



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

VISTE le disposizioni vigenti in materia di appalti, contratti pubblici e spesa delle pubbliche amministrazioni, ed in particolare il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, *“Codice dei contratti pubblici”*;

VISTO l'art. 32, comma 2 del predetto decreto legislativo, il quale dispone che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti;

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il D.P.R. 5 luglio 1995, n. 333, *“Regolamento recante norme per l'adeguamento dell'organizzazione e del funzionamento delle strutture amministrative dell'Avvocatura dello Stato alla disciplina prevista dall'art. 2 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”*;

VISTI la legge 7 agosto 1990 n. 241; il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445; il d.lgs. 30 marzo 2001 n.165; la legge 13 agosto 2010 n. 136; la legge 6 novembre 2012 n. 190; il piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2017-2109 approvato con D.A.G. 30 gennaio 2017 n. 8, nonché il Piano della Performance della struttura amministrativa dell'Avvocatura dello Stato per il triennio 2017-2019 approvato con D.A.G. 06 luglio 2017 n. 77;

VISTI gli artt. 15 e 16 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il D.A.G. del 18.11.2016 n. 13036 con il quale è stato istituito l'Ufficio Contratti dell'Avvocatura dello Stato;

RITENUTO che la mole di documenti da dattiloscivere, parte integrante dell'attività degli avvocati e procuratori dello Stato, è tale da rendere necessario l'ausilio di un servizio di copisteria, non essendo sufficiente farvi fronte con le sole risorse interne all'Istituto;

VISTA la nota dell'Ufficio VI – Collaborazione Professionale in data 13 settembre 2017 con la quale si chiede all'Ufficio Contratti, di avviare la procedura per l'acquisizione di un servizio di copisteria esterna per l'anno 2018 dettagliando, nell'allegato capitolato, la tipologia dei servizi necessari e le modalità di esecuzione;

VERIFICATO che non è attualmente attiva una convenzione CONSIP per l'acquisizione del suddetto servizio di copisteria esterna;

CONSIDERATO che la spesa complessiva da impegnare per il suddetto servizio è presuntivamente pari ad € 26.000,00.= (I.V.A. esclusa), e che la stessa graverà, per l'esercizio finanziario 2018, sul corrispondente capitolo 4461 - PG 9 tabella 2, del bilancio



Al Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato

di previsione dello Stato, il quale, per come dichiarato dall'Ufficio III Ragioneria, con nota del 6.10.2017, presenta la necessaria disponibilità;

RITENUTO OPPORTUNO il ricorso alla procedura dell'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), D.Lgs 50/2016, e successive modifiche ed integrazioni, con ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), previa consultazione di cinque operatori economici;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rispettare i requisiti richiesti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 approvato con D.A.G. del 30 gennaio 2017;

DATO ATTO che l'affidatario dovrà rilasciare la dichiarazione di cui all'art. 80, D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, e successive modifiche ed integrazioni, come previsto dal piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019 dell'Avvocatura Generale dello Stato;

CONSIDERATO CHE la Nuova Copisteria Goliardica S.r.l., attuale Ditta erogatrice del servizio, ha soddisfatto le richieste dell'Avvocatura Generale dello Stato con diligenza ed affidabilità, nel rispetto dei tempi di consegna e con la riservatezza necessaria nel trattare i documenti ad essa affidati, così facendo maturare nell'Amministrazione un elevato grado di soddisfazione in ordine alle prestazioni erogate dall'interlocutore privato;

RITENUTO CHE, - nel pieno rispetto del principio di rotazione degli incarichi di cui all'art. 36 del d.lgs n. 50/2016, nonché alle linee guida n. 4 dell'ANAC - l'invito a partecipare al pertinente confronto competitivo possa essere esteso anche alla Ditta uscente per le illustrate motivazioni afferenti alla qualità del servizio reso, considerate anche le peculiari caratteristiche del mercato di riferimento ed il numero ridotto di operatori che esso presenta;

Determina

- di affidare all'Ufficio Contratti, citato in premessa, l'avvio della procedura dell'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera a), D.Lgs 50/2016, e successive modifiche ed integrazioni, con ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), previa consultazione di cinque operatori economici, per l'acquisizione di un servizio di copisteria esterna per l'anno 2018, inclusa la Ditta già erogatrice del servizio;
- di impegnare l'importo massimo presunto di € 26.000,00.= (I.V.A. esclusa) per l'acquisizione del suddetto servizio;
- di nominare responsabile del procedimento, la Dott.ssa Tonia Di Luzio, in qualità



*Il Segretario Generale
dell'Avvocatura dello Stato*

di Preposto all'Ufficio VI – Collaborazione Professionale di questa Avvocatura Generale;

Gli oneri derivanti dalla sottoscrizione del contratto oggetto della presente determina, graveranno sul capitolo 4461 PG 9 del bilancio dello Stato – esercizio finanziario 2018.

