CAPITOLATO TECNICO

SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI – CSEA

Progetto e criteri di aggiudicazione

CIG 89972659F3

Sommario

1	Premessa e inquadramento giuridico.....	4
2	Contesto e oggetto del servizio	5
3	Evolutive del Sistema di Protocollazione.....	7
3.1	Attività funzionali	7
3.1.1	Interfacce con altri sistemi	7
3.1.2	Funzione di fascicolazione automatizzata	7
3.1.3	Protocollazione automatizzata di invii massivi delle PEC concernenti comunicazioni per verifiche antimafia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.....	7
3.1.4	Scadenziario procedure e attività legali	7
3.1.5	Funzionalità relative all'impostazione "Firma" in calce alle e-mail.....	8
3.1.6	Funzionalità relative a metadati e informazioni dei documenti oggetto di protocollazione....	8
3.1.7	Repertori.....	8
3.2	Processi inerenti attività automatiche e massive: migliorie richieste	8
3.2.1	Intimazioni di pagamento.....	8
3.2.2	Mandati di pagamento	9
3.2.3	Invio massivo PEC	9
3.2.4	Acquisizione e protocollazione automatica delle PEC.....	9
3.3	Trasferimento di <i>know how</i> per migliorie infrastrutturali	9
4	Supporto nella gestione dello strumento archivistico – Piano di classificazione e Piano di fascicolazione documentale.....	10
5	Servizio di conservazione documentale a norma.....	10
6	Manutenzione ordinaria.....	11
7	Evolutive e attività ulteriori	11
8	Dimensionamento del servizio	12
9	Criteri di valutazione e modalità di attribuzione dei punteggi.....	12
9.1	Criteri.....	12
9.2	Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica.....	15
9.3	Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica.....	16
9.4	Metodo per il calcolo dei punteggi complessivi	16
10	Aspetti contrattuali.....	16
10.1	Garanzia definitiva.....	16
10.2	Stipula del contratto.....	17
10.3	Durata	17
10.4	Modalità di pagamento e fatturazione.....	18

10.5	Responsabilità e Personale.....	18
10.6	Erogazione del servizio: SLA e penali.....	18
10.7	Subappalto.....	21
10.8	Codice etico, MOG e PTPC.....	21
10.9	Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.....	21
10.10	Divieto di cessione del contratto.....	22
10.11	Garanzia di assistenza e manutenzione.....	22
10.12	Risoluzione del contratto.....	22
10.13	Recesso.....	23
10.14	Foro competente.....	23
10.15	Normativa di rinvio.....	23
10.16	Trattamento dei dati personali.....	23

1 Premessa e inquadramento giuridico

La Cassa per i servizi energetici (di seguito "CSEA") (cfr. <https://www.csea.it/>) è un ente pubblico economico, sottoposto alla vigilanza dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) e del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF), che opera nei settori dell'elettricità, del gas, dell'acqua e dei rifiuti. La sua missione principale è la riscossione di alcune componenti tariffarie dagli operatori; tali componenti vengono raccolte nei conti di gestione dedicati e successivamente erogati a favore delle imprese secondo regole emanate dall'ARERA.

La CSEA provvede alla gestione finanziaria dei fondi incassati ed alle conseguenti erogazioni di contributi a favore degli operatori del settore con impieghi in materia di fonti rinnovabili e assimilate, efficienza energetica, qualità del servizio, interrompibilità, perequazione, ricerca di sistema, decommissioning nucleare, progetti a favore dei consumatori, etc.

La CSEA svolge anche, nei confronti dei soggetti amministrati, attività ispettive volte ad accertamenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e gestionale, consistenti nell'audizione e nel confronto dei soggetti coinvolti, nella ricognizione di luoghi ed impianti, nella ricerca, verifica e comparazione di documenti.

Ai sensi del Decreto Ministeriale 16 aprile 2018 del Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE), inoltre, la CSEA svolge compiti di istruttoria, verifica e diffusione dei risultati dei progetti di Ricerca per il sistema elettrico (RDS) finanziati, nell'interesse generale, per il miglioramento dell'efficienza, dell'economicità, della sicurezza e della compatibilità ambientale del settore elettrico.

In tale contesto la CSEA deve garantire, nell'espletamento delle proprie attività, la gestione dei flussi documentali in conformità alla normativa vigente in materia e alla stessa applicabile. Nello specifico:

- D.P.R. n. 445/2000, e s.m.i. recante "Testo unico sulla documentazione amministrativa";
- D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice Amministrazione Digitale" (CAD);
- DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- DPCM 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 45-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con determinazione n. 407/2020 e successiva n. 371/2021;
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 10 aprile 2014, n. 65 "Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82" pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 89 del 16 aprile 2014;

- Determinazione AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021 recante “Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell’art. 34, comma 1bis, lett. b)”;
- eventuali ulteriori disposizioni normative in materia, che dovessero intervenire anche nel corso di esecuzione del servizio.

Pertanto, a tal fine, la CSEA ha la necessità di acquisire l’implementazione di funzionalità evolutive del sistema di protocollo e degli strumenti archivistici, il servizio di conservazione documentale nonché di assicurare l’ordinaria manutenzione del sistema medesimo, nei termini di cui al presente Capitolato Tecnico.

2 Contesto e oggetto del servizio

La CSEA ha adottato, nel corso del 2020, un sistema di gestione documentale basato sulla piattaforma *Open Source Alfresco*, nella versione *Community edition 5.2*, ed esteso e personalizzato dal precedente fornitore, ottenendo l’attuale sistema denominato “*Piuma*” che integra le funzioni peculiari della piattaforma documentale con quelle relative alla protocollazione, classificazione e fascicolazione.

Organizzazione. La gestione delle attività nell’ambito di Piuma è organizzata come segue:

- Gestione degli strumenti archivistici:
 - Piano di Classificazione (o Titolare)
 - Regole per la fascicolazione ed organizzazione dei documenti.
- Gestione dei processi:
 - Protocollazione dei documenti in Entrata
 - Protocollazione dei documenti in Uscita
 - Protocollazione dei documenti Interni.
- Gestione operativa del flusso documentale, che comprende, a titolo esemplificativo:
 - Smistamento dei documenti
 - Assegnazione dei documenti.

