

# Capitolato Tecnico

---

**Servizio di classificazione e fascicolazione  
documentale per la CSEA**

## **1. Introduzione**

La Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali è un ente pubblico economico, così denominato ai sensi dell'art. 1, comma 670, della L. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), che opera nei settori dell'elettricità, del gas e dell'acqua.

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'Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA).

La CSEA è sottoposta alla vigilanza ARERA e del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **2. Oggetto del servizio**

Il presente Capitolato ha ad oggetto l'attività la realizzazione di un Sistema di gestione documentale per la CSEA al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia della propria attività lavorativa, assicurando consistenza, continuità e produttività ai processi, facilitando di conseguenza il rendimento effettivo delle attività in ogni parte dell'organizzazione.

Ed infatti, un Sistema di gestione documentale strutturato consentirebbe alla CSEA di gestire in maniera integrata e condivisa le serie documentarie e i fascicoli tra tutte le varie Aree, ponendo di fatto fine alla frammentazione e dispersione della documentazione e garantendo al contempo il totale tracciamento interno dei documenti.

Nel quadro di ottimizzazione e adeguamento della gestione documentale riveste un ruolo fondamentale l'adozione di Strumenti archivistici con i quali disegnare l'architettura informativa e funzionale di un sistema documentale efficiente e sicuro.

A tal fine il capitolato definisce i contenuti tecnici e funzionali richiesti.

## **3. Descrizione dei servizi**

Gli Strumenti previsti che dovranno essere elaborati sono nel dettaglio:

- piano di classificazione;
- piano di fascicolazione;

L'adozione di tali strumenti deve consentire la creazione e gestione di fascicoli ibridi (misto cartaceo/digitale) e/o elettronici, unitamente all'attivazione di flussi documentali paperless, regolamentati e tracciati, dovrà includere il caricamento delle regole informatiche individuate

all'interno della soluzione documentale di CSEA e includere una attività formativa circa tale attività e circa le attività di classificazione e fascicolazione.

### **3.1 Piano di classificazione**

La classificazione d'archivio è l'attività di organizzazione sia logica che fisica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un "Soggetto produttore", secondo uno schema logico predefinito articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita (documento).

La classificazione, infatti, stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa: definisce cioè il rapporto tra i documenti nella fase di creazione dell'archivio, in relazione ai compiti affidati all'ente, alla struttura amministrativa e alle concrete modalità operative.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel Titolario o Piano di classificazione, che costituisce pertanto un sistema integrato di informazioni basato sull'ordinamento funzionale dei documenti.

Lo scopo del Piano di classificazione è guidare la sedimentazione dei documenti e la formazione di fascicoli e serie con modalità e regole precise, al fine di rispecchiare le specifiche funzioni e attività di un determinato Ente.

Il piano di classificazione si presenta generalmente come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Il Piano di classificazione quindi è, uno strumento onnicomprensivo, cui sono ricondotti tutti gli oggetti archivistici prodotti, inclusi – come si vedrà in seguito – i documenti predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (ad esempio database, fogli di calcolo, ecc.). Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, da contenere peraltro nel numero al fine di evitare una crescita oltre misura della già imponente produzione documentaria.

Classificare vuol dire quindi associare a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (il Piano di classificazione/Titolario) e associarlo a una definita unità archivistica.

La classificazione/fascicolazione non si limita alla individuazione di voci di appartenenza, ma include sempre anche e principalmente l'ordinamento dei documenti - fisico nel caso di documenti cartacei, logico nel caso dei documenti elettronici - e il loro inserimento in insiemi più complessi che riflettono il processo amministrativo nel corso del quale i documenti sono prodotti o acquisiti.

Il Piano di classificazione costituisce uno strumento di primaria importanza per una corretta gestione documentale.

Sono di seguito indicati i principali riferimenti riguardanti gli adempimenti in materia di gestione documentale ed in particolare il ruolo della classificazione:

- Testo Unico sul Documento amministrativo (DPR 445/2000): evidenzia l'esigenza di predisporre piani di classificazione, come si legge nel Capo IV - art. 64 «i sistemi per la gestione dei flussi documentali devono poter gestire documenti digitali ed essere in grado di fornire informazioni sul legame tra documenti e rispetti procedimenti, consentendo di reperire informazioni sul procedimento, le sue fasi e relativo responsabile».

- Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs. n. 82 del 7 marzo 2005): indica la classificazione come una delle attività principali che formano la gestione documentale.

- Regole tecniche per il protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013): fornisce espliciti riferimenti alle operazioni di classificazione e fascicolazione, operazioni che devono necessariamente basarsi sul titolare di classificazione.

- Regole tecniche per i documenti informatici amministrativi (DPCM 13 novembre 2014): dedica l'intero Capo IV alla formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche e sottolinea l'importanza degli strumenti di gestione corrente degli archivi.

Nello specifico l'operazione della classificazione è un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione a unità logiche di una molteplicità di casistiche. Sul piano operativo, la classificazione dei documenti consiste nell'associare al documento un metadato, chiamato indice di classificazione, costituito da un valore numerico, generalmente nella forma n.n. (per esempio 1.2.) dove il primo numero rappresenta il titolo e il secondo la classe di quel titolo. Mentre la protocollazione riguarda fundamentalmente l'attestazione dell'avvenuta ricezione o dell'invio di un documento, la classificazione attiene, invece, alla posizione logica di un documento all'interno dell'archivio. Per fare un esempio: un documento in bozza che si ritiene utile impiegare nello svolgimento di un'attività e poi conservare, una volta che l'attività sia conclusa, come testimonianza di un percorso decisionale, non verrà protocollato, essendo appunto un documento di lavoro interno, ma sarà senz'altro classificato in modo da poterlo inserire nel relativo fascicolo insieme all'altra documentazione che vi è raccolta.

Un corretto sistema di classificazione della documentazione garantisce una migliore conservazione nel tempo, quale "memoria storica" dell'Organizzazione, il monitoraggio, a fini statistici e di supporto alle decisioni, delle attività svolte (controllo di gestione) e, non da ultimo, rende agevole e snella la ricerca delle informazioni e l'accesso agli atti, così da garantire e migliorare la trasparenza amministrativa.

Un piano di classificazione univoco e definito consente a chiunque di reperire i fascicoli utili al proprio lavoro, con le stesse chiavi di ricerca, a prescindere da chi ha materialmente archiviato la pratica.

Non a caso, dunque, il DPR 445 del 2000 afferma che le Amministrazioni sono obbligate a predisporre piani di classificazione per l'organizzazione dei documenti. La disorganizzazione,

infatti, è particolarmente evidente nel momento dell'archiviazione delle pratiche, non essendo presenti criteri uniformi e razionali di gestione degli archivi.

Soprattutto in ambiente digitale, la classificazione offre nuove potenzialità, permette il recupero più rapido dell'informazione documentaria, consente la diversificazione del trattamento per tipologie documentarie e aumenta la coerenza, qualità ed efficacia nella gestione dei dati del sistema informativo.

Una corretta gestione dell'archivio corrente prevede che le pratiche concluse siano versate all'archivio di deposito.

A tal fine riassumiamo di seguito alcuni punti sull'importanza archivistica del piano di classificazione dei documenti:

- innalza l'efficacia delle attività di ricerca, in quanto assicura il recupero dei documenti in maniera funzionale rispetto alle decisioni assunte o da assumere;
- facilita la gestione di sistemi documentari ibridi: il Piano di classificazione è uno strumento di connessione logica tra fascicoli cartacei e informatici;
- collega le finalità documentali con quelle gestionali e amministrative relative al trattamento delle pratiche (potenzialità sviluppata attraverso l'introduzione di programmi di workflow);
- facilita la trasparenza amministrativa e la tutela della privacy;
- garantisce la stabilità nell'organizzazione dei documenti sin dalla loro formazione (evitando il disordine e la frammentazione, il disorientamento degli utenti);
- consente l'individuazione di responsabilità chiare per tutta la gestione dei documenti e di verificarne l'esercizio;
- facilita il turn over delle risorse implicate in tali attività di gestione documentale, favorendo la condivisione di conoscenze.

