



Determinazione

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

oggetto: determinazione a contrarre per l'affidamento per 36 mesi (con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi) del servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze.

IL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Visto il piano biennale 2021-2022 degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiori a € 40.000,00 che prevede per l'appalto in oggetto un importo massimo di € 150.000,00 (netto oneri I.V.A.), come da CUI S00340520220201900029;

Considerato che il contratto in essere è in scadenza, si rende necessario stipulare un nuovo contratto, volto a soddisfare l'esigenza di disporre su un orizzonte di tempo pluriennale, di un sistema software web based integrato al fine di gestire l'organizzazione e la logistica della didattica, a partire dal prossimo anno accademico 2022-23;

Preso atto che al presente appalto trova applicazione quanto previsto dalla circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 e dalla Determinazione del Direttore Generale di AgID n. 408 del 19 dicembre 2018, in cui è stabilito che, *"a partire dal 1° aprile 2019 le amministrazioni, di cui all'articolo 2, comma 2 del D. Lgs n. 82/2005, acquisiscano esclusivamente servizi IaaS, PaaS e SaaS qualificati dall'Agenzia e pubblicati sul Marketplace Cloud della PA"*;

Premesso che:

- con propria determinazione n. 139-DDSS del 23 giugno 2021 è stato approvato l'avviso di indagine di mercato per l'affidamento, mediante procedura negoziata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa del servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze di durata triennale, con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi;

- preso atto delle manifestazioni di interesse ricevute a seguito dell'avviso di indagine di mercato (verbale Uff. Protocollo Id_24664612 di data 12 luglio 2021) pubblicato sul sito di UniTrento e dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo Sicopat) in data 24 giugno 2021 con scadenza il 12 luglio 2021;

- ritenuto di invitare alla procedura negoziata MEPA tutti gli operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse e in possesso dell'abilitazione al bando MEPA richiesto da UniTrento alla data di pubblicazione della RdO MEPA, come da relazione di verifica delle stesse (Id_24704268 di data 15 luglio 2021);

- richiamata la propria progettazione del servizio che viene approvata unitamente agli allegati tra cui il capitolato prestazionale (Prot. 30234|I di data 21 luglio 2021);

Considerato che l'importo massimo a base di gara stimato da UniTrento è pari a € 84.000,00 (netto oneri I.V.A.), così suddiviso:

- Configurazione del servizio per un importo massimo di € 15.000,00 (netto oneri I.V.A.);
- Servizi oggetto del contratto per la durata contrattuale di 36 mesi, per un importo massimo di € 69.000,00 (netto oneri I.V.A.).

Sono previste le seguenti opzioni:

- Opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi per un importo massimo di € 46.000,00 (netto oneri I.V.A.); il canone annuale per il servizio non potrà essere superiore ad € 23.000,00;
- Opzione di erogazione del modulo 5 - "Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula" per un importo massimo di € 20.000,00 (netto oneri I.V.A.); il canone annuale per il servizio non potrà essere superiore ad € 4.000,00, di cui massimo € 12.000,00 per i primi 36 mesi e non oltre € 8.000,00 per i successivi eventuali 24 mesi di opzione di rinnovo.

Considerato che il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad € 150.000,00 (netto oneri I.V.A.) e che tale importo rientra nella soglia prevista all'art. 21, comma 2, lettera h) della L.P. 23/90 che prevede la procedura negoziata tra almeno tre concorrenti, come previsto al comma 5 dell'articolo citato;

Accertato che non risultano attive Convenzioni APAC o CONSIP per i servizi in oggetto;

Preso atto che ai sensi dell'art. 36 ter 1 comma 6 della Legge Provinciale 23/90 è previsto l'utilizzo del mercato elettronico o degli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip S.p.A per acquisti superiori a € 5.000,00;

Verificato che è disponibile un Bando per i servizi oggetto dell'appalto sia sul mercato elettronico provinciale (ME-PAT) sia nel MEPA;

Considerato che l'art. 36 ter 1 comma 6 sopra citato prevede che *le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo. Resta in ogni caso ferma la facoltà per le amministrazioni di usare gli strumenti elettronici gestiti da CONSIP S.p.A.*;

Ritenuto di procedere tramite RdO MEPA nell'ambito del Bando "Servizi" – categoria merceologica "Servizi per l'Information and Communication Technology" - Codice CPV 72000000-5 - "Servizi Applicativi", come indicato nella progettazione del servizio sopra citata e ritenuto di procedere alla scelta del contraente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Ritenuto che non è economicamente conveniente suddividere l'appalto in lotti come evidenziato nella progettazione sopra citata;

Considerato che, trattandosi di servizi di natura intellettuale:

- non è prevista l'elaborazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008; gli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d'asta sono pertanto quantificati da UniTrento pari a zero;
- non trova inoltre applicazione l'art. 95 comma 10 del D. Lgs. 50/2016 e pertanto nell'offerta economica il Concorrente non deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- non trova applicazione la disciplina sulle clausole sociali prevista dall'articolo 32 comma 2 della L.P. n. 2/2016;
- in considerazione della tipologia di servizi richiesti non si ritiene di imporre all'appaltatore l'impiego di soggetti svantaggiati ulteriori rispetto a quelli stabiliti per legge (articolo 32 comma 3 della L.P. 2/2016);

Accertato che risulta predisposta la documentazione di gara costituita da Condizioni particolari di RdO e relativi allegati;

Ritenuto pertanto di poter avviare il procedimento di gara;

Atteso che il Responsabile del Procedimento è il sottoscritto dott. Paolo Zanei Dirigente della Direzione Didattica e servizi agli studenti;

Vista la L.P. n. 2 del 23 marzo 2020 e la L.P. n. 2 di data 9 marzo 2016;

Vista la L.P. n. 23 di data 19 luglio 1990;

Visto il D. Lgs. 50 di data 18 aprile 2016;

Visto il Regolamento di Ateneo per la finanza e la contabilità, emanato con D.R. n.159 del 22 febbraio 2016 e modificato con D.R. n. 143 del 5 febbraio 2021;

Visto il bilancio di previsione per gli esercizi finanziari relativi alla durata del contratto;

Tutto ciò premesso;

