispondenza, iscrizione a protocollo dei documenti ricevuti, utilizzando le specifiche del sistema informatico del COA.



2) **servizi di segreteria.** Consiste nell'espletamento di tutte le attività necessarie a protocollare, archiviare, collazionare, preparare per la firma ed ogni altra attività a queste connessa, strumentale o preordinata della documentazione e dei provvedimenti e atti di competenza dell'Ordine e dei suoi organi. Più precisamente:

1. predisposizione dei fascicoli delle singole pratiche, verifica della completezza dei documenti secondo le specifiche stabilite dai regolamenti o dall'Ufficio di Presidenza, sottoposizione delle pratiche per l'esame al Consigliere delegato, oppure al Consiglio;
2. predisposizione di copie delle delibere adottate dal Consiglio, dei certificati o provvedimenti, pareri ed altri documenti, con consegna degli stessi ai richiedenti aventi diritto, secondo le direttive dell'ufficio di Presidenza;
3. stampa tesserini previo identificazione dell'avente diritto e catalogazione del supporto;
4. elaborazione dati e aggiornamento con l'utilizzo dei moduli del software di gestione "Iscrivo" per gli Ordini Forensi tra cui aggiornamento e inserimento dati di: Anagrafiche di base, Gratuito patrocinio, Generazione turni difese d'ufficio, Liquidazione parcelle, Ricorsi in prevenzione, Esposti, Procedimenti disciplinari, Affari generali, Tentate conciliazioni (art.22), Esattoria, Anagrafe tributaria, Elezioni, Gestione presenze e crediti formativi, invio e ricezione fax centralizzato e invio massivo di email, Prima nota, gestione fatture elettroniche.

3) **servizi accessori e strumentali.** Consiste nella predisposizione di documenti, modulistica, stampa e affissione negli uffici giudiziari del circondario di manifesti realizzabili con la strumentazione in possesso del COA oppure le attività necessarie all'utilizzo di servizi esterni (recapito, assistenza e ritiro presso fornitori esterni, nonché affissione), assistenza per la cerimonia solenne di giuramento avvocati e praticanti, assistenza durante le sedute del consiglio per l'intera durata. Tali attività saranno svolte secondo le indicazioni specifiche fornite dal committente anche sulla scorta di istruzioni di servizio.

4) **System administrator, creazione, gestione e manutenzione di sistemi collegati in rete.** Consiste nel progettare, realizzare, verificare il regolare funzionamento del sistema e delle componenti informatiche del COA e che ne fanno parte (server web e mail, database, servizi FTP File Transfer Protocol); valutare la vulnerabilità dei dispositivi hardware e software della rete anche nella relazione con altre reti, adottare procedure, comandi e strumenti per la diagnosi di malfunzionamenti dell'infrastruttura di rete; applicare metodologie di risoluzione delle problematiche di rete (troubleshooting); definire linee guida, fornire ed installare le tecnologie necessarie alla protezione e sicurezza dei sistemi (antivirus, ecc.), della rete (firewall, VPN, ecc.) e dei dati (protocolli di crittografia, ecc.); individuare e implementare modalità per la verifica del traffico entrante/uscente dalla rete e per il controllo degli accessi (logging, accountability, ecc.); proporzionare la velocità trasmissiva della rete in funzione delle esigenze di volume; identificare tipologia hardware e software di server in relazione alle esigenze del sistema (applicazioni in uso, data base, ecc.). Nomina di un responsabile per gli obblighi di legge nella tenuta dei dati del COA.

5) **gestione archiviazione documentale.** Consiste nella acquisizione digitale di tutti i documenti pervenuti al COA, con Gestione Archiviazione Documentale, gestione accessi, Protocollo Informatico come da specifiche allegate con fornitura e manutenzione delle apparecchiature necessarie come da specifica tecnica allegata. La workstation per effettuare un'adeguata archiviazione è composta dal: Software Gestione Documentale; Server Xeon Hp/Futitju con 8 Giga di Ram Octacore 3.0 ghz e hdd 1tb x2; Scanner Multi/Doc Fujitsu.

2. LUOGO E DURATA

I servizi sopra indicati debbono essere forniti presso i locali dell'Ordine siti in Aversa presso il Palazzo di Giustizia al Piano terra, ovvero presso i locali degli organismi o enti strumentali dell'Ordine degli Avvocati e la sala a disposizione per effettuare i giuramenti.

Il periodo di durata del servizio è previsto in mesi diciotto, decorrenti dalla sottoscrizione del contratto.



L'appaltatore si obbliga ad attivare il servizio a seguito della formalizzazione dell'affidamento e nelle more della sottoscrizione del contratto, nel termine di giorni 5 dalla richiesta, anche in via provvisoria.

Laddove richiesto dal committente, l'appaltatore si obbliga ad accettare una proroga di massimo altri mesi due alle medesime condizioni del presente affidamento.