### **3.2 Piano di Fascicolazione**

Il piano di fascicolazione è lo strumento archivistico che fornisce l'insieme dei criteri e delle istruzioni in base alle quali i documenti prodotti sono raccolti in fascicoli. I criteri vanno definiti in base alle reali esigenze dell'Ente, pertanto lo strumento deve essere sviluppato in stretta sinergia con il personale interno. Il piano di fascicolazione deve integrarsi con il titolario di classificazione, per cui ciascun fascicolo viene ad essere individuato da un indice di classificazione, riservato alla tipologia del procedimento amministrativo o dell'affare, che individua la posizione logica che il fascicolo occupa nell'archivio, ossia all'interno di una delle partizioni del titolario.

La fascicolazione dei documenti, prevista dalla normativa vigente per quanto riguarda le Pubbliche Amministrazioni (DPR n. 445/2000, art. 64, comma 4, art. 65, comma 1, art. 67; Dlgs n. 82/2005 art. 41; DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione [...]", art. 3) è un'operazione essenziale per l'organizzazione dell'archivio, in quanto permette di evidenziare e di mantenere, attraverso una dichiarazione di contesto (procedimentale, di affare, di persona o di attività in base al tipo di fascicolo creato) il vincolo archivistico interno tra i documenti.

L'esplicitazione di tale vincolo diventa ancor più cruciale in ambiente digitale, in cui viene meno la contiguità fisica tra i documenti, attraverso la costruzione di un set di metadati idoneo a restituire

le necessarie informazioni sul contesto dei documenti. Per questo motivo il legislatore, sempre per quanto concerne la Pubblica Amministrazione ha ribadito la necessità di mantenere ed esplicitare il legame tra i documenti, i fascicoli e i procedimenti cui pertengono anche in fase di conservazione, a garanzia dell'autenticità, del valore legale e della consultabilità nel tempo dei documenti stessi.

L'obiettivo è conservare archivi e non singoli documenti.

### **3.2 Descrizione dei servizi /Modalità di esecuzione del servizio**

#### **3.2.1 Redazione del Piano di Classificazione e Fascicolazione**

Di seguito sono riportate le attività che dovranno essere attuate per la realizzazione degli Strumenti archivistici su cui impostare il Sistema di Gestione documentale.

##### **A. Redazione Piano di Classificazione**

1. Analisi dei documenti e dei flussi documentali;
2. Progettazione e redazione del piano di classificazione;

##### **B. Redazione Piano di Fascicolazione**

1. Definizione dell'elenco delle tipologie documentali;
2. Progettazione, redazione e definizione del piano di fascicolazione;

##### **C. Formazione**

## **4. Infrastruttura CSEA e vincoli e caratteristiche tecniche**

Dal punto di vista tecnico il Piano di Classificazione e il Piano di Fascicolazione si inseriscono in un contesto in cui è già operante una piattaforma ECM (Enterprise Content Management) basata su una tecnologia di riferimento di settore che è Alfresco.

Per ECM si intende il corpo delle tecnologie che permettono di gestire tutto il ciclo di vita di un documento digitale, dalla sua acquisizione, archiviazione certificazione, firma digitale nell'ambito di tutti i processi aziendali CSEA.

La piattaforma attuale è operante nell'ambito di un sistema operativo Windows Server 2012, mentre la versione attualmente installata nel sistema come base per le customizzazioni è la Community 5.2, mentre i processi implementati nella piattaforma sono stati realizzati con il Activiti.

La piattaforma è accessibile tramite i principali browser nell'ambito della intranet, e prevede un carico compreso degli intervalli 50 accessi contemporanei.

***Le procedure oggetto della presente gara dovranno produrre degli strumenti di classificazione e fascicolazione basati su standard archivistici e che dovranno essere integrati all'interno della piattaforma ECM CSEA, per assicurare il continuo miglioramento dell'ecosistema documentale di***

**CSEA. In particolare, assicurando l'integrazione con il Protocollo CSEA e le PEC aziendali e la personalizzazione ulteriore (tra cui CMIS, CIFS e WebDAV).**

Il sistema permette anche una efficiente funzionalità di ricerca basata sul motore Solr, che garantisce l'individuazione documentale su tutto lo spazio dati in tempi molto rapidi.