DETERMINA

- di approvare la progettazione del servizio (Prot. 30234|I di data 21 luglio 2021) e relativi allegati tra cui il capitolato prestazionale;
- di approvare la documentazione di gara costituita da condizioni particolari di RdO e relativi allegati, che formano parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
- di avviare la procedura negoziata tramite RdO MEPA, ai sensi dell'art. 5 comma 4, lett. c), della L.P. 9 marzo 2016, n. 2, per l'affidamento del servizio di durata triennale con opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, invitando tutti gli operatori economici che hanno presentato manifestazione di interesse e in possesso dell'abilitazione al bando MEPA richiesto da UniTrento alla data di pubblicazione della RdO;
- che l'importo massimo a base di gara stimato da UniTrento è pari a € 84.000,00 (netto oneri I.V.A.), così suddiviso:
 - Configurazione del servizio per un importo massimo di € 15.000,00 (netto oneri I.V.A.);
 - Servizi oggetto del contratto per la durata contrattuale di 36 mesi, per un importo massimo di € 69.000,00 (netto oneri I.V.A.).

Sono previste le seguenti opzioni:

- Opzione di rinnovo per ulteriori 24 mesi per un importo massimo di € 46.000,00 (netto oneri I.V.A.); il canone annuale per il servizio non potrà essere superiore ad € 23.000,00;
- Opzione di erogazione del modulo 5 - "Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula" per un importo massimo di € 20.000,00 (netto oneri I.V.A.); il

canone annuale per il servizio non potrà essere superiore ad € 4.000,00, di cui massimo € 12.000,00 per i primi 36 mesi e non oltre € 8.000,00 per i successivi eventuali 24 mesi di opzione di rinnovo.

Il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad € 150.000,00 (netto oneri I.V.A.);

- di delegare il Dirigente ad interim della Direzione Pianificazione Approvvigionamenti e Amministrazione - dott. Alex Pellacani - alla gestione della procedura di gara, all'adozione degli eventuali provvedimenti di esclusione, nonché agli adempimenti propedeutici alla stipulazione del contratto, compresa la possibilità di apportare ai documenti di gara e relativi allegati le eventuali modificazioni necessarie per consentire un miglior adattamento della procedura alle circostanze sopravvenute nel rispetto dei principi di trasparenza e di par condicio, mentre restano in capo al Dirigente della Direzione didattica e servizi agli studenti, dott. Paolo Zanei, responsabile del procedimento e dei fondi, il subprocedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta, la sottoscrizione del contratto, gli adempimenti A.N.A.C, nonché la gestione contrattuale;
- di imputare le spese conseguenti sull'ordine interno 62800245 *servizi online per la didattica* per l'esercizio 2021. Per gli anni successivi sarà trovata la necessaria copertura nel budget degli esercizi futuri a carico dei quali verranno contabilizzate le spese per il servizio.

Il Dirigente

dott. Paolo Zanei

Visto

Il Direttore Generale

Dott. Alex Pellacani

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)



Condizioni particolari di RDO

Procedura negoziata - Servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze – CIG 8844690515

1. Premessa

L'Università degli Studi di Trento (di seguito: UniTrento) intende affidare il servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze, per la durata di 36 (trentasei) mesi con opzione di rinnovo per ulteriori 24 (ventiquattro mesi).

Il servizio sarà affidato in applicazione della L.P. 2/2020, della L.P. 2/2016, e per quanto non disposto dalla citata disciplina, dal D. Lgs. 50/2016 e dal Codice civile, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di un bando, avvalendosi del MEPA.

2. Oggetto e importo dell'appalto

Le specifiche del servizio sono riportate nel Capitolato prestazionale (Allegato 1) che integra quanto previsto nel Bando MEPA Servizi - "Servizi per l'Information and Communication Technology".

Ciascuna delle specifiche ivi riportate sono da intendersi come requisiti minimi ed inderogabili dei servizi richiesti e pertanto il mancato rispetto di detti requisiti comporta l'esclusione dell'offerta.

Si allega inoltre il Capitolato speciale (Allegato 4) ad integrazione delle "Condizioni generali di Contratto relative alla prestazione di servizi" - Allegato A al Bando Servizi MEPA.

L'importo massimo a base di gara stimato da UniTrento, è pari a **€ 84.000,00** (netto oneri I.V.A.), così suddiviso:

- Configurazione del servizio per un importo massimo di € 15.000,00 (netto oneri I.V.A.);
- Servizi oggetto del contratto per la durata contrattuale di 36 mesi, per un importo massimo di € 69.000,00 (netto oneri I.V.A.).

L'appalto prevede inoltre le seguenti opzioni:



- Opzione di rinnovo del contratto per ulteriori 24 mesi, quantificata in un massimo di € 46.000,00 (netto oneri I.V.A.); il canone annuale per il servizio non potrà essere superiore ad € 23.000,00 (netto oneri I.V.A.);
- Opzione erogazione Modulo 5, quantificata in un massimo di € 20.000,00 (netto oneri I.V.A.). Il canone annuale per il servizio non potrà essere superiore ad € 4.000,00, di cui massimo € 12.000,00 per i primi 36 mesi e non oltre € 8.000,00 per i successivi eventuali 24 mesi di opzione di rinnovo. Ai sensi dell'articolo 6 della L.P. 2/2016 il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad **€ 150.000,00** (netto oneri I.V.A.).

Trattandosi di un servizio di natura intellettuale i Concorrenti non dovranno indicare i propri costi della manodopera ed i propri oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, secondo quanto previsto al comma 10 dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016.

L'aggiudicazione del servizio avverrà in base al criterio descritto al successivo paragrafo 9.

3. Coordinamento per la sicurezza

In relazione ai servizi oggetto del contratto e alla natura intellettuale degli stessi non è prevista l'elaborazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008. Gli oneri per le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze, sono stati posti da UniTrento pari a zero.

4. Richiesta di informazioni

Eventuali richieste di chiarimento, dovranno pervenire tramite MEPA **entro le ore 12:00 di lunedì 23 agosto 2021**; la risposta verrà inviata da UniTrento con lo stesso mezzo. Eventuali informazioni ottenute da altro personale e/o con modalità diverse da quelle sopra indicate non vincolano in alcun modo UniTrento.