Funzionalità. Le funzionalità generali del sistema *software* Piuma possono concettualmente essere ripartite nei seguenti principali gruppi:

- Gestione della Fase Corrente dei documenti
- Gestione elettronica, notifica e condivisione dei documenti
- Integrazione con la Posta Elettronica Ordinaria e la Posta Elettronica Certificata (PEC)

Workflow documentali. All’interno della soluzione Piuma sono stati implementati *workflow ad hoc* basati sui processi interni CSEA e, in particolare:

- *Mandati di pagamento:* il *workflow* è stato progettato per l’invio *batch* di disposizioni bancarie, basate su standard SEPA.

Il processo prevede, a seguito dell'importazione massiva dei mandati, il calcolo di importi, quadratura dei totali e firme (digitali) approvative e, come ultima fase, la generazione e l'invio di XML Sepa Bancari verso i singoli istituti gestiti.

- *Intimazioni di pagamento*: il *workflow* è stato progettato per la gestione delle comunicazioni necessarie al recupero crediti CSEA.

Il processo prevede, a seguito dell'importazione massiva delle intimazioni, la generazione e protocollazione di lettere basate su *template* da allegare alle comunicazioni PEC, l'Invio schedato e la gestione delle ricevute di accettazione e consegna.

- *Ricezione fatturazione* (ciclo passivo) con il Sistema di Interscambio (SdI): progettato per la gestione del ciclo passivo di fatturazione attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

Il processo prevede la gestione delle accettazioni e dei rifiuti delle fatture direttamente dalla piattaforma e la successiva risposta di esito secondo le direttive dello SdI.

- *Invio massivo PEC*: progettato per la gestione e l'invio massivo di comunicazioni a mezzo PEC verso liste di distribuzione.

Il processo prevede il monitoraggio dei messaggi PEC in uscita e la gestione delle ricevute di accettazione e consegna.

In considerazione delle peculiari funzioni e attività facenti capo alla CSEA nonché della specifica struttura organizzativa dell'Ente, sono emerse ulteriori necessità funzionali e tecniche rispetto a quelle originariamente disponibili e a quelle finora implementate sulla base dei processi interni.

In particolare, al fine di consentire una evoluzione delle funzionalità del sistema e delle relative capacità di archiviazione, si rende necessario affidare il servizio oggetto della presente procedura e relativo, nel complesso, alla gestione documentale della CSEA, che si compone delle seguenti attività:

- Evolutive del Sistema di Protocollazione (par. 3)
- Supporto nella gestione dello strumento archivistico – Piano di Classificazione e Fascicolazione (par. 4)
- Servizio di conservazione documentale a norma (par. 5)
- Manutenzione ordinaria (par. 6).
- Evolutive e attività ulteriori (par. 7).

Ai fini dell'esecuzione del servizio in oggetto, l'Aggiudicatario avrà pieno accesso a tutti i sistemi, alla documentazione e alle informazioni di cui la CSEA ha disponibilità.

Si precisa che il servizio oggetto del presente Capitolato Tecnico si compone di un unico lotto, in quanto le prestazioni che ne formano oggetto sono funzionalmente connesse tra loro e ricomprese nella medesima struttura unitaria del sistema di gestione documentale della CSEA.

Nei paragrafi successivi sono definiti i contenuti delle singole attività sopra elencate in cui si articola il servizio, le relative modalità di esecuzione, le specifiche tecniche e funzionali richieste, i criteri di valutazione delle offerte nonché le condizioni contrattuali della fornitura.

3 Evolutive del Sistema di Protocollazione

Nel presente paragrafo sono illustrate le esigenze della CSEA in termini di implementazione di nuove funzionalità del sistema di protocollazione e/o di modifica delle funzionalità esistenti. Nello specifico, gli interventi richiesti fanno riferimento, rispettivamente, ad attività funzionali (par. 3.1) e a processi inerenti attività automatiche e massive (par. 3.2).

3.1 Attività funzionali

3.1.1 Interfacce con altri sistemi

Il Fornitore dovrà garantire la piena interoperabilità del sistema di protocollazione e gestione documentale con ulteriori sistemi utilizzati dalla CSEA - anche al fine di consentire il trasferimento diretto e la protocollazione delle comunicazioni che transitano attraverso gli stessi - sia con riferimento all'attuale configurazione della Piattaforma "Piuma", che per future evoluzioni ed implementazioni della stessa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, qualora i seguenti portali esponano API che ne garantiscano l'interoperabilità, si richiede di implementare il collegamento tra il sistema di gestione documentale: Portale Appalti (attraverso il quale la CSEA gestisce procedure di acquisizione di beni e servizi non effettuati tramite strumenti CONSIP), con la BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia), Portale MePA, con i diversi sistemi tramite i quali la CSEA raccoglie i dati dagli operatori dei settori di riferimento (idrico, gas, elettrico, rifiuti e perequazione) nonché il portale della Ricerca di Sistema (RdS).

Le dimensioni di tali Sistemi sono già incluse in quelle riportate nel successivo paragrafo 8.

Più in generale, il sistema documentale dovrà potersi interfacciare con specifici portali utilizzati dalla CSEA esponendo API con funzionalità analoghe a quanto eseguibile dall'operatore.

Il servizio dovrà garantire la fruizione dei principali formati di documenti digitali più utilizzati (i.e. almeno .doc, .docx, .pdf, .rtf, .png, .jpeg, .p7m).

3.1.2 Funzione di fascicolazione automatizzata

Dovrà essere implementata un'apposita funzionalità che, al momento della protocollazione e sulla base di dati/metadati predefiniti e omogenei, consenta di riversare automaticamente i documenti protocollati nei fascicoli di destinazione (es. le pec in ingresso che contengono le fatture elettroniche e che siano catalogate come "fattura", dopo la protocollazione devono essere destinate automaticamente al fascicolo contenente le fatture).

3.1.3 Protocollazione automatizzata di invii massivi delle PEC concernenti comunicazioni per verifiche antimafia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

Ai fini delle verifiche antimafia ai sensi del D.Lgs. n. 159/2011 e s.m.i., si chiede l'implementazione di una apposita funzionalità di protocollazione massiva e automatica in uscita per l'invio delle comunicazioni con gli operatori interessati, categorizzate anche in differenti tipologie/oggetti.