Alfresco fa inoltre ampio utilizzo di API Rest finalizzate all'automazione dei processi e ad un più efficace monitoraggio. In quest'ottica il riferimento è il framework di sviluppo e integrazione nativo della piattaforma e delle potenzialità che essa permette. Ogni nuova integrazione nella piattaforma deve inoltre garantire la continuità delle procedure in essere, sia per quanto riguarda le funzioni native, sia per quanto riguarda le personalizzazioni.

La soluzione può quindi utilizzare un approccio programmatico per accedere al content management per utilizzare informazioni o trasmetterle al sistema. In questo senso è possibile utilizzare una soluzione basata sul linguaggio di programmazione Java. In questo contesto, Alfresco ha la responsabilità e l'onere di gestire i metadati, i workflow, i processi di business necessari alla definizione delle procedure oggetto del presente bando.

Ogni integrazione dovrà essere documentata secondo gli standard di settore, utilizzando i processi di analisi sviluppo e rilascio già in essere presso CSEA.

## 5. Modalità di erogazione del servizio - SLA e PENALI

Di seguito sono indicati in modo specifico i **Service Level Agreement (SLA)** attesi e le penalità applicate in caso di mancato raggiungimento dei livelli richiesti:

INFORMAZIONI GENERALI DEL SERVIZIO	
IDENTIFICAZIONE DEL SERVIZIO	<i>Integrazione con Protocollo CSEA e PEC aziendali</i>
DESCRIZIONE	<i>Sistema di integrazione Protocollo CSEA e PEC aziendali</i>

SERVICE LEVEL AGREEMENT	
DESCRIZIONE	<i>Operatività 24x7</i>
VALORE ATTESO (SLA)	<i>Operatività 24x7</i>
FREQUENZA MISURAZIONE	<i>Giornaliera</i>
PROCEDURA ALLARME (Livello di soglia SLA)	<i>Procedere entro 8 ore al ripristino del sistema di comunicazione, di ogni sua componen di ogni sottosistema necessario al suo funzionamento.</i>

ORARI DEL SERVIZIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
<i>Inserire le fasce orarie del servizio per ciascun giorno della settimana</i>	00:00 – 24:00	00:00 – 24:00	00:00 – 24:00	00:00 – 24:00	00:00 – 24:00	00:00 – 24:00	00:00 – 24:00

PERIODICITÀ/VALIDITÀ DEL SERVIZIO	Giornaliero	Mensile	Bimestrale	Trimestrale	Quadrim.	Semestrale	Annuale
<i>Specificare la periodicità del servizio (dal...al..) in corrispondenza delle caselle di interesse</i>	Operativo tutti i giorni dell'anno						

ECCEZIONI E INTERRUZIONI	
<b>FESTIVITÀ</b>	<i>Il servizio è operativo anche nei giorni festivi</i>
<b>FUORI ORARIO</b>	<i>Invio di mail di controllo sull'operatività del sistema</i>
<b>PERIODI CRITICI</b>	<i>Chiusura Esercizio Reportistica (Marzo – Aprile)</i>
<b>MANUTENZIONI PROGRAMMATE</b>	<p><i>Il servizio prevede manutenzioni programmate legate alla gestione dei sistemi su cui il software è operante.</i></p> <p><i>L'eventuale indisponibilità del sistema avviene a fronte di un nuovo rilascio o aggiornamento del software e ha una durata massima di 4 ore.</i></p>
<b>MANUTENZIONI STRAORDINARIE</b>	<p><i>Le manutenzioni straordinarie dovranno essere concordate con CSEA via formale richiesta email.</i></p> <p><i>Indicare gli effetti prevedibili riguardo le procedure di manutenzione straordinaria quali sono le eventuali azioni correttive da intraprendere.</i></p>

**LIMITI DI ESERCIZIO**

*Num max accessi contemporanei: 5 Cadute di Tensione: 1 ora*

*Cadute di rete: 30 min*

<b>REPORTING</b>	
<b>FREQUENZA</b>	<i>Mensile</i>
<b>MODALITÀ TRASMISSIONE E APPROVAZIONE</b>	<i>Il sistema dovrà inviare settimanalmente un report di monitoraggio dell'attività di comunicazione e scambio dati; tale report dovrà essere inviato per email</i>