Si sottolinea che è interesse di tutti che le prescrizioni contenute nella richiesta di offerta e relativi allegati siano esattamente comprese e pertanto i Concorrenti sono sollecitati ad inviare al Responsabile del procedimento di gara tutte le richieste di chiarimento che ritengano opportune in relazione ai contenuti e alle prescrizioni stabilite da UniTrento. In tale ambito la partecipazione dei Concorrenti deve essere conforme al principio di buona fede precontrattuale prescritto dall'art. 1337 c.c., pertanto i Concorrenti sono tenuti ad una partecipazione attiva, tesa alla rilevazione in via



preventiva delle clausole eventualmente ritenute irregolari. I Concorrenti si impegnano ad usare esclusivamente il canale di comunicazione sopra riportato e a non ricercare alcun contatto confidenziale con i dipendenti e/o collaboratori di UniTrento coinvolti a vario titolo nella presente procedura.

5. Modalità e termini di presentazione dell'offerta

La documentazione costituente l'offerta dovrà essere presentata tramite MEPA **entro e non oltre le ore 18:00 di venerdì 3 settembre 2021.**

È consentita la presentazione di una sola offerta da parte di ciascun Concorrente. Inoltre non saranno ammesse offerte parziali o condizionate.

6. Modalità di presentazione della documentazione amministrativa

Il Concorrente dovrà presentare, con le modalità previste dal MEPA, la seguente documentazione amministrativa:

- a) Allegato A (Dichiarazione di possesso dei requisiti generali);
- b) Allegato B (Dichiarazione accettazione condizioni UniTrento);
- c) Dichiarazione relativa ad eventuali attività che si intendono subappaltare;
- d) PassOE: la presente procedura è soggetta alla verifica dei requisiti tramite sistema AVCPass. Pertanto il Concorrente dovrà procedere all'acquisizione del PassOE nel sito dell'A.N.A.C. (www.anticorruzione.it) con le seguenti modalità:
 - il Concorrente dovrà preventivamente registrarsi alla sezione del sito dell'A.N.A.C. denominata "AVCPass operatore economico";
 - successivamente il Concorrente dovrà accedere alla scheda "Creazione PassOE" e, seguendo le istruzioni riportate dal sistema, inserire il CIG 8844690515 per generare il documento PassOE specifico per la procedura in oggetto, che dovrà essere caricato nella busta amministrativa;
- e) Ricevuta della contribuzione a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). I Concorrenti effettuano, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a **euro 20,00** secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 1121 di data 29.12.2020 pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara" e allegano la ricevuta ai documenti di gara. In caso di



mancata presentazione della ricevuta UniTrento accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCPass. Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta può essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9, del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta. In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, UniTrento esclude il Concorrente dalla procedura di gara ai sensi dell'art. 1, comma 67, della L. n. 266/2005. Per informazioni in merito a tale modalità di versamento dei contributi in favore dell'Autorità si rinvia al seguente link: [portale dei pagamenti di ANAC](#)

Nel caso di incompletezza dei documenti presentati si applica il soccorso istruttorio, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Considerato l'art. 31 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 non sono richieste né la garanzia provvisoria, né la dichiarazione di impegno di un fideiussore previste dall'art. 93 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50. Si precisa che l'Aggiudicatario dovrà presentare la garanzia fideiussoria definitiva prevista dall'art. 103 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, che dovrà essere conforme agli schemi tipo approvati con D.M. 19 gennaio 2018, n. 31.

7. Modalità di presentazione dell'Offerta tecnica

Il Concorrente dovrà compilare la scheda tecnica, selezionando per ciascuna caratteristica oggetto di valutazione, uno tra gli elementi previsti da UniTrento nella "lista di scelte", corrispondente alla propria offerta.

Si rinvia alla guida "*Risposta ad una Richiesta di Offerta (RDO) - Impresa*", disponibile al link https://www.acquistinretepa.it/opencms/op/supporto_guide.html.

Una volta inseriti tutti gli elementi di offerta, il sistema provvede a generare il documento Offerta tecnica che il Concorrente dovrà firmare digitalmente e caricare nel sistema.

Non verranno presi in considerazione eventuali ulteriori documenti caricati a sistema nella busta tecnica.

Si ricorda che la presente procedura è soggetta agli obblighi di pubblicità prescritti dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 e dall'art. 29 D. Lgs. 50/2016.

Di seguito i contenuti dell'offerta tecnica.



1. Modulo 1 – Funzionalità per gli amministratori (paragrafo Capitolato prestazionale 6.3.2 – n. requisito 2.21):

Il Concorrente dovrà indicare se offre la possibilità di esportare il calendario definitivo in formato .pdf scegliendo nella lista di scelte tra:

- no
- sì

2. Modulo 3 – Funzionalità del sistema (paragrafo Capitolato prestazionale 6.5.1 – n. requisito 4.5):

Il Concorrente dovrà indicare se offre la possibilità di inserire a sistema la “partecipazione attesa” – numero di persone attese all’evento scegliendo nella lista di scelte tra:

- no
- sì

3. Modulo 5 – Funzionalità per gli amministratori (paragrafo Capitolato prestazionale 6.7.2 – n. requisito 6.4):

Il Concorrente dovrà indicare se offre la parametrizzazione dei dati di input relativi al periodo di visibilità del calendario prenotabile e del numero massimo di ore di lezione di un insegnamento prenotabili nella settimana scegliendo nella lista di scelte tra:

- no
- sì

4. Modulo 5 – Funzionalità per gli amministratori (paragrafo Capitolato prestazionale 6.7.2 – n. requisito 6.5):

Il Concorrente dovrà indicare se mette a disposizione uno strumento di calcolo automatico dei limiti di prenotazione, basato sui dati storici raccolti dal sistema e si aggiorna quotidianamente scegliendo nella lista di scelte tra:

- no
- sì

5. Modulo 5 – Funzionalità per i docenti (paragrafo Capitolato prestazionale 6.7.4 – n. requisito 6.17):

Il Concorrente dovrà indicare se offre la possibilità per i docenti di autorizzare o meno l’accesso in sede degli studenti e di dichiarare la presenza a lezione al posto dello studente stesso scegliendo nella lista di scelte tra:

