



CAPITOLATO SPECIALE E OBBLIGHI CONTRATTUALI

**AFFIDAMENTO DELLA FORNITURA DI UNA PIATTAFORMA PER LA
GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE SCADENZE DELLA DIREZIONE LEGALE E
CONTRATTI DELLA CASSA PER I SERVIZI ENERGETICI E AMBIENTALI – CSEA**

CIG B4FD3C8588

Responsabile Unico del Progetto: Avv. Alessandra Le Pera



1. PREMESSA

Il presente Capitolato Speciale e Obblighi contrattuali (di seguito “*Capitolato*”) costituisce parte integrante della documentazione di gara e disciplina le caratteristiche tecniche della fornitura oggetto dell’affidamento, nonché le modalità di esecuzione dei relativi servizi e attività.

Le prescrizioni contenute nel presente Capitolato rappresentano, altresì, gli impegni contrattuali a cui l’Affidatario/Affidatario dovrà adempiere, con rinvio al resto della documentazione di gara per ogni altra disposizione vincolante.

2. PROFILO DELL’ENTE

La Cassa per i Servizi Energetici e Ambientali (CSEA) 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, 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’ Autorità di regolazione per energia reti e ambiente (ARERA), dal Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE) e dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT).

La CSEA è sottoposta alla vigilanza dell’ARERA e del Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF).

Le prestazioni patrimoniali imposte sono costituite dalle componenti tariffarie e da altri corrispettivi unitari che devono essere applicati al cliente finale in funzione dei dati di consumo e fatturazione; questi dati sono inviati dagli operatori dell’Energia e dell’Ambiente alla CSEA con dichiarazioni mensili, bimestrali, trimestrali e annuali, in parte per mezzo dei diversi servizi di data entry ospitati dal sito Internet della medesima CSEA.

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, ecc.

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.

Con riferimento agli aspetti organizzativi, l'Ente ha attraversato un momento di assestamento, rispetto ad un'evoluzione istituzionale, che ha trovato concreta evidenza alla fine del 2022 e nel corso del 2023 e del 2024, con un ultimo intervento riorganizzativo approvato con delibera ARERA 351/2024/A del 30 Luglio 2024.

Attualmente, dunque, la macrostruttura CSEA è composta di due livelli organizzativi e presenta cinque strutture di primo livello di carattere dirigenziale, Divisioni e Direzioni, tra cui, per quanto di interesse in questa sede, la Direzione Legale e Contratti (DLC), nonché quattro strutture di primo livello di carattere non dirigenziale (Aree), come meglio rappresentato nell'Organigramma CSEA, consultabile sul sito web dell'Ente al seguente indirizzo <https://www.csea.it/amministrazione-rasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/>.

3. FUNZIONI DELLA DIREZIONE LEGALE E CONTRATTI (DLC) DELLA CSEA

La Direzione Legale e Contratti fornisce consulenza legale e supporto giuridico al Presidente e al Comitato di gestione dell'Ente, al Direttore generale e agli uffici e gestisce le attività di pre-contenzioso e contenzioso della CSEA, con particolare riferimento alla gestione del processo di recupero crediti nelle fasi giudiziale e stragiudiziale. Elabora gli schemi di contratto, di bandi, di disciplinari e capitolati di gara e assicura la gestione delle relative procedure, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e anche attraverso l'utilizzo degli strumenti CONSIP. Definisce e gestisce le procedure di affidamento di incarichi esterni, inclusa la fase di contrattualizzazione, ad eccezione delle procedure di competenza dell'Area Programmi di Ricerca. Gestisce la segreteria del Comitato di gestione, curando la programmazione e verbalizzazione delle sedute, l'interlocuzione con i soggetti deputati a parteciparvi e la custodia dei relativi atti. Assicura la gestione degli adempimenti in materia di *privacy*, in collaborazione con il *Data Protection Officer* (DPO). Collabora con l'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni.



La Direzione Legale e Contratti si articola in tre Uffici di secondo livello:

- Ufficio Affari Giuridici, Contenzioso e Pre-Contenzioso (ACP);
- Ufficio Gare e Contratti (GCO);
- Protocollo, Segreteria e Atti del Comitato di gestione (SAC).