<b>INFORMATION SECURITY</b>	
<b>POLITICHE</b>	<i>La soluzione implementata dovrà permettere una facile applicazione di politiche disaster/recovery già in essere presso CSEA ; il perimetro del sistema di autenticazione è vincolato nell'ambito del Protocollo CSEA.</i>
<b>VALUTAZIONE DEI RISCHI</b>	<i>Il fornitore dovrà fornire una valutazione di rischi legata adeguata all'applicazione rilasciata. Dovrà inoltre specificare come e se tali attività hanno influenza servizio (vedi anche manutenzione programmata) e sul cliente/utente.</i>
<b>FREQUENZA RIVALUTAZIONE</b>	<i>Il fornitore dovrà specificare la periodicità di rivalutazione dei rischi.</i>
<b>PROCEDURA INCIDENTI/EVENTI</b>	<p><i>In caso di Security Incident l'amministratore del sistema deve procedere alla valutazione di eventuali danni, la cui gravità determina opportune azioni aventi lo scopo di ripristinare il sistema.</i></p> <p><i>In caso di violazioni rilevate alla sicurezza delle informazioni del servizio, bisogna procedere ASAS alla sostituzione di tutte le password impattate dalla funzionalità del sistema.</i></p>

<b>CONTINUITÀ OPERATIVA</b>	
<b>PROCEDURA BC</b>	<i>Le politiche di Backup previste per l'applicazione prevedono il backup full sia del sistema che di eventuali basi dati ad esso correlato. Tali attività non hanno influenza sul servizio e sul cliente/utente. ISO 22301.</i>
<b>PROCEDURA DR</b>	<i>Il ripristino del sistema avviene utilizzando le funzioni presenti nella soluzione di backup presente nell'infrastruttura CSEA SI. ISO 22301.</i>

CONTINUITÀ OPERATIVA	
PROCEDURA BC	Le politiche di Backup previste per l'applicazione prevedono il backup full sia sistema che di eventuali basi dati ad esso correlato. Tali attività non hanno influenza sul servizio e sul cliente/utente. ISO 22301.
PROCEDURA DR	Il ripristino del sistema avviene utilizzando le funzioni presenti nella soluzione di backup presente nell'infrastruttura CSEA SI. ISO 22301.

ASPETTI LEGALI	
LEGGI E DIRETTIVE CORRELATE	Legge Privacy; standard ISO/IEC 27001
FREQUENZA CONTROLLO	Trimestrale

PENALI	
DESCRIZIONE CASISTICHE	A. (Gravità Bassa) Regressione nell'operatività dei sistemi attualmente in esercizio
(Fissato il livello di soglia riportato nello oltre le 4 ore si descrivono le due differenti gravità di penali)	B. (Gravità Media) Malfunzionamento sistema di comunicazione
(Fissato il livello di soglia riportato nello oltre le 8 ore si descrive la gravità e penale)	C. (Gravità Alta) Persistenza del Malfunzionamento SAS
IMPORTI	A. (Gravità Bassa) 0,5% costo del progetto B. (Gravità Media) 3% costo del progetto C. (Gravità Alta) 6% costo del progetto

## 6. Criteri di valutazione

Al fine di rendere agevole ed organica la valutazione dell'Offerta Tecnica da parte della Commissione giudicatrice, essa dovrà essere predisposta secondo lo stesso ordine previsto nella tabella del presente paragrafo.

L'Offerta Tecnica deve essere firmata digitalmente.

L'Offerta Tecnica deve, inoltre, essere composta dai seguenti documenti:

- Relazione Tecnica, ossia un documento esplicativo con gli elementi volti ai fini dell'attribuzione dei punteggi tecnici indicate nella tabella di cui sotto.

La relazione tecnica dovrà descrivere, in maniera chiara e completa e in separate sezioni, gli argomenti di seguito elencati:

- Modalità Organizzativa per l'erogazione dei servizi;
- Composizione Team;
- Formazione del personale CSEA;
- Referenze progettuali per attività simili.

Ciascun argomento verrà valutato sulla base dei punteggi e dei criteri di valutazione come indicato nei paragrafi che seguono.