- no
- sì



6. Manutenzione e assistenza – Manutenzione evolutiva straordinaria (paragrafo 7.4.5. Capitolato prestazionale):

Il Concorrente dovrà indicare il numero di giornate/uomo supplementari rispetto al minimo di 9 giornate/uomo (indipendenti dalla tipologia di professionalità coinvolte) da usufruire nei 36 mesi scegliendo nella lista di scelte tra:

- Nessuna giornata/uomo supplementare
- 1,5 giornate/uomo supplementari
- 3 giornate/uomo supplementari
- 4,5 giornate/uomo supplementari

7. Manutenzione e assistenza – Assistenza tecnica e service level (paragrafo 7.4.6. Capitolato prestazionale):

Il Concorrente dovrà indicare i tempi (in ore lavorative) di risoluzione del problema nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì scegliendo nella lista di scelte tra:

- 5 ore lavorative (termine massimo previsto al paragrafo 7.4.6 del capitolato prestazionale)
- 4 ore lavorative
- 3 ore lavorative
- 2 ore lavorative

8. Manutenzione e assistenza – Assistenza tecnica e service level (paragrafo 7.4.6. Capitolato prestazionale):

Il Concorrente dovrà indicare il tempo di risoluzione della problematica segnalata in caso di gravità alta scegliendo nella lista di scelte tra:

- Entro 2 giorni lavorativi
- Entro 1 giorno lavorativo

9. Manutenzione e assistenza – Comunicazione (paragrafo 7.4.7. Capitolato prestazionale):

Il Concorrente dovrà indicare se mette a disposizione un sistema di ticket system scegliendo nella lista di scelte tra:

- no
- sì



8. Modalità di presentazione dell'Offerta economica

L'Offerta economica dovrà essere presentata nelle modalità previste dal MEPA, in particolare dovrà essere inserita la percentuale di ribasso offerta per i servizi richiesti. Ai fini del calcolo del valore offerto, si applicherà la percentuale di ribasso alla base d'asta indicata al paragrafo 2 che comprende le attività di configurazione e l'erogazione dei servizi per la durata di 36 mesi. La medesima percentuale di ribasso sarà applicata anche alle opzioni.

Si precisa che non va compilato alcun campo prezzo; qualora il Concorrente dovesse compilare tale campo, non sarà preso in considerazione da UniTrento.

9. Modalità e criteri di aggiudicazione

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 17 della L.P. 2/2016 con le modalità di valutazione di seguito indicate:

	Punteggio massimo
Offerta tecnica	70,00
Offerta economica	30,00
Totale punteggio	100,00

10. Valutazione dell'offerta tecnica

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

Nella colonna "PUNTI TOTALI MAX" vengono indicati i "Punteggi tabellari", vale a dire i punteggi fissi e predefiniti che saranno attribuiti o non attribuiti in ragione dell'offerta o mancata offerta di quanto specificamente richiesto.

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI TOTALI MAX
1	Modulo 1 – Funzionalità per gli amministratori (paragrafo 6.3.2 Capitolato prestazionale – n. requisito 2.21): Possibilità di esportare il calendario definitivo in formato pdf	1



2	Modulo 3 – Funzionalità del sistema (paragrafo 6.5.1 Capitolato prestazionale – n. requisito 4.5): Possibilità di inserire a sistema la “partecipazione attesa” – numero di persone attese all’evento	1
3	Modulo 5 – Funzionalità per gli amministratori (paragrafo 6.7.2 Capitolato prestazionale – n. requisito 6.4): Parametrizzazione dei dati di input relativi al Periodo di visibilità del calendario prenotabile e del numero massimo di ore di lezione di un insegnamento prenotabili nella settimana	2
4	Modulo 5 – Funzionalità per gli amministratori (paragrafo 6.7.2 Capitolato prestazionale – n. requisito 6.5): Messa a disposizione di uno strumento di calcolo automatico dei limiti di prenotazione, basato sui dati storici raccolti dal sistema e si aggiorna quotidianamente	1
5	Modulo 5 – Funzionalità per i docenti (paragrafo 6.7.4 Capitolato prestazionale – n. requisito 6.17): Possibilità per i docenti di autorizzare o meno l’accesso in sede degli studenti e di dichiarare la presenza a lezione al posto dello studente stesso	1
6	Manutenzione e assistenza – Manutenzione evolutiva straordinaria (paragrafo 7.4.5. Capitolato prestazionale) Minimo: 9 giornate/uomo, indipendenti dalla tipologia di professionalità coinvolta da usufruire nei 36 mesi	12
7	Manutenzione e assistenza – Assistenza tecnica e service level (paragrafo 7.4.6. Capitolato prestazionale) Massimo: 5 ore lavorative nella fascia oraria dalle 8:00 alle 17:00 dal lunedì al venerdì entro cui l’appaltatore segnala i tempi di risoluzione del problema	12
8	Manutenzione e assistenza – Assistenza tecnica e service level (paragrafo 7.4.6. Capitolato prestazionale) Tempo di risoluzione della problematica segnalata in caso di gravità alta (massimo 2 giorni lavorativi)	20
9	Manutenzione e assistenza – Comunicazione (paragrafo 7.4.7. Capitolato prestazionale) Messa a disposizione di un sistema di ticket system	20
TOTALE		70



Per tutti gli elementi oggetto di valutazione i punteggi massimi attribuiti saranno quelli indicati nella tabella sopra riportata. Il punteggio tecnico complessivo sarà pari alla somma dei punti attribuiti per le singole voci.

11. Valutazione dell'offerta economica

A ciascun Concorrente, come previsto al paragrafo 9, sarà attribuito un punteggio economico pari al massimo a 30 (trenta) punti, con l'applicazione della seguente formula:

$$V_i = (R_i/R_{max})^{0,2}$$

Dove:

V_i : coefficiente compreso fra 0 e 1 da moltiplicarsi per il punteggio massimo assegnato al prezzo pari a 30.