L'Ufficio ACP si occupa delle seguenti attività:

- concorre, anche mettendo a disposizione le proprie competenze e le risorse assegnate, al raggiungimento della mission e degli obiettivi generali e specifici assegnati alla Direzione di appartenenza;
- cura l'analisi dell'evoluzione della normativa generale e speciale rilevante per l'attività dell'Ente, segnalando eventualmente alle unità organizzative gli obblighi e gli adempimenti;
- assicura il supporto giuridico ed elabora pareri in favore delle attività delle unità organizzative, proponendo soluzioni a problematiche giuridiche e legali (anche in materia giuslavoristica) e le coadiuva nell'attività di elaborazione di regolamenti e circolari;
- predispone e aggiorna, in considerazione anche delle modifiche normative, gli schemi di contratto, di bandi, disciplinari e capitolati di gara;
- assicura la gestione del contenzioso giudiziale ed extragiudiziale, curando i rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con eventuali professionisti esterni;
- assicura la gestione del contenzioso in materia giuslavoristica con il supporto della Direzione Personale, Organizzazione e Sicurezza del lavoro;
- partecipa alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne per gli aspetti di competenza;
- collabora con le unità organizzative ai fini della redazione di memorie e relazioni in riscontro ad atti, rilievi e richieste di chiarimenti;
- collabora con l'Area Ispezioni, Analisi e Verifiche per la definizione e attuazione del Programma annuale dei controlli documentali e delle ispezioni e partecipa ove richiesto alle attività ispettive;
- gestisce, nella sola fase giudiziale e stragiudiziale, le attività di recupero dei crediti, con il supporto della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo;
- predispone i contenuti del sito web istituzionale della CSEA e della sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza, anche in base al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.



L'Ufficio GCO si occupa delle seguenti attività:

- concorre, anche mettendo a disposizione le proprie competenze e le risorse assegnate, al raggiungimento della mission e degli obiettivi generali e specifici assegnati alla Direzione di appartenenza;
- coordina e assicura la gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici e anche attraverso l'utilizzo degli strumenti CONSIP;
- predispone i bandi di gara, i disciplinari, i capitolati e i contratti di acquisto di beni, servizi e lavori, sulla base delle specifiche tecniche fornite dalle unità organizzative competenti e degli schemi predisposti e aggiornati dall'Ufficio Affari giuridici, Contenzioso e Pre-contenzioso;
- gestisce tutti gli adempimenti amministrativi connessi agli acquisti, ivi inclusi gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici attraverso l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e dei sistemi informatici messi a disposizione da ANAC;
- cura, nell'ambito delle procedure d'acquisto, i rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio dei contratti pubblici;
- supporta il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in tutti gli adempimenti amministrativi;
- verifica il possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di appalto;
- richiede preventivi ai fornitori e predispone le relative determinazioni di spesa;
- cura e gestisce la fase successiva all'aggiudicazione e i relativi adempimenti fino alla contrattualizzazione dei fornitori;
- definisce e gestisce le procedure per l'affidamento degli incarichi esterni inclusa la fase di contrattualizzazione, ad eccezione di quelle di competenza dell'Area Programmi di Ricerca;
- assicura la gestione centralizzata delle fidejussioni rilasciate alla CSEA;
- partecipa alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne per gli aspetti di competenza;
- predispone i contenuti del sito web istituzionale della CSEA e della sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza, anche in base al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- assicura la gestione degli adempimenti in materia di accesso agli atti/accesso civico e tutela del rispetto della privacy, in correlazione con il DPO.