La valutazione dell'Offerta prevede l'assegnazione di un punteggio così suddiviso.

- 30% valutazione economica: l'Offerta Economica sarà valutata con un punteggio complessivo di 30 (trenta) punti su 100 sulla base della quotazione offerta con almeno 8 FTE;
- 70% valutazione tecnica: l'Offerta Tecnica sarà valutata con criteri qualitativi, corrispondenti ad un punteggio complessivo di 70 (settanta) punti su 100 come riportato nella tabella seguente.

*Tabella 1 - criteri e punteggi di valutazione tecnica*

<b>Criterio</b>	<b>Punti totali</b>	<b>Tipologia criterio</b>
1. Valutazione Modalità Organizzativa per l'erogazione dei servizi	34	Qualitativo
2. Valutazione Composizione Team	12	Qualitativo
3. Formazione del personale	12	Qualitativo
4. Valutazione Referenze progettuali per attività simili	12	Quantitativo
<b>Totale</b>	<b>70</b>	

Si riporta nei paragrafi seguenti il dettaglio dei criteri di valutazione per la Valutazione tecnica.

In particolare sono previsti i seguenti criteri e sub-criteri:

### **1. Modalità Organizzativa per l'erogazione dei servizi:**

Sarà oggetto di valutazione la completezza ed esaustività, rispetto al servizio in affidamento, della descrizione del contesto procedurale, disciplinare e funzionale di riferimento ed il corretto inquadramento dei servizi offerti all'interno del contesto di CSEA.

In particolare, saranno adeguatamente valutate: l'articolazione della proposta, le fasi delle attività, la descrizione del coinvolgimento del personale CSEA, la metodologia utilizzata, le

modalità di rendicontazione, la descrizione delle modalità di creazione delle regole di classificazione e fascicolazione implementabili nella soluzione documentale CSEA, esempi di deliverables presentati.

Punteggio massimo previsto: 34.

## 2. Composizione Team:

Saranno oggetto di valutazione le qualifiche del team di lavoro proposto dal concorrente. In particolare il team di lavoro dovrà essere costituito da record manager specializzati nell'ambito di realizzazione di piani di classificazione e fascicolazione e nella loro implementazione all'interno di sistemi informatici. Di seguito la griglia dei requisiti minimi e dei requisiti oggetto di valutazione migliorativa.

Record manager	
Esperienza professionale	Esperienza nella specifica funzione su progetti analoghi e di analoga complessità
Requisiti minimi	Laurea Magistrale in Archivistica e Biblioteconomia (classe LM 5 indirizzo archivistico) oppure Laurea Quadriennale/Quinquennale e vecchio ordinamento in Beni Culturali indirizzo archivistico oppure Laurea quadriennale oppure specialistica oppure magistrale in altro indirizzo accompagnata dal Diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso 17 Archivi di Stato oppure da altro diploma equipollente conseguito dopo un corso almeno biennale (diploma della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari dell'Università degli Studi di Roma La Sapienza, o di corsi analoghi).
Requisiti oggetto di valutazione migliorativa	Attestazioni professionali da associazioni di categoria specifiche nell'ambito della digitalizzazione, consulenza di progetto o archivistica. Certificazioni di metodologie di project management (PMP; Prince; Agile) Esperienza specifica nel settore da almeno 3 anni

Punteggio massimo previsto: 12 punti. Ogni figura professionale del team sarà valutata per un massimo di 6 punti. Sono previste un massimo di 2 figure professionali all'interno del team (2.a e 2.b).

## 3. Formazione del personale:

Saranno oggetto di valutazione le proposte formative al personale CSEA. In particolare:

- **3.a:** la validità dei programmi formativi proposti (max 4 punti);
- **3.b:** la presenza di un programma formativo generico circa la normativa di settore, gli standard archivistici e che sia rispondente ai recenti adeguamenti normativi delle

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (max 3 punti);

- **3.c:** la proposizione di una attività formativa on the job del caricamento delle regole di classificazione e fascicolazione all'interno della piattaforma documentale CSEA al personale CSEA (max 5 punti).

Punteggio massimo previsto: 12 punti.