R_i : ribasso percentuale offerto dal Concorrente in esame

R_{max} : ribasso percentuale massimo offerto in gara

- infine il coefficiente ottenuto da ciascun Concorrente (V_i) sarà moltiplicato per il punteggio massimo attribuito al prezzo, ossia 30 (trenta) e arrotondato alla seconda cifra decimale.

12. Valutazione complessiva dell'Offerta

Per ciascun Concorrente il punteggio complessivo sarà determinato sommando il punteggio tecnico al punteggio economico, sulla base del quale sarà effettuata la graduatoria complessiva delle offerte.

Qualora la migliore offerta sia stata presentata in identica misura da due o più Concorrenti, UniTrento procederà ad effettuare sorteggio pubblico.

13. Cause di esclusione

Sarà esclusa/o dalla procedura:

- l'offerta nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza della stessa, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali;
- il Concorrente la cui offerta sia pervenuta per qualsivoglia motivo, anche indipendente dalla volontà del mittente, oltre il termine perentorio indicato nella presente richiesta di offerta;
- il Concorrente che abbia presentato più di una offerta oppure un'offerta parziale e/o condizionata;



- il Concorrente che abbia offerto servizi non rispondenti alle caratteristiche indicate al paragrafo 2;
- il Concorrente che abbia inserito elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nella Busta Amministrativa o nella Busta Tecnica;
- il Concorrente che non abbia caricato a sistema l'Offerta economica firmata digitalmente.

14. Subappalto

Il subappalto è disciplinato dall'art. 26 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2.

Il Concorrente dovrà indicare in fase di offerta nella documentazione amministrativa le parti del servizio che intende subappaltare. Non potrà essere rilasciata l'autorizzazione al subappalto nel caso in cui la dichiarazione risulti mancante o irregolare.

15. Apertura delle buste

L'apertura delle buste amministrative sarà effettuata secondo la modalità "Seduta pubblica" prevista dal MEPA **alle ore 09:00 di lunedì 6 settembre 2021**.

Il Responsabile del procedimento di gara, alla presenza di altri due testimoni, procederà all'apertura dei documenti presentati dai Concorrenti, contenuti nella Busta Amministrativa, e a verificarne la completezza.

In seduta riservata procederà quindi ad un'approfondita analisi dei documenti contenuti nella Busta Amministrativa.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità dei documenti, UniTrento assegnerà al Concorrente un termine non superiore a 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi per sanare il vizio.

L'inutile decorso del termine comporterà l'esclusione del Concorrente dalla gara.

In seduta pubblica successiva, della quale verrà dato avviso ai Concorrenti a mezzo MEPA con un preavviso di almeno un giorno, il Responsabile del procedimento di gara procederà ad aprire le buste tecniche dei Concorrenti in gara e ne verificherà la completezza e la regolarità formale. Sulla base dei valori offerti a sistema dai Concorrenti, il sistema MEPA procederà all'attribuzione automatica dei punteggi, per ciascun oggetto di valutazione.

Successivamente, il Responsabile del procedimento di gara comunicherà attraverso il MEPA, con almeno un giorno di preavviso, la data e l'ora di apertura delle buste economiche che si svolgerà secondo la modalità "Seduta pubblica" prevista dal MEPA. In tale occasione si procederà quindi:

- a dare lettura dei punteggi tecnici attribuiti automaticamente dal sistema;



- all'apertura dell'offerta contenuta nella Busta Economica;
- a verificarne la completezza e la regolarità formale.

In seduta riservata il Responsabile del procedimento di gara verificherà le offerte economiche presentate.

Concluse le verifiche in seduta riservata delle offerte economiche si procederà secondo quanto previsto nel MEPA e quindi il sistema attribuirà automaticamente il punteggio economico alle offerte economiche secondo quanto previsto al precedente paragrafo 11 e quindi al calcolo del punteggio complessivo come indicato al paragrafo 12 e alla generazione della graduatoria.

In merito all'anomalia dell'offerta si darà applicazione all'art. 97 del D. Lgs. 50/2016.

16. Aggiudicazione e stipula del contratto

All'esito delle operazioni di cui sopra il Responsabile del procedimento di gara formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del Concorrente che ha presentato la migliore Offerta, chiudendo le operazioni di gara. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto della gara. Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, UniTrento si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del D. Lgs. 50/2016.

UniTrento, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto. La verifica dei requisiti generali avverrà ai sensi e con le modalità previste dalla normativa provinciale.

UniTrento richiede all'Aggiudicatario di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice, nelle ipotesi previste dalla normativa provinciale. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass. Trova applicazione il comma 2 bis dell'art. 86 del Codice.

L'aggiudicazione diventa efficace all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche UniTrento procederà alla revoca dell'aggiudicazione e alla segnalazione all'ANAC. UniTrento aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì alle verifiche nei termini sopra indicati.



Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria. A conclusione delle operazioni di gara verrà inviata comunicazione, mediante il sistema MEPA o a mezzo pec, del nominativo dell'Aggiudicatario a tutti i partecipanti al confronto concorrenziale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione salvo il differimento espressamente concordato con l'Aggiudicatario.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica mediante scrittura privata.

Sono a carico dell'Aggiudicatario tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto. Per quanto concerne l'assolvimento dell'imposta di bollo si rinvia all'art. 7 dello schema di contratto. L'importo dell'imposta sarà calcolato nella misura di € 16.00 per ogni foglio (100 righe) del contratto e relativi allegati.

17. Trattamento dei dati

Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (d'ora in avanti "GDPR") sancisce il diritto di ogni persona alla protezione dei dati di carattere personale che la riguardano. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personali" (di seguito anche "GDPR"), l'Università di Trento fornisce le seguenti informazioni.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Trento, via Calepina n. 14, 38122 Trento (TN); email: ateneo@unitn.it; ateneo@pec.unitn.it.

Il Responsabile della protezione dei dati, al quale rivolgersi per informazioni relative ai propri dati personali, può essere contattato al seguente indirizzo email: rpd@unitn.it.

Finalità e natura del trattamento: i dati personali forniti dai Concorrenti (di seguito "interessati") verranno trattati dall'Università nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico esclusivamente per le finalità inerenti la gestione della procedura di scelta del contraente nonché per l'adempimento dei connessi obblighi di legge (art. 6, 1 par., lett. e), e c) e art. 10 del GDPR; art. 2-octies Codice Privacy). Il conferimento dei dati è indispensabile ai fini della partecipazione alla presente procedura e il mancato conferimento determina l'impossibilità di parteciparvi.