3. MODALITA' E CONTENUTI DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio deve essere assicurato con la massima diligenza tenuto conto del suo contenuto, attraverso l'impegno di:

- per i servizi di segreteria e sportello e di digitalizzazione ed archiviazione documentale di tre operatori contemporaneamente presenti per almeno cinque giorni settimanali (nominativi da comunicarsi all'atto della sottoscrizione del contratto o dell'ordine di avvio del servizio e sottoposti a valutazione di gradimento da parte dell'Ufficio di Presidenza) e per un orario contrattuale dalle ore 09:00 alle ore 17:00.
- Per il servizio di *System administrator* e sistemi di rete, di un operatore qualificato almeno due volte a settimana con orari 9:00 – 14:00, nonché con l'indicazione del soggetto responsabile del trattamento dei dati che assumerà tale incarico anche per gli obblighi di legge ricadenti sul COA.
- Personale saltuariamente impiegato secondo le necessità per l'affissione di manifesti e attività occasionali.

Il personale da impiegare nell'espletamento dei servizi dovrà essere inquadrato da parte dell'appaltatore secondo le previsioni di legge in materia ed avrà rapporti lavorativi esclusivamente con l'appaltatore.

Tale personale sarà designato ed individuato dall'appaltatore il giorno dell'avvio del servizio ed ogni successiva modificazione dovrà essere comunicata formalmente.

L'appaltatore designerà un responsabile della commessa cui gli organismi dell'ordine faranno riferimento, di norma, per impartire disposizioni relative al servizio ed alla sua organizzazione.

Gli addetti al servizio designati debbono essere in possesso almeno di diploma superiore ed avere preparazione ed esperienza adeguata per lo svolgimento delle attività e dei servizi oggetto dell'affidamento.

Oltre al normale utilizzo dei principali programmi informatici e delle apparecchiature hardware (computers, stampanti, fotocopiatrici, scanner, ecc.) almeno due degli operatori devono essere in possesso di adeguata preparazione e/o esperienza per l'utilizzo del software di gestione dell'Ordine (DCS Software – Iscrivo).

Gli addetti al servizio sono tenuti a sottoscrivere prima dell'avvio del servizio in aggiunta ai propri obblighi e doveri contrattuali con l'appaltatore, uno specifico disciplinare ed impegno al rispetto di obblighi assoluti di riservatezza nonché di un codice di comportamento nello svolgimento dell'attività che sarà predisposto dal committente.

Nel corso del rapporto l'Ordine, per serie e comprovate mancanze, si riserva il diritto – che l'appaltatore accetta - di richiedere la sostituzione dell'addetto al servizio. L'appaltatore si obbliga ad ottemperare a tale indicazione senza nulla opporre.

4. MATERIALI ED ATTREZZATURE

In aggiunta alle prestazioni da parte del personale l'appaltatore si obbliga a mettere e mantenere a disposizione per il periodo di durata del servizio ed entro giorni 5 dall'avvio del servizio della seguente attrezzatura minima:

- Fotocopiatrice multifunzione A3, con funzione scanner, fax, collegamento di rete, fronte retro in scansione e stampa, velocità di stampa non inferiore a 33 pagine al minuto;
- Stampante a colori
- Scanner di tipo veloce, fronte retro, se non compreso nella fotocopiatrice di cui sopra;



- Server Xeon Hp/Futitju con 8 Giga di Ram Octacore 3.0 ghz e hdd 1tb x2; Scanner Multi/Doc Fujitsu;
- Stampante a sublimazione per i tesserini/badge degli iscritti, fronte retro, con blocco dell'utilizzo per impedire l'uso non autorizzato, con fornitura dei supporti con trasferimento dati a contatto;
- Tre computers dotati di stampanti e software operativi ed accessori (word, excel, powerpoint, antivirus, Software Gestione Documentale ad esclusione del canone annuo, ecc.).

Tale materiale dovrà essere fornito e mantenuto a disposizione ed in efficienza da parte dell'appaltatore con oneri anche di manutenzione a proprio carico. Si precisa che il servizio prevede la fornitura di n. 10.000 (diecimila) copie mensili.

5. CORRISPETTIVO

Il canone pattuito per l'intera durata del servizio è di € 198.000,00 (centonovantottomila) oltre IVA e sarà pagato con rate mensili su fattura dell'importo di € 10.900,00 (diecimilanovecento) oltre IVA emessa a fine mese, nei termini massimi di giorni 30 dalla data fattura. Il COA si riserva di pagare le rate successive alla prima previa dimostrazione del versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali relative al periodo precedente svolto dai lavori addetti.

6. GARANZIE E PENALI

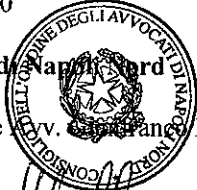

L'appaltatore al momento del contratto dovrà essere dotato di polizza a garanzia per le prestazioni rese pari al 10% dell'importo contrattuale ai sensi dell'art. 103 D. Lgs. 50/2016. Il committente, previa contestazione, potrà applicare per violazioni ai presenti obblighi contrattuali penali nel massimo di € 300,00 per un massimo mensile pari alla metà del corrispettivo mensile superato il quale dovrà procedersi alla risoluzione in danno.

7. RINVIO

Per ogni altro aspetto contrattuale qui non indicato sono applicabili le norme civilistiche in materia di contratti integrate dalle speciali disposizioni normative di cui agli artt. 108 e 109 D. Lgs. 50/2016.

Aversa 23 luglio 2020

COA di Napoli Nord
 Il Presidente avv. Gianfranco Mallardo

NSI sas
 L'amministratore sig. Gianfranco Pirozzi

