

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI NAPOLI NORD

Verbale della Seduta Consiliare del 02/03/2021 - N. 8

L'anno 2021, il giorno 2 del mese di marzo, alle ore 16.22 su convocazione del Presidente Avv. Gianfranco Mallardo, si è riunito il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli Nord.

Il Presidente dà atto della regolarità della convocazione del Consiglio e che, al fine di garantire il rispetto delle norme di sicurezza volte al contenimento della diffusione del COVID-19, la riunione si svolge con modalità telematiche come da atto di convocazione.

Sono collegati in videoconferenza in numero sufficiente per la validità della seduta:

<i>Consiglieri</i>	<i>Presenti/Assenti</i>
Mallardo Gianfranco - Presidente	P
Cecere Rosa - Segretario	P
Lauro Gianluca - Tesoriere	P
Auletta Rosario	P
Castaldo Francesco	P
Castaldo Marco	P
Caterino Annunziata	A
Cesaro Rosa	A
Chiacchio Carla	P
Cirillo Aniello	A
D'Antò Luigi	P
Di Costanzo Antonia	A
di Biase Generoso	A
Di Foggia Nicola	P
Di Micco Maria Dolores	P
Landolfo Giuseppe	P
Maisto Annamaria	P
Maisto Clorinda	P
Russo Elisabetta Anna	P
Schiattarella Barbara	P
Tessitore Sergio	P

Presenti 16 Consiglieri;

Assenti 5 Consiglieri: Caterino, Cesaro, Cirillo, Di Costanzo, di Biase

Il Presidente invita i Consiglieri a discutere i seguenti punti dell'odg:

1. Ordinaria amministrazione: compiuta pratica, iscrizioni, abilitazioni alla sostituzione, cancellazioni, sospensioni, autorizzazioni alle notifiche in proprio, riconoscimento crediti e patrocinio eventi formativi, liquidazione pareri, concessione di contributi per stato di bisogno, approvazione elenco difensori di ufficio, gratuito patrocinio e delegati alle vendite, richieste di ammissione al gratuito patrocinio, esposti disciplinari, esame delle richieste presentate al protocollo, pareri sui magistrati onorari, approvazione verbali sedute precedenti, pagamento fatture, comunicazioni.
2. Determinazioni urgenti in ordine all'appalto dei servizi di segreteria. Approvazione degli atti per l'affidamento.
3. Determinazioni in ordine alla procedura di mobilità per l'assunzione di personale di segreteria.
4. Modalità di invio degli atti di rilevanza disciplinare al CDD.
5. Iscrizione all'Albo dei Cassazionisti. Richiesta di proroga dei requisiti di anzianità attualmente vigenti.
6. Relazione dei delegati sulla bozza di regolamento sul rilascio di copia dei verbali delle sedute del Coa. Approvazione del regolamento e determinazioni sulle richieste di accesso agli atti.
7. Criticità dell'ufficio spese di giustizia. Modifica del protocollo per il gratuito patrocinio. Relazione dei Consiglieri delegati al GP e alla Famiglia.
8. Bando Cassa Forense "Ripartiamo in sicurezza". Attività da svolgere.
9. Regolamento di funzionamento ed elettorale del Comitato Pari Opportunità. (NB: si rappresenta la necessità di decidere sul punto, visto che è stato inutilmente posto all'odg di oltre 70 sedute del COA).
10. Sanificazione ed interventi per la sicurezza dei locali del COA. Provvedimenti per garantire la sicurezza del personale e dei Consiglieri.
11. Proposta all'Unione Regionale di membri da inserire nelle commissioni presso l'Unione Regionale.
12. Determinazioni propedeutiche all'attivazione della Scuola Forense e dei corsi per le specializzazioni, nonché dell'OCC, Istituto per la mediazione, Camera arbitrale.

Preliminarmente, il Cons. Tesoriere Lauro, visto che n. 26 avvocati e n. 10 praticanti attendono di prestare giuramento, chiede fissarsi la data per il giuramento avvocati.

Il Consiglio, all'unanimità dei presenti, delibera di fissare il giuramento avvocati per la seduta pubblica di Consiglio del 09.03.2021 ore 15,30. Nella stessa mattinata si sosterranno i colloqui praticanti a partire dalle ore 10, uno ogni quarto d'ora.

SI PASSA A DISCUTERE IL PRIMO PUNTO ALL'ODG

ARGOMENTO IN DISCUSSIONE: Ordinaria amministrazione: compiuta pratica, iscrizioni, abilitazioni alla sostituzione, cancellazioni, sospensioni, autorizzazioni alle notifiche in proprio, riconoscimento crediti e patrocinio eventi formativi, liquidazione pareri, concessione di contributi per stato di bisogno, approvazione elenco difensori di ufficio, gratuito patrocinio e delegati alle vendite, richieste di ammissione al gratuito patrocinio, esposti disciplinari, esame delle richieste presentate al protocollo, pareri sui magistrati onorari, approvazione verbali sedute precedenti, pagamento fatture.