L'Ufficio SAC svolge le seguenti attività:

- concorre, anche mettendo a disposizione le proprie competenze e le risorse assegnate, al raggiungimento della mission e degli obiettivi generali e specifici assegnati alla Direzione di appartenenza;
- assicura la gestione delle riunioni del Comitato di gestione, curandone la programmazione e organizzazione, supportando il Presidente nella definizione e diffusione dell'Ordine del giorno anche interagendo a tal fine con il Direttore Generale, curando l'interlocuzione con i diversi soggetti deputati a partecipare alle sedute e la relativa verbalizzazione delle stesse, gestendo il flusso documentale da e verso e il Comitato di gestione e curando la redazione e conservazione dei relativi atti;
- informa le unità organizzative degli esiti delle riunioni del Comitato di gestione per gli adempimenti conseguenti e avvia il flusso autorizzativo delle erogazioni ivi deliberate;
- assicura la gestione dei processi necessari per la certificazione "Antimafia";
- partecipa alla definizione e all'aggiornamento delle procedure interne per gli aspetti di competenza;
- predispone i contenuti del sito web istituzionale della CSEA e della sezione "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza, anche in base al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. OGGETTO DELLA FORNITURA

La presente procedura ha ad oggetto la fornitura di una Piattaforma applicativa in modalità SaaS per la gestione ed organizzazione delle attività della Direzione Legale e Contratti (DLC) della CSEA.

Di seguito sono dettagliati i contenuti e le caratteristiche funzionali che la suddetta Piattaforma dovrà avere in base alle esigenze e alle attività svolte da ciascuno dei suddetti tre Uffici che compongono la Direzione.

Con riferimento alle attività dell'Ufficio ACP la Piattaforma dovrà consentire di gestire e organizzare, in maniera completa ed integrata i diversi aspetti attinenti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, alla gestione dell'agenda legale (scadenziario) sui contenziosi amministrativi, civili e penali, sugli affari legali precontenziosi, sulle procedure concorsuali e sui dissesti degli Enti locali, di interesse per la CSEA.



Nello specifico la Piattaforma dovrà essere di ausilio all'Ufficio ACP al fine di permettere allo stesso:

- la gestione dei fascicoli dei singoli contenziosi amministrativi, civili e penali, degli affari legali precontenziosi, delle procedure concorsuali disciplinate dal Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza e dei dissesti degli Enti locali disciplinati dal Testo Unico Enti Locali;
- l'inserimento di un numero progressivo per singolo fascicolo in relazione all'anno di riferimento (es. 1/2025), della/e parte/i interessata/e, dell'Autorità giudiziaria presso cui il giudizio è stato incardinato, dell'Avvocato dello Stato e/o dell'Avvocato del Libero Foro e/o dei Commissari/Curatori/OSL assegnatari e/o interessati dall'affare in oggetto, dell'affare legale o dell'identificativo della procedura concorsuale, del valore della controversia, di eventuali periti e nei procedimenti penali, degli imputati e della parte civile. L'applicativo dovrà altresì permettere di attribuire alle medesime parti più fascicoli, relativi a diversi affari legali, giudizi o procedure concorsuali, con possibilità di evidenziare, in un campo note, i rapporti di connessione tra i vari affari legali;
- l'inserimento di più date con contestuale descrizione dell'attività da svolgere, prevedendo uno scadenziario e/o un sistema di calcolo delle scadenze, per monitorare i termini processuali e procedurali. Lo scadenziario dovrà inoltre prevedere un sistema di *alert*, mediante il quale sia possibile selezionare, a discrezione dell'operatore, il termine entro cui lo stesso deve essere segnalato, possibilmente anche sul gestore di posta elettronica *outlook*, per portare a termine l'attività entro la scadenza fissata (es: scadenza del termine memoria 171- ter c.p.c. inserita al 31/01/2025 – l'*alert* ricorda la scadenza 30 giorni prima, mediante segnalazione su outlook, ovvero il 01/01/2025);
- l'aggiornamento continuo dei singoli fascicoli anche con l'evidenza della data di ultima modifica, mediante uno specifico campo note.
- l'inserimento di allegati e file, quali a titolo esemplificativo sentenze, comunicazioni, rapporti informativi, cartelle compresse, relazioni organi procedure concorsuali, e-mail, pec, consegne pec, file in formato word, excel, pdf, jpg o jpeg ecc...;
- l'estrapolazione su un file excel/word di dati e contenuti presenti sulla Piattaforma, al fine permettere la predisposizione di relazioni periodiche e/o report, inerenti al contenzioso e



alle procedure concorsuali nonché ai dissesti degli Enti Locali, di interesse per la CSEA, con possibilità di inserire apposite “parole chiave” per selezionare i risultati utili delle ricerche;