Fonte e categorie dei dati: I dati sono raccolti presso l'interessato e presso altri soggetti esterni o provengono da fonti accessibili al pubblico. I dati personali trattati sono dati personali comuni (quali dati anagrafici, dati di contatto, codice fiscale, estremi identificativi del documento di riconoscimento; dati economico/finanziari, dati fiscali, dati bancari) e dati personali relativi a condanne penali e reati (c.d. dati giudiziari).

Modalità di trattamento: il trattamento dei dati personali viene effettuato con modalità cartacea e/o informatizzata da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, non eccedenza, riservatezza ed in modo da garantire un'adeguata sicurezza.

Destinatari dei dati: I dati personali potranno essere comunicati, oltre che al personale di Ateneo coinvolto nel perseguimento delle finalità sopraindicate, anche ad altri soggetti terzi, pubblici e privati, per il perseguimento delle suddette finalità nonché per l'adempimento di un obbligo di legge e/o di un provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

Conservazione: i dati personali saranno conservati per il periodo necessario alla realizzazione delle finalità sopraindicate e comunque per il tempo necessario all'assolvimento degli obblighi di legge. In ogni caso saranno conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente e/o dalla regolamentazione di Ateneo in tema di gestione e conservazione della documentazione prodotta dall'Università nello svolgimento della propria attività istituzionale.

Diritti degli interessati: in ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare ai contatti sopraindicati i diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679, quali il diritto di accesso, rettifica, integrazione e, nei casi previsti, la cancellazione, la limitazione del trattamento dei dati e il diritto di opposizione. Qualora venga riscontrata una violazione del Regolamento UE 2016/679, è possibile proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Per maggiori informazioni consultare l'informativa completa pubblicata sul portale di Ateneo al seguente link: <https://www.unitn.it/privacy>.



18. Comunicazioni

Le comunicazioni inerenti la procedura verranno fatte attraverso il MEPA. UniTrento si riserva comunque di effettuare eventuali comunicazioni, sia inerenti la procedura sia per le fasi successive la stipula, attraverso PEC.

Distinti saluti.

Il Responsabile del procedimento di gara

Dott. Alex Pellacani

<p>Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)</p>

Allegati che costituiscono parte integrante della presente richiesta di offerta:

- 1) *Capitolato prestazionale e relativi allegati;*
- 2) *Allegato A - Dichiarazione di possesso dei requisiti generali;*
- 3) *Allegato B - Dichiarazione di accettazione delle condizioni UniTrento;*
- 4) *Capitolato speciale e relativo allegato;*
- 5) *Schema di contratto.*



Capitolato speciale per il servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze – CIG 8844690515

Premessa

L'Università di Trento (d'ora innanzi denominata "UniTrento") intende appaltare ad un operatore economico (d'ora innanzi denominato "Appaltatore") il servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze, con le specifiche di cui al presente Capitolato Speciale e al Capitolato Prestazionale.

1. Natura e disciplina contrattuale

Le presenti condizioni si applicano ad integrazione ed in deroga alle "Condizioni Generali di Contratto relative alle prestazioni di Servizi" – Allegato A al Bando "Servizi" MEPA. Il contratto viene proposto da UniTrento ed accettato dall'Appaltatore come un contratto di appalto disciplinato dalla legge provinciale 23 marzo 2020 n. 2, dalla legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2, e per quanto non disposto dalla citata disciplina, dal D.Lgs. 50/2016 e dal codice civile.

2. Oggetto dell'appalto

Il contratto ha per oggetto le prestazioni previste nel Capitolato prestazionale allegato alle Condizioni particolari di RDO. Le prestazioni previste nel Capitolato prestazionale e tutte le ulteriori prestazioni e



caratteristiche riportate nel presente capitolato speciale e negli altri documenti di gara sono da intendersi come prestazioni minime inderogabili. Non sono pertanto ammesse prestazioni inferiori a quelle minime richieste.

UniTrento ha la facoltà di attivare le opzioni di cui ai paragrafi 4.5 e 10.1 del Capitolato prestazionale.

3. Oneri ed obblighi contrattuali

Tutti gli obblighi e gli oneri necessari per l'espletamento del servizio devono intendersi a completo carico dell'Appaltatore, ad esclusione di quelli eventualmente indicati come espressamente a carico di UniTrento.

4. Requisito qualificazione AgID

L'Appaltatore deve aver qualificato il servizio software offerto as a service (SaaS) della PA ai sensi della circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 "Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA" o in alternativa dovrà dimostrare di aver iniziato il processo di qualificazione attraverso la piattaforma AgID "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati – Cloud Marketplace AgID. L'esito negativo di tale qualificazione o la perdita della qualifica nel corso della vigenza contrattuale è condizione di risoluzione del contratto come previsto al successivo articolo 17.

5. Durata del contratto

Il contratto decorre dalla comunicazione di avvio del servizio. È prevista una fase di configurazione disciplinata al paragrafo 10.2.1 del Capitolato prestazionale, a seguito dell'esito positivo di tale fase avrà inizio la fase di erogazione del servizio (o messa in esercizio) della durata di 36 mesi. Qualora venga attivata l'opzione di rinnovo di ulteriori 24 mesi, il contratto cesserà di avere efficacia senza necessità di



disdetta al termine del suddetto periodo.

6. Corrispettivi contrattuali

UniTrento pagherà per i servizi previsti in contratto l'importo derivante dall'applicazione della percentuale di ribasso offerta nel MEPA alla base di gara, con le modalità previste al successivo art. 11. Tale importo dovrà essere comprensivo di ogni onere per lo svolgimento dei servizi e delle attività richieste dal presente contratto e per realizzare le prestazioni contrattuali a regola d'arte e non potrà subire aumenti per tutta la durata del contratto, compresa l'attivazione delle opzioni. La percentuale di ribasso si intende offerta dall'Appaltatore in base a calcoli di sua convenienza, a tutto suo rischio.

7. Direttore dell'esecuzione

Il Responsabile del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione del contratto, qualora individuato.