3.1.4 Scadenziario procedure e attività legali

Si richiede la creazione di uno scadenziario relativo alla gestione degli adempimenti e la gestione delle attività di contenzioso, procedure concorsuali e ulteriori analoghe eventualmente richieste dalla CSEA, integrato con il sistema di gestione documentale. Tale implementazione, raggiungibile

tramite un ulteriore tab nella sezione dei documenti, dovrà consentire in relazione alla singola controversia/procedura/attività, la creazione di una scheda cui afferiscano i documenti di riferimento nonché garantire un sistema di notifiche, secondo modalità preimpostate sulla base delle specifiche esigenze della CSEA, in ordine alle scadenze connesse alle varie fasi e attività processuali nonché ogni ulteriore riferimento ritenuto utile.

3.1.5 Funzionalità relative all'impostazione "Firma" in calce alle e-mail

Il sistema dovrà offrire una funzionalità relativa all'impostazione della "Firma", che consenta di inserire e selezionare una o più firme di *default*, contenenti il logo dell'Ente ed i dati di contatto dell'utente.

3.1.6 Funzionalità relative a metadati e informazioni dei documenti oggetto di protocollazione

Si chiede l'implementazione di specifiche funzionalità e informazioni che consentano una migliore classificazione, ricerca e consultazione dei documenti nel sistema di protocollazione e gestione documentale. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si richiede:

- l'integrazione del campo "Oggetto" per la gestione delle tipologie documentali principalmente utilizzate e protocollate;
- l'integrazione delle informazioni presenti nella nomenclatura del file oggetto di protocollazione con la data di protocollazione, numero di fattura, ecc.;
- l'implementazione di funzionalità che consentano una maggiore flessibilità nell'utilizzo del sistema di protocollazione (possibilità di modifica manuale dei metadati, anche diversi da quelli preimpostati del sistema, anche in un momento successivo alla protocollazione);
- l'implementazione di specifiche funzionalità e informazioni che consentano di filtrare e consultare più rapidamente i documenti (es. filtro di ricerca delle fatture per numero);
- revisione della messaggistica informativa in caso di errore e/o malfunzionamento del sistema.

3.1.7 Repertori

Al fine di agevolare la funzionalità di repertorio dei documenti e la relativa consultazione, nella sezione "Repertori", con riferimento allo specifico repertorio Contratti, si chiede l'implementazione dell'indicazione metadato "Contraente".

Si chiede, inoltre, sulla base di specifiche esigenze della CSEA, di implementare voci di repertorio ulteriori rispetto a quelle già presenti su Piuma.

3.2 Processi inerenti attività automatiche e massive: migliorie richieste

3.2.1 Intimazioni di pagamento

Il processo (cfr. paragrafo 2) prevede uno scambio dati tra l'applicativo di *backoffice* della CSEA ("Gestionale") e il sistema di gestione documentale. Le informazioni vengono attualmente scambiate tra i sistemi attraverso file depositati in cartelle dedicate e protette, nei formati CSV ed XML.

L'Aggiudicatario dovrà incrementare le informazioni attualmente scambiate con l'applicativo di *backoffice*, aggiungendo anche informazioni relative allo stato di invio della PEC. Dovrà, inoltre, implementare meccanismi volti alla coerenza dei dati trasmessi e ricevuti (es. *hash* di controllo).

3.2.2 Mandati di pagamento

Nell'ambito del *workflow* (cfr. paragrafo 2), attualmente il sistema prevede un processo di acquisizione automatico del flusso dei mandati di pagamento, al fine di permetterne la lavorazione sul sistema documentale. Le informazioni vengono attualmente scambiate tra i sistemi attraverso file depositati in cartelle dedicate e protette nei formati CSV ed XML.

L'Aggiudicatario dovrà modificare l'attuale processo, integrandolo con logiche transazionali (con garanzia dell'integrità del flusso inviato in caso di errori).

Inoltre, si renderà necessario garantire che l'operatore amministratore possa gestire, monitorare e riproporre i flussi dei mandati di pagamento, migliorando così la robustezza e la resilienza del processo in essere. Dovranno inoltre essere implementati meccanismi volti al miglioramento degli aspetti in ambito *privacy* ed inerenti alla sicurezza dei dati.

3.2.3 Invio massivo PEC

Con riferimento al *workflow* di invio massivo delle PEC (cfr. par. 2), si chiede la valorizzazione di campi ulteriori rispetto a quello dell'oggetto, in analogia a quanto avviene per i processi di invio non massivi.

3.2.4 Acquisizione e protocollazione automatica delle PEC

Per ogni casella PEC di Area/attività dovrà essere implementata una impostazione che preveda, di *default*, la selezione di tutte le PEC da protocollare automaticamente con possibilità, per referenti appositamente autorizzati, di deselezionare le PEC da non protocollare.

Il processo di acquisizione delle PEC deve lasciare invariato lo stato di lettura della PEC nel *server* di posta.

Ferme restando le necessarie migliorie di cui al paragrafo successivo, nell'ambito dell'implementazione di nuove funzionalità, o di modifica di quelle esistenti, il fornitore dovrà prestare particolare attenzione alle *performance*, garantendo sempre e comunque una usabilità e tempi di risposta rapidi.

3.3 Trasferimento di *know how* per migliorie infrastrutturali

Al fine di migliorare la capacità elaborativa dell'infrastruttura CSEA, l'Area Sistemi Informativi provvederà ad una riorganizzazione sistemistica dell'attuale sistema di gestione documentale, portandolo su architettura Linux con diverse macchine, ciascuna dedicata per una specifica funzionalità (es. *front-end*, *database*, etc.). Si richiede al fornitore di trasferire il *know how* necessario alla CSEA per il dimensionamento dei server, le possibili ottimizzazioni da impostare e la logica di distribuzione degli applicativi.