Con riferimento alle attività dell’Ufficio GCO la Piattaforma dovrà consentire di gestire e organizzare, in maniera completa ed integrata, il flusso documentale e gli aspetti attinenti le procedure di affidamento svolte dall’Ente, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: le procedure di gara sotto e sopra soglia comunitaria, i confronti di preventivi, gli affidamenti diretti ecc.

Nello specifico, la Piattaforma dovrà consentire all’Ufficio GCO:

- l’inserimento per ogni singola procedura di affidamento di un numero progressivo, corrispondente alla numerazione della relativa determina a contrarre, dell’oggetto dell’affidamento, del Codice Identificativo Gara (CIG), del valore dell’affidamento, della tipologia di procedura svolta e dell’operatore economico Affidatario della procedura medesima;
- l’inserimento per ciascuna procedura della relativa documentazione quale *ex multis*: determine a contrarre, atti di gara, contratti, proroghe contrattuali, documentazione amministrativa, offerta tecnica ed economica trasmessa dagli operatori economici, documentazione a comprova dei requisiti generali e speciali in capo agli operatori economici ecc.;
- l’inserimento di scadenze contrattuali e delle scadenze relative alle attività delle singole procedure di gara, quali ad esempio: termine per la ricezione delle offerte; termine per la richiesta di chiarimenti; termini per riscontro alle richieste di soccorso istruttorio, termine per l’invio delle comunicazioni di aggiudicazione ecc., prevedendo, altresì, un sistema di calcolo delle scadenze medesime e un sistema di *alert* come già rappresentato nel paragrafo precedente;
- la gestione del workflow delle procedure di affidamento con tracciamento dello stato di avanzamento di ciascuna fase (es: programmazione, progettazione, pubblicazione, ricezione offerte, valutazione, aggiudicazione, stipula, esecuzione);

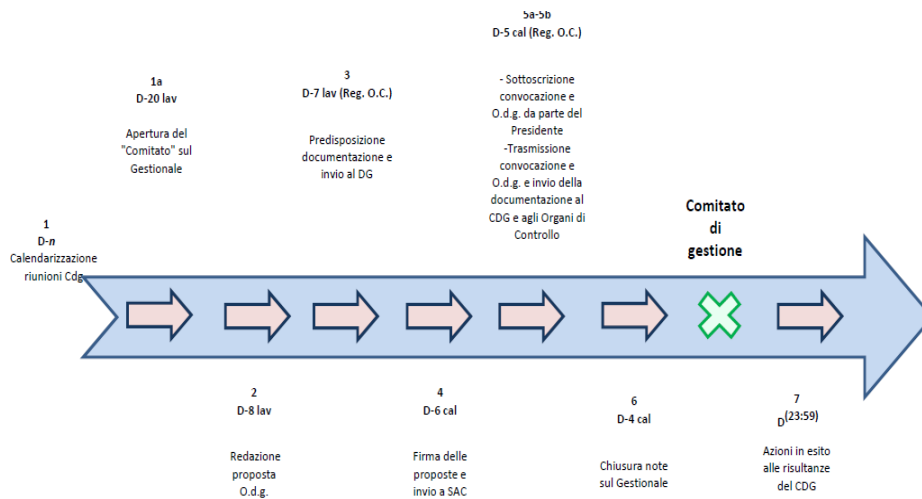


- la calendarizzazione delle procedure di affidamento da svolgere entro l'annualità in corso, nonché entro il triennio, sulla base della Programmazione annuale e triennale adottata dalla CSEA, con il medesimo sistema di *alert* di cui sopra;
- la calendarizzazione delle sedute di gara;
- l'inserimento delle eventuali garanzie provvisorie e definitive afferenti le singole procedure di affidamento con le relative scadenze;
- l'estrapolazione su un file excel/word di dati e contenuti presenti sulla Piattaforma, al fine permettere la predisposizione di relazioni periodiche e/o report, inerenti le procedure di affidamento gestite dalla CSEA.