Entro cinque giorni dalla stipula del contratto, UniTrento comunicherà il nome del Direttore dell'esecuzione, qualora individuato, che verificherà il rispetto delle disposizioni contrattuali, evidenziando le eventuali deficienze riscontrate nell'esecuzione del servizio, i ritardi e le altre eventuali inadempienze riscontrate, provvedendo di concerto con il Responsabile del procedimento alla loro formale contestazione.

Spettano pertanto al Direttore dell'esecuzione del contratto le verifiche previste dalla normativa vigente in materia. I controlli e le verifiche da esso eseguiti non liberano l'Appaltatore dagli obblighi e responsabilità su di esso incombenti in forza delle leggi o regolamenti e norme in vigore.

8. Responsabile dell'Appaltatore



In sede di stipula del contratto, l'Appaltatore dovrà comunicare il nominativo di un responsabile con la funzione di gestire i rapporti con UniTrento.

Tutti i contatti con UniTrento in ordine alla gestione del contratto dovranno essere tenuti da detto responsabile, i cui atti impegneranno a pieno titolo l'Appaltatore.

Prima dell'inizio del servizio, il responsabile dell'Appaltatore dovrà comunicare un indirizzo di posta elettronica dedicato, di posta elettronica certificata e i recapiti telefonici per le comunicazioni necessarie.

9. Responsabilità dell'Appaltatore verso UniTrento e verso terzi

L'Appaltatore rimane l'unico responsabile, anche nei confronti di UniTrento, per tutto quanto concerne le attività che gli verranno affidate nel rispetto delle modalità e degli obblighi indicati nei documenti contrattuali e dalla normativa vigente.

I controlli eseguiti da UniTrento sullo svolgimento del servizio non limitano né riducono la piena ed incondizionata responsabilità di quest'ultimo. Ai sensi dell'art. 1228 c.c., nell'ambito delle prestazioni oggetto del Contratto, l'Appaltatore è responsabile dei danni arrecati ad UniTrento, ai suoi dipendenti ed a terzi, anche per fatto doloso o colposo del suo personale, dei suoi collaboratori, dei suoi ausiliari in genere e di chiunque si avvalga per lo svolgimento dei Servizi. Sono a carico dell'Appaltatore eventuali danni o infortuni subiti a persone o cose del medesimo durante l'esecuzione del Servizio.

10. Certificato di regolare esecuzione

Il certificato di regolare esecuzione sarà emesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

11. Condizioni e modalità di pagamento



Il pagamento dei corrispettivi contrattuali sarà effettuato con le seguenti modalità, previa emissione da parte dell'Appaltatore di regolare fattura elettronica ai sensi del D.M. 55/13:

- € (netto oneri I.V.A.) alla conclusione con esito positivo della fase 1 - configurazione, di cui al punto 10.2.1 del Capitolato prestazionale;

- € per l'erogazione dei servizi di durata triennale suddiviso in 9 rate quadrimestrali posticipate, previa regolare fattura che l'Appaltatore si impegna ad emettere e ad inviare a UniTrento, dall'avvio della fase 2 - erogazione del servizio, di cui al punto 10.2.2 del Capitolato prestazionale.

Tutti i pagamenti sono condizionati al rispetto degli obblighi contrattuali e quindi subordinati al rilascio del certificato di regolare esecuzione di cui al precedente art. 10, ed effettuati da UniTrento a mezzo del proprio tesoriere, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura previa verifica della corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali e all'esito del D.U.R.C.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 7 del D.P.P. 27 febbraio 2017 n. 7-60/Leg, ai fini dell'emissione del certificato di regolare esecuzione, UniTrento verifica l'integrale pagamento dei subcontraenti comunicati ai sensi dell'art. 26, comma 3 della L.P. 2/2016, mediante acquisizione di una dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con la quale l'Appaltatore e gli eventuali subappaltatori dichiarino di aver provveduto all'integrale pagamento dei subcontraenti.

Le fatture dovranno essere complete del numero di riferimento del contratto, del CIG e del Codice Univoco Ufficio UFSDIX.

Dovranno essere intestate a: Università degli Studi di Trento - Via Calepina, 14 - 38122 Trento, seguire le regole della fatturazione elettronica, essere emesse con esigibilità codice "S" "Scissione dei



pagamenti” ed essere trasmesse unicamente in formato elettronico, ai sensi del Decreto Ministeriale 55 del 3 aprile 2013.

L'importo delle fatture sarà bonificato sul c/c che l'Appaltatore preciserà ai sensi dell'art. 18 - tracciabilità dei flussi finanziari e ulteriori clausole risolutive espresse dalle Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di Servizi – Allegato A Bando MEPA “Servizi”. Detta comunicazione dovrà essere inviata a mezzo pec all'indirizzo ateneo@pec.unitn.it all'Ufficio Acquisti.

Modalità di fatturazione diverse dovranno essere preventivamente concordate tra il Direttore dell'esecuzione di UniTrento e il Responsabile dell'Appaltatore.

In caso di contestazioni circa l'ammontare del pagamento richiesto, UniTrento provvederà a corrispondere all'Appaltatore nel termine di cui sopra la somma non contestata, previa compensazione con le penali eventualmente applicate. I termini indicati sono sospesi nel caso in cui la fattura venga respinta, perché incompleta, contestata o fiscalmente irregolare e ripartiranno al momento della nuova trasmissione.

Sull'importo netto di ogni singola fattura sarà operata, come previsto dall'art. 30 comma 5-bis del D. Lgs 50/2016, la ritenuta dello 0,50%. Pertanto l'Appaltatore dovrà fatturare il 99,50% del corrispettivo dovuto.

Tali ritenute saranno fatturate dall'Appaltatore in sede di liquidazione finale dopo l'approvazione del certificato di regolare esecuzione finale, previo rilascio del D.U.R.C. regolare.

Si informa che ai fini del pagamento a titolo di acconto o di saldo all'Appaltatore/ subappaltatore, in fase esecutiva del contratto, troverà applicazione quanto stabilito dall'art. 33 della L.p. 2/2016 in materia di correttezza retributiva, dal relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del Presidente



della Provincia 28 gennaio 2021, n. 2-36/Leg. e dalla disciplina attuativa.