Per una migliore gestione delle capacità di calcolo le macchine saranno dotate di sonde per il monitoraggio dei parametri del sistema. Si richiede al fornitore di trasferire il *know how* necessario ai fini della creazione, da parte della CSEA, di eventuali sonde specifiche dell'applicativo oltre alle

più comuni sistemistiche (banda, disco, CPU, ram), quali ad esempio numero di documenti attualmente gestiti rispetto al potenziale massimo, nonché indicazione sull'interpretazione di eventuali parametri specifici da monitorare.

4 Supporto nella gestione dello strumento archivistico – Piano di classificazione e Piano di fascicolazione documentale

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, con riferimento al proprio Piano di Classificazione (o Titolario) e relativo Piano di Fascicolazione documentale, al fine di continuare ad assicurare il rispetto della normativa vigente in materia, la CSEA ha l'esigenza di acquisire – oltre al collegamento con il sistema di Protocollo e l'automatico riversamento dei documenti protocollati nei fascicoli del Piano, nei termini di cui al precedente par. 3.1.2 - i seguenti servizi:

- supporto nella gestione dello strumento archivistico, anche in relazione a particolari esigenze che dovessero emergere in relazione al Piano di Classificazione e Fascicolazione;
- eventuali variazioni e integrazione del Piano in essere, in considerazione delle peculiari funzioni e attività della CSEA, di particolari esigenze connesse alla struttura organizzativa e a sue possibili modifiche nonché di evoluzioni normative;
- supporto specialistico nella redazione e nella gestione di documenti e strumenti necessari in relazione al Piano.

La CSEA fornirà all'Aggiudicatario il Piano di Classificazione e di Fascicolazione adottato nonché tutta la documentazione e le informazioni necessarie al fine di consentire la realizzazione delle attività richieste.

5 Servizio di conservazione documentale a norma

Il servizio è finalizzato a consentire alla CSEA, dal momento della presa in carico e per tutto il periodo prescritto dalla normativa vigente, fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e dei relativi metadati associati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e garantendone altresì l'accesso indipendentemente dalle evoluzioni tecnologiche.

Il servizio deve essere erogato in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sistema di conservazione così come citata in premessa.

Inoltre, per l'espletamento del processo di conservazione, il Fornitore dovrà rispettare tutti i requisiti soggettivi e tecnici previsti dalla normativa vigente.

In caso del venir meno, anche in corso di esecuzione, dei suddetti requisiti, è prevista la risoluzione del Contratto per la parte inerente il servizio di conservazione digitale.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono le seguenti:

- Registro giornaliero di Protocollo;
- Documenti protocollati;
- Documenti repertoriati;
- Libro Unico Lavoro;

- Libri fiscali e contabili (i.e. Libro giornale, Libro Inventari, Libro Mastro).

La CSEA si riserva di richiedere, in corso di esecuzione del servizio, la conservazione di ulteriori tipologie documentali ove ciò si rendesse necessario per particolari esigenze dell'Ente, ovvero ai sensi della normativa vigente in materia, nel rispetto dei limiti dimensionali del sistema indicati al par. 8.

Il Fornitore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e viene delegato ad effettuare tale servizio, ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione, da parte del Responsabile della Conservazione della CSEA. Nello specifico, dovrà essere dichiarato e posseduto il requisito dell'iscrizione all'Elenco dei conservatori attivi accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi della Circolare di quest'ultima del 10 aprile 2014, n. 65 (fino al 31.12.2021); i requisiti di cui alla Determinazione AgID n. 455/2021 del 25 giugno 2021 recante "Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. b)", in vigore dal 1 gennaio 2022.

Il Fornitore dovrà, inoltre, supportare il Responsabile della Conservazione della CSEA nelle attività di redazione e aggiornamento del Manuale di conservazione, altresì nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela degli archivi e dei singoli documenti e dovrà garantire l'attivazione di almeno sei utenze, oltre a quella del Responsabile, finalizzate all'accesso al sistema di conservazione e alla ricerca della documentazione ivi riversata.

Il Fornitore si impegna ad adeguare il servizio di conservazione alle eventuali future modifiche normative.

Il Fornitore, nell'ambito del servizio di Conservazione digitale deve garantire la disponibilità per l'Amministrazione di un servizio applicativo che garantisca i requisiti minimi indicati nel DPCM 3 dicembre 2013 ed eventuali ulteriori disposizioni.

6 Manutenzione ordinaria

È richiesta, per tutta la durata del contratto, l'attività di manutenzione ordinaria della Piattaforma Piuma e del sistema di gestione documentale, ivi incluse le attività volte alla correzione di eventuali anomalie e malfunzionamenti rilevati a seguito della messa in esercizio della piattaforma medesima.

7 Evolutive e attività ulteriori

In relazione al servizio oggetto della presente procedura, l'Aggiudicatario dovrà garantire, a fronte di specifiche esigenze della CSEA, implementazioni e attività ulteriori rispetto a quelle previste nei paragrafi precedenti, per un impegno corrispondente a n. 45 giornate/uomo.

Nell'ambito dell'offerta economica dovrà essere espressamente indicato oltre al prezzo complessivo del servizio, comprensivo anche delle suddette giornate/uomo, altresì il prezzo unitario delle suddette giornate, come previsto all'art. 6.III della RdO.

La CSEA riconoscerà l'importo corrispondente alle giornate effettivamente svolte e positivamente valutate.

8 Dimensionamento del servizio

Al fine di consentire una corretta formulazione dell'offerta, si riporta di seguito una stima, rispettivamente, degli indicatori di massima relativi ai volumi dei flussi documentali dell'anno 2021 e di quelli previsti per il periodo 2022-2024.

Il volume della documentazione da gestire nell'ambito del sistema documentale potrebbe subire variazioni in base alle attività della CSEA anche in relazione a procedimenti e comunicazioni con i diversi soggetti del settore energetico e ambientale con i quali l'Ente si interfaccia, che non saranno comunque superiori al 30% (trenta per cento) delle stime sotto riportate.