Con riferimento alle attività dell'Ufficio SAC la Piattaforma dovrà consentire di gestire e organizzare, in maniera completa ed integrata, le attività attinenti le sedute del Comitato di gestione dell'Ente.

Nello specifico, la Piattaforma dovrà consentire all'Ufficio SAC lo svolgimento delle seguenti attività:

- la calendarizzazione di tutte le riunioni del Comitato di gestione delle CSEA;
- l'inserimento per ogni singola seduta del Comitato di gestione di un numero progressivo corrispondente alla data della stessa, in relazione alla durata del mandato del Comitato medesimo (es. Comitato di gestione n. 1 del 2/01/2025);
- l'inserimento delle scadenze relative alle attività prodromiche alle singole sedute del Comitato di gestione della CSEA, secondo la *timeline* di seguito rappresentata:



- gestione e archiviazione degli atti relativi alle sedute del Comitato di gestione, quali *ex multis*: verbali, libri giornali, note informative, delibere, proposte di delibere, ecc.;

L’Affidatario dovrà assicurare la possibilità per l’Ente di richiedere l’attivazione di un’ulteriore funzionalità, anche sviluppata successivamente all’affidamento dell’incarico, che verrà considerata parte del servizio per tutto il periodo contrattuale, al fine di consentire la gestione del flusso documentale afferente alle riunioni del Comitato di gestione tra tutte le strutture organizzative coinvolte, sulla base delle indicazioni che saranno fornite.

5. REQUISITI TECNICO/INFORMATICI DELLA FORNITURA

Per tutti i documenti gestiti all’interno della Piattaforma, dovrà essere garantita:

- la gestione integrata della firma digitale, anche multipla, sia in modalità PADES che CADES;
- la gestione della marca temporale;
- la gestione delle modifiche storiche apportate al documento;



- la conservazione digitale a norma;
- la trasmissione a mezzo pec ed e- mail.

A tal fine, l’Affidatario dovrà assicurare la possibilità per l’Ente di richiedere l’eventuale interazione della Piattaforma con il sistema di protocollazione e gestione documentale in uso presso l’Ente, le cui caratteristiche tecniche verranno specificate successivamente.

- i requisiti di sicurezza informatica previsti dalla normativa vigente, i quali dovranno essere dettagliati nella relazione presentata a corredo dell’offerta tecnica, indicando quali saranno le soluzioni di massima da adottare.

6. MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio richiesto dovrà essere svolto con la massima cura e diligenza, in conformità alle prescrizioni del presente Capitolato, ed in particolare alle modalità di esecuzione di seguito specificate.

Il Servizio dovrà comprendere:

- la disponibilità, configurazione della Piattaforma in modalità SaaS entro e non oltre 10 (dieci) giorni lavorativi dalla stipula del contratto o nel minor tempo che verrà garantito dall’Affidatario nella propria offerta tecnica. Inoltre, l’erogazione del servizio in modalità SaaS:
 - dovrà rispettare tutte le normative nazionali ed europee, in particolare il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e il D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla localizzazione dei dati, garantendo che questi siano archiviati all’interno del territorio dell’Unione Europea, preferibilmente in Italia, per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni normative in materia di protezione dei dati personali e sulla sicurezza delle informazioni.
 - dovrà garantire in ogni momento l’esportabilità dei dati e delle relative informazioni necessarie per consentire la loro acquisizione da altri sistemi. A tal fine, dovranno essere messi a disposizione strumenti adeguati, quali documentazione dettagliata delle API, specifiche tecniche dei tracciati record e ogni altro elemento utile a facilitare l’integrazione con sistemi esterni. Questa funzionalità dovrà assicurare la piena accessibilità ai dati da parte dell’utente in

un formato strutturato, di uso comune e interoperabile, in conformità ai principi di trasparenza e portabilità.