IL SEGRETARIO GENERALE

Avv. Ruggero Di Martino



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

Oggetto: Copia di memorie e di atti difensivi Avvocatura Generale dello Stato – Periodo dal 1° Gennaio 2018 al 31 Dicembre 2018.

Al fine della formulazione dell'offerta si rende noto che:

1. Gli atti da copiare (memorie difensive, lettere di pareri od altro) sono trasmessi in formato "pdf", il cui contenuto può essere manoscritto o dattiloscritto.
2. La trasmissione dei lavori da copiare avviene giornalmente, dal lunedì al venerdì, entro le ore 15,00 e la loro restituzione, deve avvenire entro l'orario riportato nell'elenco debitamente compilato dal funzionario dell'Avvocatura ed inviato con il documento, sabato compreso, in quanto presso l'Avvocatura è presente un presidio a garanzia di eventuali urgenze. In caso di particolari urgenze (circa il 15% del lavoro mensile), nella mail di inoltro dell'atto o della lettera da copiare può esserne richiesta la restituzione entro le ore 15.00 dello stesso giorno.
3. Gli atti da copiare, nonché la loro restituzione a cura della copisteria, dovrà essere effettuata informaticamente attraverso l'apposito indirizzo di posta elettronica: copisteria@avvocaturastato.it.

MODALITA' DI CONSEGNA DEGLI ATTI E LETTERE DATTILOSCRITTE

Stante la delicatezza e peculiarità del lavoro svolto dall'Istituto, tale da comportare la necessità di rispettare i termini procedurali connessi al deposito degli atti presso le Cancellerie, nonché alle attività di notificazione degli atti stessi da copiare, si specificano i seguenti elementi:

ATTI

- a) Memorie difensive
- b) Ricorsi avanti le diverse giurisdizioni AGO e AGA
- c) Comparsa avanti le diverse giurisdizioni AGO e AGA
- d) Indici di documenti
- e) Istanze avanti le diverse giurisdizioni AGO e AGA



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

- f) Altri documenti conformi come atti da depositare avanti le diverse giurisdizioni AGA e AGO

DATTILOGRAFIA ATTI

- a) Gli atti dovranno essere trascritti su foglio formato A4
- b) Righe: 29 – Battute: 60
- c) Stile: COURIER NEW (tranne eventuali segnalazioni di diverso stile richiesto dagli Avvocati)
- d) Dimensione carattere: 13
- e) Interlinea: 1,5
- f) Tutti i margini: 3,5

LETTERE

- a) Pareri
- b) Trasmissione di documenti o atti
- c) Comunicazioni alle varie amministrazioni attraverso pec o mail (quest'ultime verranno evidenziate dal dattilografo e memorizzate dal servizio di copisteria al fine di poterle riutilizzare opportunamente ogni qualvolta si ripresentino)

DATTILOGRAFIA LETTERE

Tutte le lettere dovranno essere dattiloscritte secondo le seguenti caratteristiche:

- a) Stile: NEW ROMAN
- b) Dimensione carattere: 13
- c) Interlinea: 1,5



AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

SCANSIONE ATTI O LETTERE

Si richiede anche l'opportunità di poter usufruire del servizio di scansione, qualora non in possesso dei dattilografi in formato word o pdf/A, di relazioni, atti o documenti da consegnarsi nei termini sopra evidenziati.

Si precisa che relativi testi dovranno essere conservati per un periodo non inferiore a 20 giorni, fatta salva eventuale specifica richiesta

I dati contenuti negli atti da copiare devono essere trattati conformemente alle disposizioni contenute nel D. Lgs.vo 30.06.2003 n. 196 "Nuovo codice in materia di protezione dei dati personali".

In caso di ritardo nella consegna entro i termini indicati nel punto 2 sarà applicata una penale giornaliera/oraria di € 20,00.= (Euro venti/00) e si segnala altresì che è prevista la risoluzione anticipata del contratto a seguito di due contestazioni, da comunicare con raccomandata a.r., per inadempimento delle modalità e dei termini contrattuali.

Si evidenzia che costituiranno ulteriore titolo di preferenza referenze relative ad attività già svolte in ambito di materia giuridica che presuppongano dimestichezza dei termini legali e la possibilità di disporre, ai fini dell'esecuzione dei servizi richiesti, la disponibilità di più dipendenti al fine di assicurare una collaborazione proficua anche in periodi in cui le esigenze dell'Avvocatura necessitano di atti complessi o di redazione di documenti in quantità copiosa.

A titolo puramente indicativo, si precisa che nel periodo di riferimento 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2018, è prevista la copia di circa 25.000 pagine, con un minimo di circa 100 ed un massimo di circa 300 pagine giornaliera.