PROPONENTE: Ufficio di presidenza

SINTESI DEGLI INTERVENTI:*omissis*....

Alle ore 16.28 entrano i Consiglieri Di Biase e Caterino.

....*omissis*....

alle ore 16.42 entra la Consigliera Di Costanzo;

....*omissis*....

Alle ore 16.57 entra il Consigliere Cirillo.

....*omissis*....

Si passa, pertanto, alla votazione.

ESITO DELLA VOTAZIONE: all'unanimità si approva.

IL CONSIGLIO

- valutate le domande e le richieste presentate al protocollo;
- esaminati gli atti;
- accertata la sussistenza dei requisiti e delle condizioni prescritti dalla Legge;
- tenuto conto dei colloqui per l'abilitazione al patrocinio e la sostituzione in udienza svolti in data odierna;

DELIBERA

....*omissis*....

APPROVAZIONE DELIBERA

Il Segretario procede alla lettura della su estesa delibera ed il Presidente, non essendovi osservazioni, ne propone l'immediata approvazione

IL CONSIGLIO

all'unanimità

DELIBERA

La sua immediata approvazione e ne dispone, a cura della segreteria, la pubblicazione sul sito, la comunicazione a Cassa forense e/o al Consiglio Nazionale forense secondo la periodicità indicata dagli stessi uffici, agli interessati.

Si passa a discutere dell'

APPROVAZIONE DEL VERBALE PRECEDENTE

Il Segretario procede alla lettura del verbale del 23/02/2021 ed il Presidente, non essendovi osservazioni, ne propone l'immediata approvazione

IL CONSIGLIO

all'unanimità

DELIBERA

di approvare il verbale del 23/02/2021 e dispone, a cura della segreteria, la pubblicazione sul sito dei deliberati in esso contenuti, ove non ancora eseguiti.

La consigliera Di Costanzo chiede che il Consiglio prenda atto delle proprie dimissioni dal ruolo di Responsabile all'Accesso Civico (inviata a mezzo pec alla segreteria del Coa di Napoli nord in data 16.2.2021); così come, tra l'altro, già richiesto nel corso della seduta consiliare del 23.2.2021.*omissis*....

Il Presidente chiede ai Consiglieri la disponibilità a ricoprire la carica.

Allo stato, poiché nessun Consigliere si rende disponibile, il Consiglio si riserva di accettare le dimissioni, rinviando la nomina di un nuovo Responsabile.

SECONDO PUNTO all'O.D.G.

2. Determinazioni urgenti in ordine all'appalto dei servizi di segreteria. Approvazione degli atti per l'affidamento.

Il Segretario comunica che è pervenuta comunicazione da parte dell'avv. Enzo Napolano secondo cui la somma di cui alla procedura già approvata precedentemente non può superare gli euro 214.000,00# e che, pertanto, l'appalto potrà essere effettuato per un massimo di mesi 18, inclusi due mesi di proroga contrattuale, per l'importo mensile

massimo di euro 11.500,00, considerando anche l'incremento di attività richiesto in merito alla gestione tecnica del sito WEB. Procede, poi, nell'esposizione degli atti predisposti dallo stesso per la pubblicazione sul sito che si allegano al presente verbale.

Il Consiglio, dopo ampia discussione, premesso che :

- non è tuttora dotato di personale assunto con contratto di lavoro subordinato per l'espletamento delle attività necessarie ed indispensabili di ufficio a favore degli iscritti, la cui procedure di assunzione, compresa la fase dell'avviso di mobilità, sono in via di reiterazione, essendosi conclusa la precedente procedura senza personale idoneo;
- nelle more è indispensabile assicurare i servizi nei contenuti come sino ad oggi svolti;
- il contratto dei servizi attualmente in corso stipulato con la società NSI SAS viene a scadere – compresa la proroga contrattuale - il prossimo 04.03.2021;
- è pertanto necessario procedere all'affidamento delle attività per un ulteriore periodo, al fine di garantire la continuità dei servizi fruibili dagli avvocati;
- a tal fine, si ritiene possibile ed opportuno indire la procedura ex art. 1 comma 2 lett. b del D.L. 76/2020 (conv. In Legge 120/20) per l'affidamento del servizio di segreteria e sportello, ed attività di supporto secondo il capitolato che viene sottoposto all'attenzione dei consiglieri;
- ai fini della individuazione le ditte da invitare alla procedura nel numero di cinque, si ritiene opportuno, come già avvenuto nel passato in occasione dell'ultima procedura, procedere a pubblicare un avviso di manifestazione di interesse (secondo quanto previsto all'allegato A);
- venendo a scadenza il contratto il prossimo 4 marzo, in considerazione dell'avvio della procedura e nelle more del suo espletamento, è necessario procedere a disporre la proroga cd. tecnica ex art. 106 comma 11 del D. Lgs. 50/2016 per il tempo strettamente necessario all'espletamento della procedura qui indetta, che si determina, presuntivamente possa concludersi entro il 31 maggio 2021;
- Di doversi riservare alla successiva delibera l'adozione dei seguenti atti: a) approvazione elenco ditte da invitare; b) approvazione Lettera di invito; c) Capitolato delle prestazioni e dei servizi; d) Disciplinare di gara e suoi allegati; d) Schema di contratto.