	Volumi attuali già presenti nel sistema (2021)	Volumi futuri previsti per anno (2022-2024)
Oggetti (es. documenti, PEC, etc.)	700k	Tra 1,7M e 2,5M
Dimensione complessiva dei file	inferiori a 200 GB	Inferiori a 400GB

9 Criteri di valutazione e modalità di attribuzione dei punteggi

9.1 Criteri

Il criterio di aggiudicazione nell'ambito della presente procedura è, ai sensi dell'art. 95, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa e prevede l'assegnazione di un punteggio così suddiviso:

- **70 % punteggio tecnico**
- **30 % punteggio economico**

Al fine di rendere agevole e organica la valutazione dell'Offerta Tecnica da parte della Commissione giudicatrice, essa dovrà essere predisposta nei termini di seguito descritti, secondo l'ordine previsto nella sottostante tabella relativa ai criteri di valutazione.

L'**Offerta Tecnica**, che deve essere sottoscritta digitalmente, deve contenere un Relazione tecnica esplicativa dei servizi proposti, contenente gli elementi che consentano una idonea attribuzione dei punteggi, nei termini di cui alla tabella sottostante, con analisi dei corrispondenti elementi, ossia:

- Organizzazione prevista per l'erogazione dei servizi
- Qualità delle soluzioni proposte
- Formazione
- Assistenza
- Referenze in progetti di gestione documentale.

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella, con la relativa ripartizione dei punteggi.

CRITERIO	SUB-CRITERIO	PUNTEGGIO MASSIMO	TOTALE MASSIMO
1. Organizzazione prevista per l'erogazione dei servizi	1.a - Valutazione del modello organizzativo proposto.	5	15
	1.b – Adeguatezza delle risorse professionali dedicate, sia in termini di numero che di esperienza maturata in servizi analoghi. Valutazione <i>curriculum vitae</i> delle risorse professionali che si intendono utilizzare.	10	
2. Qualità delle soluzioni proposte	2.a - Modalità di pianificazione, avvio e realizzazione delle attività. Coerenza della proposta con quanto richiesto dal capitolato, con una dettagliata e completa esposizione dei servizi proposti, previsione di garanzie di continuità degli stessi nonché attenzione alla manutenzione ordinaria/correttiva.	15	35
	2.b - Qualità delle specifiche soluzioni tecniche proposte relative, oltre che alle attività di <i>swap</i> eventualmente necessarie, alla modalità di implementazione delle funzionalità evolutive del sistema di protocollo, inclusa una eventuale impostazione architettonica consigliata e generali considerazioni sulle API per interfacciamento con i sistemi.	10	
	2.c. Qualità della proposta in relazione al supporto nella gestione dello strumento archivistico e connesse evolutive.	5	
	2.d. Qualità della proposta in relazione al servizio di conservazione documentale a norma.	5	
3. Formazione	3.a. Articolazione, cronoprogramma e piano di formazione proposto sia per gli uffici funzionali che tecnici. Dettaglio dei contenuti formativi proposti, con indicazione della	5	5

	documentazione a supporto nonché indicazione delle figure professionali proposte per l'erogazione della formazione.		
4. Assistenza	4.a Modalità di erogazione del servizio di assistenza e supporto verso CSEA.	10	10
5. Riferenze in progetti di gestione documentale	5.a - Esperienza pluriennale nel settore con riferimento a progetti complessi di gestione documentale, in particolare nel settore pubblico.	5	5

Si riporta, di seguito, il dettaglio dei criteri di valutazione per l'Offerta Tecnica, con riferimento alle singole parti di cui la stessa dovrà essere composta.

1. Organizzazione prevista per l'erogazione dei servizi

Saranno oggetto di valutazione la completezza ed esaustività della descrizione del modello organizzativo previsto per la realizzazione dei servizi oggetto di affidamento, del contesto procedurale e funzionale di riferimento e il corretto inquadramento dei servizi offerti in considerazione del contesto di CSEA.

Inoltre, saranno oggetto di valutazione le qualifiche del team di lavoro proposto, che dovrà essere costituito da figure professionali specializzate, con esperienza pluriennale nella programmazione, realizzazione e gestione di sistemi documentali, nella realizzazione e gestione di strumenti archivistici nonché nella erogazione del servizio di conservazione documentale a norma.

2. Qualità delle soluzioni proposte

La sezione dovrà descrivere analiticamente la proposta di esecuzione delle singole attività oggetto del servizio, così come richieste e descritte nei precedenti paragrafi 3, 4, 5 e 6.

In particolare, saranno adeguatamente valutate: l'articolazione della proposta e le modalità di pianificazione, avvio e realizzazione delle singole attività oggetto del servizio richiesto, il cronoprogramma delle attività anche con riferimento al coinvolgimento del personale CSEA, la metodologia utilizzata, le modalità di rendicontazione che dovrà tenere conto, oltre che dei SAL finalizzati alla valutazione delle attività e alla fatturazione, anche di *report* intermedi per consentire alla CSEA verifiche intermedie di carattere operativo.

3. Formazione

La sezione dovrà descrivere la proposta di formazione, il Piano di formazione e cronoprogramma. Tale formazione deve essere improntata a rendere adeguatamente autonomo il personale della CSEA nella comprensione e nell'utilizzo del sistema di gestione documentale e dei connessi strumenti archivistici; il fornitore dovrà essere in grado di erogare sessioni formative, nonché interventi di formazione ad hoc, durante tutto il periodo di vigenza del contratto, sia per gli uffici funzionali che per quelli tecnici.

Dovranno inoltre essere indicate le modalità di organizzazione della formazione, le competenze dei soggetti referenti della formazione, di materiale ed eventuali manuali utente, nonché ogni ulteriore elemento ritenuto utile per una migliore comprensione dell'offerta.

4. Assistenza

La sezione dovrà descrivere la proposta per l'attuazione del servizio di assistenza e di supporto rispetto alle singole attività di cui si compone il servizio richiesto. In particolare, verranno valutate le azioni di assistenza e di supporto in termini di modalità e tempistiche verso il personale della CSEA.

Per la gestione delle diverse richieste di assistenza si richiede che il fornitore utilizzi esclusivamente il sistema di ticketing di CSEA denominato GestioneProgetti e basato sulla piattaforma Redmine.

La proposta relativa al servizio di assistenza dovrà comprendere le attività volte a garantire il supporto necessario per risolvere le segnalazioni provenienti dagli utenti CSEA in maniera tempestiva ed esaustiva, dovrà indicare le modalità di comunicazione verso questi ultimi e dovrà comprendere anche attività di feedback verso CSEA relative allo stato di risoluzione delle diverse problematiche (malfunzionamenti funzionali e/o di manutenzione dell'infrastruttura).

