



Consip S.p.A.

“Servizi notarili”

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZI NOTARILI



INDICE

1	PREMESSA	3
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Contesto di riferimento e descrizione dell’esigenza	3
2	OGGETTO DEL CAPITOLATO.....	4
2.1	Modalità di erogazione del servizio.....	4
2.2	Verifica di conformità.....	4
3	ENTITÀ E DURATA DELL’IMPEGNO	5
3.1	Responsabile delle attività contrattuali	5
3.2	Modalità di comunicazione	5
3.3	Riservatezza.....	5
3.4	Adempimenti per la sicurezza	5
4	MODALITÀ DI FATTURAZIONE.....	6



1 PREMESSA

1.1 DEFINIZIONI

Nel corpo del documento, ai termini di cui appresso, viene attribuito il significato riportato a fianco di ciascuno di essi:

- **Consip**: la società beneficiaria del servizio che, in qualità di stazione appaltante, affida il servizio oggetto del presente Capitolato;
- **Capitolato tecnico**: il presente documento che enuncia le specifiche tecniche alle quali dovrà conformarsi il servizio;
- **Contratto**: il contratto che verrà stipulato tra la Consip e il professionista che enuncia le regole giuridiche alle quali si dovrà conformare il servizio;
- **Affidatario**: il professionista designato per l’incarico;
- **Responsabile delle attività contrattuali**: il professionista individuato come interlocutore di Consip e responsabile di tutte le attività contrattuali.

1.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO E DESCRIZIONE DELL’ESIGENZA

Consip S.p.A è una società per azioni, come tale avente personalità giuridica, la cui amministrazione è affidata a soggetti (persone fisiche) da questa delegati, che agiscono in nome e per conto della società. La validità – nonché la riferibilità alla Società- degli atti posti in essere da tali soggetti è garantita dalla forma notarile, che ne attribuisce “pubblica fede”.

Si rende pertanto necessario conferire l’incarico ad un professionista iscritto all’Ordine dei notai, per la redazione degli atti societari e per l’espletamento degli adempimenti previsti dalla legge e delle formalità pubblicitarie relative.



2 OGGETTO DEL CAPITOLATO

Il presente Capitolato disciplina l’affidamento dell’incarico ad un professionista iscritto all’Ordine dei notai, per la redazione degli atti societari e per l’espletamento degli adempimenti previsti dalla legge e delle formalità pubblicitarie relative, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- redazione di procure speciali e/o generali per il conferimento di deleghe/poteri di rappresentanza della Società e revoche delle stesse;
- adempimenti della registrazione e della comunicazione dei dati ai pubblici uffici competenti/iscrizione degli atti societari presso il Registro delle Imprese della Camera di Commercio;
- rilascio delle copie e attività finalizzata alla conservazione del documento;
- vidimazione dei libri sociali;
- ulteriori altre eventuali esigenze che dovessero insorgere per cui si renda necessaria la redazione di atto notarile (verbalizzazione assemblee straordinarie, operazioni societarie straordinarie: fusioni, scissioni, ecc.).

Il professionista dovrà, inoltre, rendere la propria attività professionale, ove richiesta dalla Committente, in merito a tematiche notarili che dovessero insorgere durante la vigenza del Contratto.

2.1 MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Le attività e gli atti saranno richiesti dalla Committente sulla base delle proprie effettive esigenze e sulla base del prezzo unitario, omnicomprendivo di oneri e accessori, indicato in offerta.

Il relativo costo delle attività e degli atti richiesti andrà ad erodere il valore massimo del contratto e nulla sarà dovuto in assenza di attività/atti richiesti.

2.2 VERIFICA DI CONFORMITÀ

Le prestazioni contrattuali saranno sottoposte a verifica di conformità al fine di attestarne la rispondenza alle disposizioni definite nel presente capitolato.



3 ENTITÀ E DURATA DELL’IMPEGNO

Il contratto acquisterà efficacia dalla data di sottoscrizione ed avrà una durata di 24 mesi, salvo esaurimento anticipato del succitato valore massimo del contratto.

3.1 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ CONTRATTUALI

L'affidatario è designato quale responsabile delle attività contrattuali e del coordinamento delle stesse.

Sarà onere del responsabile curare la gestione amministrativa del contratto e delle connesse attività legate alla fatturazione e verificare il rispetto di tutti gli adempimenti contrattuali.

Al fine di assicurare il coordinamento del servizio, il responsabile contrattuale dovrà garantire la reperibilità negli orari di esecuzione dei servizi.

3.2 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE

L'affidatario si impegna a comunicare contestualmente alla documentazione per la stipula del contratto, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono al quale rivolgersi, per ogni comunicazione relativa al servizio.

L'organizzazione del suddetto servizio di comunicazione dovrà essere a carico dell'affidatario.

Resta inteso che, per tutta la durata contrattuale l'affidatario dovrà garantire la piena funzionalità dei suddetti mezzi di comunicazione comunicando tempestivamente a Consip eventuali modifiche.

3.3 RISERVATEZZA

Tutte le informazioni trattate e tutti i documenti, anche parziali, scambiati tra l'affidatario e Consip sono riservati, pertanto è richiesta la massima attenzione per il loro utilizzo, in particolare se questo avviene al di fuori della sede Consip.

3.4 ADEMPIMENTI PER LA SICUREZZA

L'affidatario si impegna a porre in essere quanto necessario per garantire l'esecuzione delle attività in piena aderenza con le disposizioni del D.Lgs.81/2008 “Testo Unico sulla sicurezza durante il lavoro”, cooperando e coordinandosi, in particolare, con i referenti della Committente, ai fini degli adempimenti di cui al comma 2 dell'art. 26 del citato decreto.



Consip S.p.A.

“Servizi notarili”

4 MODALITÀ DI FATTURAZIONE

In relazione al dettaglio del servizio descritto al paragrafo 2, le fatture dovranno essere prodotte secondo quanto disciplinato all’art. 15 delle Condizioni contrattuali, con le deroghe riportate di seguito.

Le fatture potranno essere emesse solo per le attività e gli atti richiesti dalla Committente e completati e comunque sempre a seguito dell’esito positivo della Verifica di conformità, come indicato al paragrafo 2.2.

Ad ogni fattura dovrà essere obbligatoriamente allegata la Verifica di conformità con esito positivo emessa da Consip, come previsto all’art.11 delle Condizioni contrattuali.