Pertanto, all'unanimità dei presenti

IL CONSIGLIO

- Visto le procedure di mobilità ancora in corso;
- Vista la necessità di assicurare i servizi offerti dal COA in favore degli avvocati e dei cittadini secondo i contenuti tuttora in essere;
- Visti gli artt. 35 e 36 del D. Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.L. 18 aprile 2019 n.32;
- Ritenuta la necessità di non interrompere la continuità dei servizi agli iscritti

DELIBERA

di avviare una manifestazione di interesse – secondo lo schema allegato che si approva sub A - al fine di individuare le ditte da invitare, in numero pari a cinque, ad una procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. B) del D.L. 76/2020 (conv. In L. 120/2020) da affidare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per il periodo di mesi diciotto i seguenti servizi: 1. Servizi di sportello; Servizi di segreteria; Servizi accessori e strumentali; System administrator, creazione, gestione e manutenzione di sistemi collegati in rete; Gestione ed archiviazione documentale. Sito WEB, Gestione manutenzione inserimento dati Vs sito web.

Il tutto secondo il seguente:

"CAPITOLATO DELLE PRESTAZIONI E DEI SERVIZI

- 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:

a) 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;

b) 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;

c) stampa tesserini previo identificazione dell'avente diritto e catalogazione del supporto;

d) 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 da: Software Gestione Documentale; Server Xeon Hp/Futitju con 8 Giga di Ram Octacore 3.0 ghz e hdd 1tb x2; Scanner Multi/Doc Fujitsu.

6) Sito WEB.

Gestione manutenzione inserimento dati Vs sito web con backup; - sicurezza dagli attacchi informatici - pulizia cache e tabelle SQL - ampliamento e aggiornamenti vari. Configurazione del Web server Apache - Db MySQL - PHP che minimizza lo spreco di risorse. Tool Fail2ban incluso e già configurato per proteggere il server da attacchi Brute Force. Console web per la gestione server, Firewall di base, Antivirus base, Mail illimitate configurabili, Accesso SSH da terminale.

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 diciotto 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/Fujitsu 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; il costo delle copie eccedenti il limite mensile dovrà essere specificato a parte nell'offerta..

5. CORRISPETTIVO

Il canone pattuito sarà pagato con rate mensili su fattura emessa, nei termini massimi di giorni 30 dalla data fattura. L'appaltatore 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".

Il Consiglio delega il Presidente a predisporre i seguenti atti e documenti relativi alla manifestazione di interesse: Indagine di mercato; Lettera di invito; Capitolato specifico delle prestazioni e dei servizi; Disciplinare di gara e suoi allegati e Schema di contratto, che

saranno approvati in una prossima seduta; riserva di approvare, l'elenco delle ditte da invitare alla procedura negoziata che hanno chiesto di partecipare.

Nelle more dell'espletamento della procedura, indetta con la presente delibera, e sino alla sua conclusione – e comunque sino al 31 maggio 2021 – delibera prorogare ai medesimi patti e condizioni il contratto in essere con la ditta NSI SAS;

TERZO PUNTO ALL'O.D.G.

3. Determinazioni in ordine alla procedura di mobilità per l'assunzione di personale di segreteria.

Si rinvia alla prossima seduta.

QUARTO PUNTO ALL'O.D.G.

4. Modalità di invio degli atti di rilevanza disciplinare al CDD.

....omissis....

Dopo ampia discussione il Consiglio, all'unanimità dei presenti, delibera che gli esposti vadano trasmessi al CDD entro e non oltre dieci giorni dalla ricezione, dandone solo comunicazione preventiva al Consiglio.

Il Segretario chiede ai Consiglieri Di Foggia e Tessitore se ci siano novità relativamente alla ricerca di locali da mettere a disposizione per lo Sportello vittime di reato di cui al protocollo con l'associazione Dafne.

Il Consigliere Di Foggia riferisce che la scuola Parente sarebbe disponibile a mettere a disposizione dei locali, anche esterni al plesso.

Il Consigliere Tessitore riferisce che la Curia ha già dato disponibilità del locale posto sotto il campanile del Duomo di Aversa.

Il Consigliere Segretario viene, pertanto, incaricata di riferire quanto sopra alla responsabile dello sportello per, poi, fornire aggiornamenti al Consiglio.

Data l'ora il Consiglio decide di rinviare gli altri punti all'ordine del giorno.

Alle ore 20.48 la seduta termina.

Il Segretario
Avv. Rosa Cecere

Il Presidente
Avv. Gianfranco Mallardo