5. Riferenze in progetti di gestione documentale

La sezione dovrà riportare referenze progettuali dell'operatore in servizi simili a quelli oggetto della procedura, dalle quali emerga la capacità di implementazione, sviluppo e manutenzione di sistemi documentali, strumenti archivistici e servizi di conservazione complessi, preferibilmente modulati su specifiche esigenze del committente, in particolare nel settore della Pubblica amministrazione.

9.2 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta tecnica

A ciascuno degli elementi qualitativi è attribuito un coefficiente (VT_{ij}) discrezionale variabile da zero ad uno. Tale valore sarà calcolato dalla Commissione giudicatrice come media aritmetica dei coefficienti attribuiti dai singoli commissari all'offerta i -esima in relazione al sub-criterio in esame, in ragione del giudizio assegnato dagli stessi alle caratteristiche qualitative tra quelli di seguito riportati: ottimo = 1, buono = 0,8; sufficiente = 0,6, insufficiente = 0,3; assenza di proposta = 0.

La Commissione calcolerà il punteggio tecnico (PT_i) di ciascuna offerta i -esima come somma dei punteggi tecnici afferenti ai singoli sub-criteri di valutazione relativi ad elementi qualitativi, secondo il metodo aggregativo compensatore con la formulazione di seguito riportata:

$$PT_i = \sum_{j=1}^n VT_{ij} * C_j$$

con

VT_{ij} = Coefficiente attribuito all'offerta del concorrente i -esimo per l'elemento di valutazione j -esimo;

C_j = Punteggio massimo attribuito al j -esimo sub-criterio tecnico;

$j = \{1, \dots, n\}$ indice del sub-criterio tecnico.

Il punteggio tecnico del concorrente i -esimo, PT_i , non sarà oggetto di riparametrazione e sarà calcolato con una precisione fino alla quinta cifra decimale inclusa e poi sarà troncato alla seconda cifra decimale (es.: 65,34661 diventa 65,34), come previsto da MePA.

9.3 Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

Alle offerte economiche verrà assegnato il relativo punteggio economico PE_i che è rappresentato dal prodotto tra il coefficiente VE_i e il punteggio relativo al prezzo ($PE_i = VE_i * 30$).

Per ciascuna offerta economica il coefficiente VE_i si ottiene mediante le seguenti formule:

$$VE_i = 0,9 * \frac{R_i}{R_{soglia}} \quad \text{per } R_i \leq R_{soglia}$$

$$VE_i = 0,9 + (1 - 0,9) * \frac{R_i - R_{soglia}}{R_{max} - R_{soglia}} \quad \text{per } R_i > R_{soglia}$$

dove:

VE_i = Coefficiente dell'offerta i -esima;

R_i = Ribasso relativo all'offerta i -esima;

R_{soglia} = Valore medio dei ribassi offerti da tutti i Concorrenti;

R_{max} = Ribasso massimo tra tutte le offerte presentate.

La Commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi economici secondo il metodo aggregativo compensatore.

La Commissione calcolerà il punteggio economico (PE_i) di ciascuna offerta i -esima attraverso la seguente relazione:

$$PE_i = VE_i * 30$$

Il punteggio economico del concorrente i -esimo, PE_i , non sarà oggetto di riparametrazione e sarà calcolato con una precisione fino alla quinta cifra decimale inclusa e poi sarà troncato alla seconda cifra decimale (es.: 27,34661 diventa 27,34), come previsto da MePA.

9.4 Metodo per il calcolo dei punteggi complessivi

Il punteggio complessivo di ogni singola offerta i -esima presentata sarà dato dalla somma dei punteggi complessivi ottenuti e inseriti su MePA per l'offerta tecnica e per l'offerta economica, di cui ai precedenti paragrafi 9.2 e 9.3:

$$PO_i = PT_i + PE_i$$

10 Aspetti contrattuali

10.1 Garanzia definitiva

A garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali, prima della stipula del contratto tramite MePA, l'aggiudicatario dovrà prestare una garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), tramite cauzione o fidejussione, sottoscritta a favore di CSEA secondo le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, del Codice medesimo.

La garanzia dovrà essere presentata a CSEA entro 10 (dieci) giorni di calendario dalla data di comunicazione dell'efficacia dell'aggiudicazione e dovrà essere conforme agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro dello Sviluppo Economico di concerto con il Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti e previamente concordati con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze.

Si applica l'articolo 93, comma 7, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. La garanzia, prevista con le modalità di cui all'articolo 103 del D.Lgs. n. 50/2016, deve essere conforme agli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie approvati con decreto ministeriale 19/1/2018, n. 31 e prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta da parte della CSEA.

Ai sensi dell'articolo 103, comma 3, del D. Lgs. n. 50/2016, la mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e CSEA aggiudicherà l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione e ad avvenuto passaggio di consegne al nuovo affidatario del servizio.

10.2 Stipula del contratto

Il contratto verrà stipulato con l'aggiudicatario tramite MePA, mediante invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con firma digitale dalla CSEA, previa presentazione della garanzia definitiva.

Non si applica il termine dilatorio di cui all'art. 32, comma 9 del Codice dei contratti pubblici, in quanto trattasi di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico ed affidamento ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del Codice medesimo.

Non sarà riconosciuta alcuna revisione dei prezzi per tutta la durata del contratto.

Si precisa che il presente Capitolato Tecnico nonché l'Offerta che risulterà aggiudicataria costituiranno parte integrante e sostanziale del contratto stipulato su MePA.

10.3 Durata

Il contratto avrà durata pari a 36 (trentasei) mesi a decorrere dalla sottoscrizione e si estinguerà alla scadenza, senza alcun obbligo di preventiva comunicazione.

La CSEA si riserva la facoltà di prorogare il contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure ai fini dell'individuazione del nuovo contraente, ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice dei contratti pubblici e, in tal caso, l'aggiudicatario dovrà eseguire le prestazioni oggetto del contratto agli stessi - o più favorevoli - prezzi, patti e condizioni di cui al presente Capitolato nonché alla Richiesta di Offerta.