- Su richiesta della CSEA, l’Affidatario del servizio SaaS dovrà provvedere alla cancellazione completa e definitiva di tutti i dati gestiti, inclusi eventuali *backup*, in conformità alle normative vigenti e ai più elevati standard di sicurezza. Tale procedura dovrà essere documentata e certificata, garantendo che nessuna copia residua dei dati sia conservata, sia in ambienti di produzione che in archivi di *backup*, al fine di tutelare la riservatezza e i diritti dell’ente.
- L’erogazione del servizio dovrà conformarsi ai requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente e indicati da AgID, in particolare quanto stabilito dalla Legge 4/2004 e dal successivo Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106. Inoltre, il Affidatario dovrà garantire la redazione e il rilascio, con cadenza almeno annuale, del cosiddetto “Allegato 2” (Dichiarazione di Accessibilità), consultabile sul sito web dell’AgID, conforme ai modelli e alle indicazioni definite dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID).
- il servizio di migrazione dei dati, ovvero l’acquisizione e il trasferimento sulla Piattaforma di tutti i documenti pregressi, attualmente conservati presso il software in uso presso la CSEA, denominato “Documatic” **che saranno resi disponibili in formato XML, entro e non oltre 30 giorni dalla messa a disposizione dei file;**
- formazione del personale della Direzione Legale e Contratti della CSEA, pari a circa 10 dipendenti, sia presso la sede dell’Ente che da remoto, per un numero minimo di 20 ore. L’attività formativa dovrà essere diversificata in sessioni generali, comuni a tutto il personale della Direzione, e sessioni specifiche dedicate ai singoli Uffici della stessa;
- conduzione completa del sistema¹, assistenza operativa e applicativa per l’intera durata del contratto;

Commentato [PA1]: Parlando con Clara eravamo rimasti che avreste esplorato la possibilità con Arcidiacono di avere l’export in formato xls. Non la vedo qui riportata quindi non so se non si sia tenuto l’interlocuzione e quale sia stato l’esito. In caso dovrà essere aggiornato/adequato questo periodo.

Commentato [PA2R1]: Dovreste inoltre verificare/accordarvi con Arcidiacono riguardo i costi di esportazione

Commentato [AA3R1]: Da confermare Clara/Alessandra

¹ La conduzione del sistema si riferisce all’insieme delle attività operative e gestionali necessarie per garantire il funzionamento continuo, efficiente e sicuro di un sistema informatico o di un’applicazione software. Queste attività comprendono il monitoraggio delle prestazioni, della disponibilità e della sicurezza del sistema, nonché la gestione delle risorse hardware e software per assicurare che siano sufficienti e correttamente configurate.



- manutenzione adeguativa² e correttiva della Piattaforma per l'intera durata del contratto.

7. ASPETTI CONTRATTUALI

7.1 Garanzia definitiva

A garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali, l'Affidatario dovrà prestare una garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. (Codice dei contratti pubblici), tramite cauzione o fidejussione, sottoscritta a favore di CSEA secondo le modalità di cui all'art. 106, commi 2 e 3, del Codice medesimo.

La garanzia dovrà essere presentata a CSEA entro 10 giorni di calendario dalla data di comunicazione dell'efficacia dell'aggiudicazione e dovrà, ai sensi dell'art. 117 co. 7 del D. Lgs. 36/2023, essere conforme agli schemi tipo approvati con decreto del Ministro delle imprese e del made in Italy di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e con il Ministro dell'economia e delle finanze (ad oggi gli schemi tipo vigenti sono quelli approvati con il decreto ministeriale 16 settembre 2022, n. 193).

La garanzia, inoltre, dovrà prevedere espressamente, ai sensi dell'art. 117 co. 7 del D. Lgs. 36/2023, 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.

L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo può essere ridotto ai sensi e per gli effetti dell'art. 106 co. 8 del D. Lgs. 36/2023.