#### **4. Riferenze progetti simili:**

Saranno oggetto di valutazione le referenze in progetti simili da parte del concorrente: in particolare saranno valutate esperienze di elaborazione di piani di classificazione e piani di fascicolazione elaborati ed implementati in soluzioni informatiche tramite regole; esperienze di assessment e gap analysis di sistemi documentali e/o sistemi di conservazione digitale di terzi parti. Tali referenze sono necessarie al fine di comprendere il know how maturato da parte del concorrente circa l'attività di analisi di processi documentali complessi e implementazione di strumenti archivistici all'interno di applicativi informatici.

Punteggio massimo previsto: 12 punti. Massimo 2 punti per ogni referenza specifica valutata rispondente dalla commissione.

#### **Metodo di attribuzione del coefficiente per il calcolo del punteggio dell'Offerta Tecnica**

Per i criteri e i sub criteri 1, 2.a, 2.b, 3.a, 3.b e 3.c relativi ad elementi qualitativi di valutazione dell'offerta, la Commissione di gara sulla base del metodo discrezionale (D) attribuirà ciascuna offerta un coefficiente compreso tra 0 e 1, 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. Per l'offerta i-esima il coefficiente attribuito al j-esimo sub-criterio tecnico ( $VT_{i,j}$ ) viene calcolato come media dei coefficienti assegnati da ciascun commissario.

Per il criterio 4 relativo ad elementi quantitativi di valutazione dell'offerta, la Commissione di gara determinerà il valore del coefficiente secondo il metodo calcolato (C). In particolare il coefficiente relativo all'i-esima offerta e a detto sub-criterio tecnico ( $VT_{i,4}$ ) viene determinato attraverso la formulazione di seguito elencata:

$$VT_{i,4} = \begin{cases} 0 & \text{nessuna referenza specifica valutata rispondente} \\ \frac{2}{12} & \text{con una referenza specifica valutata rispondente} \\ \frac{4}{12} & \text{con due referenze specifiche valutate rispondenti} \\ \frac{6}{12} & \text{con tre referenze specifiche valutate rispondenti} \\ \frac{8}{12} & \text{con quattro referenze specifiche valutate rispondenti} \\ \frac{10}{12} & \text{con cinque referenze specifiche valutate rispondenti} \\ 1 & \text{con sei referenze specifiche valutate rispondenti} \end{cases}$$

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:

$$PT_i = \sum_{j=1}^n VT_{ij} * C_j = VT_{i,1} * C_1 + VT_{i,2,a} * C_{2,a} + VT_{i,2,b} * C_{2,b} + VT_{i,3,a} * C_{3,a} + VT_{i,3,b} * C_{3,b} + VT_{i,3,c} * C_{3,c} + VT_{i,4} * C_4$$

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;

$j = \{1, 2a, 2b, 3a, 3b, 3c, 4\}$  indice del sub-criterio tecnico.

Il Punteggio Tecnico del Concorrente  $i$ -esimo  $PT_i$  non sarà oggetto di riparametrazione e sarà troncato alla seconda cifra decimale (es. 55,346 sarà troncato a 55,34).

#### **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 calolerà 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 troncato alla seconda cifra decimale (es. 26,547 sarà troncato a 26,54).

## **7. Durata del contratto**

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

## **8. Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario**

8.1 L'aggiudicatario dovrà garantire l'adempimento degli impegni assunti secondo i criteri di diligenza qualificata connessa all'esercizio professionale.

8.2 L'aggiudicatario non potrà sospendere l'esecuzione delle prestazioni a motivo della pendenza di qualsiasi controversia né, tanto meno, sollevare eccezioni o contestazioni se non dopo aver reso le prestazioni a suo carico.

8.3 L'aggiudicatario dovrà tenere indenne la CSEA da qualsiasi responsabilità verso terzi, conseguente ad eventuali manchevolezze o trascuratezze emerse nell'esecuzione degli obblighi assunti.

## **9. Riservatezza e confidenzialità**

9.1 L'aggiudicatario ed i suoi collaboratori sono tenuti ad osservare rigorosamente le regole del segreto professionale e di riservatezza in relazione ai fatti, informazioni, notizie, procedimenti, documenti o altro di cui avranno comunicazione o verranno a conoscenza nello svolgimento del presente incarico. Tali documenti e/o informazioni non potranno in alcun modo essere ceduti a terzi. L'obbligo di riservatezza continuerà a dispiegare i suoi effetti anche dopo la conclusione del contratto.