L'aggiudicatario dovrà impegnarsi, inoltre, ad effettuare il passaggio di consegne al nuovo affidatario del servizio.

10.4 Modalità di pagamento e fatturazione

L'aggiudicatario provvederà ad emettere fatture elettroniche posticipate con cadenza trimestrale.

Si precisa che nel primo anno di contratto si potrà fatturare fino ad un massimo del 40% dell'importo di aggiudicazione. Il restante 60% sarà fatturabile per un massimo del 30% in ognuna delle due annualità successive di vigenza del contratto.

Le ultime due fatture saranno corrisposte solo a fine contratto e solo dopo aver assicurato il passaggio di consegne al fornitore eventualmente subentrante.

La liquidazione di ogni singola fattura elettronica, a seguito della verifica della documentazione attestante la regolarità contributiva, sarà effettuata tramite bonifico bancario a 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della stessa, intestata a:

Cassa per i servizi energetici e ambientali

Piazza Augusto Imperatore, 32

00186 Roma

C.F. – 80198650584

Si applica lo *split payment*; il codice univoco per la fatturazione è **UFVE7Y**.

Il pagamento delle fatture sarà al netto delle penali, di cui al successivo paragrafo 10.6 "Erogazione del servizio: SLA, e penali e SAL", in cui il fornitore sarà eventualmente occorso.

10.5 Responsabilità e Personale

L'aggiudicatario si impegna a tenere sollevata la CSEA da qualsiasi tipo di responsabilità, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nonché le eventuali sanzioni civili e penali previste dalle disposizioni vigenti in materia, restando a carico della CSEA il solo obbligo del pagamento dei servizi eseguiti.

L'aggiudicatario risponde dell'idoneità del personale ad assicurare lo svolgimento del servizio in maniera perfettamente rispondente alle esigenze della CSEA ed in modo da non ritardare o intralciare lo svolgimento delle attività della CSEA e/o di altro soggetto dalla stessa indicato.

10.6 Erogazione del servizio: SLA e penali

Si riportano le penali e gli SLA relativi ai *ticket* di malfunzionamento che saranno gestiti tramite il sistema di CSEA GestioneProgetti (basato su Redmine). Per ciascuna attività o tipologia di ticket sono indicati in modo specifico gli SLA attesi e le penalità applicate in caso di mancato raggiungimento dei livelli richiesti.

Gli SLA e le Penali sotto riportati trovano applicazione nei casi in cui sia configurabile una problematica causalmente riferibile al sistema di gestione documentale, in modo totale o comunque prevalente.

Si definisce periodo lavorativo come i giorni lavorativi nazionali nella fascia oraria 8:30 – 17:30 (8 ore lavorative), dal lunedì al venerdì.

Nel caso in cui il fornitore subentrante differisca dal fornitore uscente le penali saranno applicate decorsi 60 (sessanta) giorni dall'avvio delle attività.

All'interno del periodo lavorativo si avranno i seguenti SLA e penali:

Oggetto	SLA	Penale
<p>Presenza in carico del ticket segnalato tramite https://gestioneprogetti.csea.it, basato su piattaforma Redmine. Si intende per "presa in carico" una risposta sul sistema di ticketing di contezza del problema esposto ed un riconoscimento o rigetto dell'attribuibilità del problema al sistema PIUMA.</p>	4 ore lavorative.	50€ se preso in carico dopo le 4 ore lavorative ed entro le 8 ore lavorative; 100€ qualora preso in carico successivamente. Oltre i due giorni lavorativi la penale sarà aggravata di ulteriori 50€ ogni 4 ore lavorative.
<p>Risoluzione delle necessità operative per il ticket segnalato, qualora la problematica segnalata risulti bloccante per le attività di CSEA. Per "risoluzione" si intende anche una attività manuale o un temporaneo workaround che permettano l'operatività di CSEA. Rimane ferma, comunque, la necessità di risoluzione definitiva del ticket.</p> <p>Per "bloccante" si intende una problematica che incide su una funzionalità che gli Uffici di CSEA ritengono improrogabile per lo svolgimento delle attività dell'Ente (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'invio dei mandati di</p>	8 ore lavorative dalla presa in carico del <i>ticket</i> .	200€ per ciascuna giornata lavorativa, se la problematica viene risolta dopo le 8 ed entro le 32 ore lavorative; €300 per ciascuna giornata lavorativa se la problematica viene risolta dopo le 32 ore lavorative successive.

Oggetto	SLA	Penale
pagamento).		
Risoluzione del ticket segnalato qualora la problematica segnalata risulti gravemente impattante sull'operatività della CSEA, sebbene non sia bloccante per le attività di quest'ultima. Per risoluzione si intende anche una attività manuale o un temporaneo workaround che permettano l'operatività di CSEA. Rimane ferma, comunque, la necessità di risoluzione definitiva del ticket. Per "gravemente impattante" si intende una problematica relativa a una funzionalità che, pur non essendo improrogabile, incide sull'efficienza e sulla tempestività delle attività della CSEA (a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'invio massivo delle PEC).	3 giorni lavorativi dalla presa in carico del ticket.	150€ per ogni giorno lavorativo eccedente i 3 giorni lavorativi
Risoluzione del ticket segnalato qualora la problematica segnalata non risulti bloccante o gravemente impattante per l'attività di CSEA e/o sia, comunque, considerata di entità minore. Per tale si intende una problematica relativa a funzionalità concernenti attività della CSEA non improrogabili e/o che non incidenti sulla efficienza e tempestività dalla stessa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, la necessità di correggere il nome di un menù	10 giorni lavorativi.	50€ per ogni giorno eccedente i 10 giorni lavorativi.

Oggetto	SLA	Penale
di una funzionalità).		
Ticket ripetuti: qualora la medesima problematica si ripresenti più volte.	Medesimo SLA della casistica di riferimento.	Medesima penale della singola casistica di riferimento, moltiplicata per 1,5.

All'interno del periodo lavorativo è richiesta assistenza telefonica. Qualora una problematica bloccante non sia risolta all'interno del periodo lavorativo questo sarà considerato esteso *ad libitum* sino alla ripresa dell'operatività.