Ai sensi dell'articolo 193, comma 6, del D. Lgs. n. 36/2023, 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

² La manutenzione adeguativa consiste nell'insieme di attività volte a modificare il software per adeguarlo a nuove normative, standard o requisiti di sistema. Questo tipo di manutenzione è necessaria per garantire che il software resti conforme a cambiamenti esterni, come aggiornamenti legislativi e normativi, anche relativi alle realtà della CSEA.



regolare esecuzione e ad avvenuto passaggio di consegne al nuovo affidatario del servizio. La mancata presentazione di tale cauzione costituisce grave inadempimento contrattuale.

7.2 Subappalto e divieto di cessione del contratto

Ai sensi dell'art. 119 co. 1 del D. Lgs. 36/2023, la cessione del contratto è nulla.

È, altresì, è nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione del contratto.

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare.

7.3 Modalità di pagamento

L'Affidatario provvederà ad emettere fatture elettroniche posticipate con cadenza semestrale a valle dell'approvazione espressa dell'esecuzione del servizio della CSEA.

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**.

7.4 Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

L'Affidatario 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'Affidatario, delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari è causa di risoluzione del contratto.



7.5 Codice Etico, MOGC, PTPCT e Regolamento per l'utilizzo di dotazioni e strumenti informatici

L'Affidatario 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. (MOGC), e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 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.

L'Affidatario si obbliga altresì a rispettare, per quanto applicabile, il "*Regolamento per l'utilizzo di dotazioni e strumenti informatici della CSEA*", che costituisce parte integrante del Contratto.

7.6 Riservatezza

All'Affidatario non è consentito divulgare a terzi le informazioni riservate trattate nel corso dell'espletamento del servizio.

L'Affidatario 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.

L'Affidatario 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.

La violazione delle disposizioni contenute nel presente articolo potrà comportare, salvo il diritto al risarcimento di ogni danno o spesa che ne dovesse derivare, la risoluzione di diritto, totale o parziale, del Contratto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 c.c., come previsto al successivo articolo 7.9.



L’Affidatario sarà responsabile per l’esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori degli obblighi anzidetti.

L’Affidatario sarà nominato Responsabile esterno del Trattamento ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Il Responsabile esterno del Trattamento tratterà i dati personali in nome e per conto della CSEA in conformità alle finalità dalla stessa definite e nel rispetto delle disposizioni di cui al GDPR. L’Affidatario si impegna, comunque, a garantire la riservatezza in merito a dati, informazioni e documenti di cui venga a conoscenza o entri in possesso nell’esecuzione del servizio, anche ai sensi delle disposizioni previste dal GDPR, nonché dal D. Lgs. n. 196/2003 s.m.i.

7.7 Penali

L’Affidatario ai sensi dell’art. 126 del Codice incorrerà nelle penali in caso di inadempienza e ritardo nelle prestazioni dovute.

In particolare, in caso di ritardo nell’attivazione e configurazione della Piattaforma, sarà applicata una penale di 100 euro, per ciascun giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine.

In caso di indisponibilità totale della Piattaforma, tale da impattare gravemente sull’operatività della Direzione Legale e Contratti della CSEA, sarà applicata una penale di 100 euro per ciascun giorno lavorativo successivo alle 24 ore dalla segnalazione da parte della CSEA.

In caso di malfunzionamenti della Piattaforma sarà applicata una penale di 50 euro per ciascun giorno lavorativo successivo alle 48 ore dalla segnalazione del malfunzionamento stesso da parte della CSEA.

In caso di ritardo nell’attività di manutenzione adeguativa e correttiva della Piattaforma e nell’attività di assistenza operativa e applicativa, sarà applicata una penale di 50 euro per ciascun giorno lavorativo successivo alle 48 ore dalla richiesta di supporto da parte della CSEA e dalla data concordata con la CSEA medesima per l’intervento di manutenzione.

L’applicazione delle penalità dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell’inadempienza, verso cui l’Affidatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre tre giorni dalla ricezione della comunicazione della contestazione inviata dalla CSEA.



In caso di assenza o di non accoglimento delle controdeduzioni, la CSEA procederà all'applicazione delle sopra citate penali. Le eventuali penali saranno decurtate dagli importi oggetto di fatturazione e le stesse saranno calcolate a partire dal giorno dell'accertamento da parte di CSEA.