9.2 L'aggiudicatario si obbliga a sollevare e tenere indenne la CSEA da ogni eventuale azione promossa da terzi per l'utilizzazione, non autorizzata, di conoscenze, informazioni, documenti o altro per lo svolgimento del Contratto.

## **10. Ulteriori responsabilità**

10.1 Salvo il caso di dolo o colpa grave, la responsabilità a qualunque titolo da parte dell'aggiudicatario nei confronti della CSEA, derivante o comunque connessa all'attività relativa il servizio in oggetto, sarà limitata ai danni immediati e diretti ai sensi di quanto previsto dal Codice Civile e non potrà eccedere un importo superiore al corrispettivo stabilito dal Contratto.

10.2 All'Aggiudicatario non è consentito divulgare a terzi le informazioni riservate trattate nel corso dell'espletamento del servizio. Ha altresì l'obbligo di mantenimento della massima riservatezza per quanto concerne ogni dato, documento o informazioni comunque acquisiti per l'espletamento dell'incarico.

## **11. Pagamento dei corrispettivi**

11.1 L'Aggiudicatario presenterà, con cadenza semestrale, alla CSEA lo stato di avanzamento (SAL) con il dettaglio di tutte le attività svolte.

11.2 A seguito dell'approvazione del SAL da parte della CSEA, l'Aggiudicatario provvederà ad emettere fatture elettroniche, tramite piattaforma SDI, per le prestazioni del servizio. 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. La fattura sarà intestata a:

Cassa per i servizi energetici e ambientali

Via Cesare Beccaria, 94

00196 Roma

C.F. – 80198650584

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

11.3 Ai sensi dell'art. 3 della l. n. 136/2010 l'aggiudicatario dovrà indicare in ogni singola fattura il numero di CIG indicato nella RdO, nonché il conto corrente dedicato ove far confluire i pagamenti dei corrispettivi di cui alle fatture suddette, con il relativo codice IBAN e le generalità ed il codice fiscale della persona delegata ad operare sul conto corrente medesimo.

## **12. Cauzione**

12.1 All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

## **13. Divieto di cessione del contratto**

E' fatto assoluto divieto all'aggiudicatario di cedere ad altri il contratto.

## **14. Obblighi dell'aggiudicatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'aggiudicatario assume 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.

## **15. Disposizioni Antimafia**

L'esecuzione del servizio oggetto della presente procedura è subordinata all'integrale e assoluto rispetto della legislazione antimafia vigente nel periodo di validità del contratto.

## **16. Codice etico, MOG e PTCP**

16.1 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 (MOG) e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) adottati dalla CSEA e pubblicati sul sito [www.csea.it](http://www.csea.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente", in quanto applicabili.

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

## **17. Risoluzione del contratto**

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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 nonché dell'art. 1360 del Codice Civile, 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 all'art. 5 del presente Capitolato, superi il 10% dell'importo complessivo del contratto;
- d) nel caso di violazione di quanto disposto all'art. 5 (SLA e penali), art. 8 (Obblighi e responsabilità dell'aggiudicatario), art. 13 (Divieto di cessione del contratto), art. 14 (Obblighi dell'aggiudicatario relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari), art. 15 (Disposizioni antimafia), art. 16 (Codice etico, MOG e PTPC) del presente capitolato.

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

## **18. Recesso**

18.1 La CSEA si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico e per sopravvenute ragioni di funzionamento e senza che da parte dell'Affidatario 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 15 (quindici) giorni solari da notificarsi all'aggiudicatario tramite posta elettronica certificata.

18.2 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 e nella documentazione allegata.

## **19. Foro competente**

In caso di lite giudiziaria il foro competente è quello di Roma, sede legale della CSEA.

## **20. 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, nonché alle condizioni generali di fornitura previste dal MePA e reperibili sul relativo sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it).

## **21. Trattamento dei dati personali**

21.1 I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché del D.Lgs. 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.