10.7 Subappalto

In considerazione della composizione del servizio richiesto e della esigenza di garantire l'unitarietà nella gestione del sistema documentale – con specifico riguardo alle funzioni di protocollazione e archiviazione - pena la risoluzione ipso iure del rapporto e il risarcimento dei danni, è fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere ad altri il contratto e di subappaltare il servizio relativamente alle seguenti prestazioni, che dovranno essere eseguite a cura dell'aggiudicatario in ragione delle specifiche caratteristiche del presente affidamento:

- Evolutive del Sistema di Protocollo (par. 3)
- Supporto nella gestione dello Strumento archivistico (par. 4)
- Manutenzione ordinaria (par. 6)
- Evolutive e attività ulteriori (par. 7).

Fermo restando quanto sopra, è ammesso il subappalto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016, esclusivamente con riferimento al servizio di conservazione documentale (par. 5), in considerazione della maggiore autonomia di tale servizio rispetto alla funzione più strettamente connessa alla gestione dei flussi documentali. Il contraente principale e il subappaltatore sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.

10.8 Codice etico, MOG e PTPC

L'aggiudicatario si obbliga a uniformare la propria condotta a principi e disposizioni contenuti nel Codice Etico, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. n. 231/01 e s.m.i. (MOG), e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) adottati dalla CSEA e pubblicati sul sito www.csea.it, nella sezione "Amministrazione Trasparente", in quanto applicabili.

La mancata osservanza dei suddetti principi e disposizioni è causa di risoluzione del contratto.

10.9 Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

L'aggiudicatario dovrà assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e integrazioni.

L'accertata inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari è causa di risoluzione del contratto.

10.10 Divieto di cessione del contratto

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

10.11 Garanzia di assistenza e manutenzione

Tutte le forniture oggetto del capitolato ed i miglioramenti proposti nell'Offerta Tecnica devono essere forniti con garanzia di assistenza e di manutenzione per almeno 24 mesi a decorrere dalla data del verbale finale di regolare esecuzione, con deroga degli artt. 1667 e 1668 c.c., anche ove si tratti di vizi, difetti o difformità riconoscibili al momento della stessa. Tale garanzia dovrà coprire tutti i costi necessari, ivi compresi quelli di manodopera, oltre che i casi di minor release, senza alcun onere per CSEA.

I vizi, difetti o difformità di cui sopra si intendono estesi, tra l'altro, ad errori di codificazione del software, di installazione del sistema e delle sue configurazioni, di incompatibilità tra le diverse versioni dei componenti e loro piattaforme o di incompatibilità con l'infrastruttura CSEA con le versioni dei software da essa adottate, più in generale di tutte le componenti software e le loro interazioni, tra le quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il codice sorgente, la base dati, il file system nonché le componenti e/o artefatti software installati e realizzati attinenti sia al front-end che al back-end.

La manutenzione in garanzia di cui sopra consiste, in tempi adeguati al normale esercizio del software, nella diagnosi e correzione di tutte le anomalie ed errori, strutturali o funzionali, riscontrati durante l'esercizio e riconducibili ai servizi prestati, con adeguamento, ove occorra, anche della relativa documentazione.

CSEA potrà denunciare i vizi, i difetti o le difformità di cui sopra, in qualsiasi momento, entro il termine di 24 mesi di cui si è detto, con espressa deroga al termine decadenziale di 60 giorni previsto dall'art. 1667, comma 2, c.c..

10.12 Risoluzione del contratto

In caso di grave e reiterato inadempimento dell'aggiudicatario dovuto anche a uno solo degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, la CSEA, mediante posta elettronica certificata, assegna allo stesso, ex art. 1454 del Codice Civile, un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla ricezione della comunicazione per porre fine all'inadempimento.

Decorso inutilmente tale termine, la CSEA potrà, in relazione a specifiche circostanze e a propria esclusiva discrezione, assegnare un termine ulteriore, decorso il quale, qualora l'inadempimento non sia stato sanato, il contratto si intenderà risolto di diritto con conseguente facoltà, in capo alla CSEA, di incamerare la garanzia definitiva, ove stessa non sia stata ancora restituita, ovvero di applicare una penale equivalente. Resta salvo il diritto della CSEA al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

In ogni caso, la CSEA, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, e fermo il diritto al risarcimento del danno subito, potrà risolvere di diritto il contratto, ai sensi

dell'art. 1456, previa dichiarazione da comunicarsi all'aggiudicatario con posta elettronica certificata, nei seguenti casi:

- a) accertamento del venir meno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara;
- b) mancata reintegrazione, entro il termine di 10 (dieci) giorni lavorativi dal ricevimento della relativa richiesta da parte della CSEA, della garanzia eventualmente escussa;
- c) qualora l'importo complessivo delle penali irrogate, di cui al capitolo 10.6 del presente Capitolato Tecnico, superi il 10% dell'importo complessivo del contratto;
- d) nel caso di violazione di quanto disposto ai paragrafi 10.7 ("Subappalto"), 10.8 ("Codice Etico, MOG e PTPC"), 10.9 ("Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari") e 10.10 ("Divieto di cessione del contratto").

La risoluzione si verifica di diritto mediante unilaterale dichiarazione della CSEA, da effettuare con posta elettronica certificata.

10.13 Recesso

La CSEA si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e senza che da parte dell'aggiudicatario possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite posta elettronica certificata.

In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle sole prestazioni eseguite, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto.

10.14 Foro competente

In caso di controversia il foro competente in via esclusiva è quello di Roma, sede della CSEA.

10.15 Normativa di rinvio

Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Capitolato Tecnico nonché dagli altri atti relativi alla presente procedura, si farà riferimento alle disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici nonché alle condizioni generali di fornitura previste dal MePA e reperibili sul relativo sito www.acquistinretepa.it.

10.16 Trattamento dei dati personali

I dati raccolti saranno trattati dalla CSEA, in qualità di Titolare del trattamento, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., esclusivamente nell'ambito della presente procedura nonché, per quanto concerne l'aggiudicatario, ai fini del perfezionamento e dell'esecuzione del contratto, nei termini di cui all'Informativa *Privacy* (Allegato 2).