In ogni caso, l'importo complessivo delle penali irrogate non può superare il 10% dell'importo netto complessivo del contratto aggiudicato. In caso di superamento di detta percentuale, la CSEA risolverà il contratto, oltre il risarcimento di eventuali danni.

Qualora la società aggiudicataria nel tempo massimo di quindici giorni non provvederà ad adempiere ai propri obblighi contrattuali, la CSEA avrà il diritto di attivare la garanzia prestata per coprire gli oneri derivanti dal mancato o inesatto adempimento e avrà la facoltà di risolvere di diritto il contratto, oltre al diritto di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni.

7.8 Stipula del contratto

Il contratto verrà stipulato tramite MePA, mediante invio a sistema del Documento di Stipula sottoscritto con firma digitale dalla CSEA previa presentazione di garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del Codice dei contratti pubblici, nei termini di cui all'art. 6.1 del Capitolato.

Al contratto verrà unito, quale parte integrante e sostanziale, un separato allegato, che dovrà essere formato dall'affidatario e inviato tempestivamente alla CSEA, nel quale dovranno essere richiamate, ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 Codice civile, le seguenti clausole contrattuali, specificatamente approvate mediante ulteriore sottoscrizione da parte del contraente, con specifico riguardo ai seguenti articoli del Capitolato: 7.7 ("Penali"); 7.6 ("Riservatezza"); 7.2 ("Subappalto e Divieto di cessione del contratto"); 7.3 ("Modalità di pagamento"); 7.4 ("Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari"); 7.5 ("Codice etico, MOGC, PTPCT e Regolamento per l'utilizzo di dotazioni e strumenti informatici"); 7.9 ("Risoluzione del contratto"); 7.10 ("Recesso"); 7.11 ("Foro Competente").

Non si applica il termine dilatorio di cui all'art. 18, comma 3 del Codice dei contratti pubblici, in quanto trattasi di affidamento ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e), e quindi, di contratto di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2.

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



7.9 Risoluzione del contratto

In caso di grave e reiterato inadempimento dell’Affidatario 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.

La CSEA, inoltre, si riserva di risolvere il contratto qualora dai controlli effettuati dal Responsabile della fornitura emergano difformità con quanto offerto in sede di gara e prescritto dal Capitolato Tecnico.

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 c.c., previa dichiarazione da comunicarsi all’Affidatario con posta elettronica certificata, nei seguenti casi:

- a) accertamento del venir meno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura di selezione;
- 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) nel caso di violazione di quanto disposto agli artt. 7.2 (“Subappalto e Divieto di cessione del contratto”); 7.3 (“Modalità di pagamento”); 7.4 (“Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari”); 7.5 (“Codice etico, MOGC, PTPCT e Regolamento per l’utilizzo di dotazioni e strumenti informatici”);
- d) qualora dai controlli effettuati dal Responsabile della fornitura emergano difformità con quanto offerto in sede di gara e prescritto dal Capitolato tecnico.

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

7.10 Recesso

La CSEA si riserva la facoltà, in caso di sopravvenute esigenze d’interesse pubblico e senza che da parte dell’Affidatario possano essere vantate pretese, salvo che per le forniture già consegnate o in corso di consegna, di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso



di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all’Affidatario tramite posta elettronica certificata.

In caso di recesso l’Affidatario ha diritto al pagamento da parte dell’amministrazione delle sole forniture consegnate, purché correttamente, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto.

7.11 Foro competente

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

7.12 Normativa Di Rinvio

Per tutto quanto non specificatamente disciplinato dal presente Capitolato tecnico, si farà riferimento alle disposizioni della Richiesta di Offerta (RdO) ad inviti che costituisce parte integrante del Capitolato stesso, nonché 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.

7.13 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’Affidatario, ai fini del perfezionamento e dell’esecuzione del contratto, nei termini di cui all’Informativa *Privacy* pubblicata nella sezione del sito www.csea.it apposita.