12. Subappalto

Il subappalto è disciplinato dall'art. 26 della L.P. 9 marzo 2016, n. 2.

Il subappalto dovrà essere preventivamente autorizzato da UniTrento. L'Appaltatore potrà fare istanza di subappalto solo se ha indicato in fase di offerta le parti del servizio che intende subappaltare. Non potrà essere rilasciata l'autorizzazione al subappalto nel caso in cui la dichiarazione di subappalto in fase di offerta sia mancante o irregolare.

Ai sensi del comma 6 dell'art. 26 L.P. 9 marzo 2016, n. 2 UniTrento provvederà direttamente al pagamento del subappaltatore.

13. Penali

In caso di inadempimenti da parte dell'Appaltatore, salvo comprovati giustificati motivi di ritardo non imputabili all'Appaltatore stesso, sono applicate le seguenti penali:

Con riferimento al paragrafo 10.2.1 Fase 1: configurazione del Capitolato prestazionale:

- 100,00 € per ogni giorno naturale e consecutivo di ritardo rispetto ai termini previsti per ciascuna delle tre sotto fasi Attivazione, Test delle funzionalità e delle prestazioni, Messa in esercizio;
- dopo i primi 30 giorni naturali e consecutivi di ritardo è prevista una penale aggiuntiva di 3.000,00 € una tantum;
- dopo ulteriori 30 giorni di ritardo UniTrento si riserva di risolvere il contratto.

Con riferimento al paragrafo 7.4.6 Assistenza tecnica e service level - Risoluzione della problematica segnalata dall'utente:



- per i primi 3 ritardi nell'arco di 12 mesi: 100,00 € al giorno per ogni malfunzionamento con gravità "Bloccante" non risolto nel limite del giorno lavorativo successivo alla segnalazione;
- per ogni ritardo successivo al terzo nell'arco di 12 mesi: 300,00 € al giorno per ogni malfunzionamento con gravità "Bloccante" non risolto nel limite del giorno lavorativo successivo alla segnalazione;
- 1.000,00 € al giorno al superamento delle 15 giornate di indisponibilità del servizio, (anche non continuative, esclusi i tempi di indisponibilità del servizio per manutenzione ordinaria e straordinaria), nell'arco di 12 mesi;
- superate le 30 giornate di indisponibilità del servizio, (anche non continuative, esclusi i tempi di indisponibilità del servizio per manutenzione ordinaria e straordinaria) nell'arco di 12 mesi, UniTrento si riserva di risolvere il contratto;
- 50,00 € per ogni giorno lavorativo di ritardo nella risoluzione delle problematiche con priorità "Alta", "Media" e "Bassa" rispetto ai termini stabiliti nel paragrafo 7.4.6 Assistenza tecnica e service level.

Con riferimento al paragrafo 7.4.6 Assistenza tecnica e service level - Presa in carico da parte dell'Appaltatore e definizione dei tempi di risoluzione:

- 200,00 € per ogni richiesta di assistenza per la quale l'Appaltatore non dia evidenza dei tempi di risoluzione del problema entro le 5 ore lavorative previste nel capitolato prestazionale o nei termini migliorativi dichiarati dall'Appaltatore in sede di offerta.

In ogni caso l'ammontare complessivo delle penali applicate non può superare il 10% dell'importo contrattuale. Nell'eventualità in cui ciò si verifici UniTrento può procedere alla risoluzione totale o



parziale del contratto per grave inadempimento e disporre l'esecuzione in danno nei confronti dell'Appaltatore.

Le penali di cui al presente articolo sono trattenute sull'ammontare contrattuale salva in ogni caso la facoltà di UniTrento di risolvere il contratto stesso, previa diffida ad adempiere secondo quanto stabilito dal codice civile e salvo il risarcimento dei maggiori danni subiti.

Le penali di cui sopra vengono notificate all'Appaltatore dal Responsabile del procedimento tramite contestazione scritta. Decorsi 5 giorni dal ricevimento della comunicazione le penali si intenderanno accettate.

14. Comunicazioni

Le comunicazioni tra UniTrento e l'Appaltatore avverranno per iscritto esclusivamente a mezzo PEC.

Qualunque evento che possa avere influenza sull'esecuzione del contratto dovrà essere segnalato nel più breve tempo possibile.

15. Personale dell'Appaltatore

L'Appaltatore è sottoposto a tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, sicurezza, prevenzione degli infortuni e assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, osserva le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti.

16. Diritto di recesso

Successivamente alla stipula del presente contratto, nel caso dell'attivazione da parte di APAC o Consip



S.p.a. di convenzioni relative a servizi parametrabili ai sensi dell'art. 26, co. 1, della L. 488/1999, UniTrento ha il diritto di recedere dal contratto alle condizioni e con le modalità prescritte dall'art. 1, co. 13 del D.L. 95/2012 (Convertito in legge dall'art. 1 L. 135/2012).

17. Clausola risolutiva espressa

Ai sensi ed agli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile UniTrento si riserva la facoltà di risolvere il contratto in danno all'Appaltatore nei seguenti casi:

- perdita della qualificazione o esito negativo del processo di qualificazione AgID dei servizi SaaS offerti;
- interruzione dell'esecuzione del contratto anche in presenza di contestazioni;
- subappalto non autorizzato o cessione anche parziale del contratto;
- quando l'Appaltatore si rendesse colpevole di grave errore professionale;
- quando l'Appaltatore perdesse uno qualsiasi dei requisiti di professionalità e moralità previsti per la stipula del contratto;
- nelle ipotesi di risoluzione previste dalla legge 136/2010;
- quando la somma delle penali applicate sia pari o superiore al 10% del valore del contratto;
- nelle ipotesi di cui all'art. 108 del D. Lgs 50/2016.

Nei casi di risoluzione di cui sopra UniTrento si riserva ogni diritto al risarcimento dei danni subiti ed in particolare si riserva di esigere dall'Appaltatore il rimborso di eventuali spese sostenute in più rispetto a quelle che avrebbe sostenuto in presenza di un regolare adempimento del contratto.

18. Divieto di ridurre o sospendere il servizio

L'Appaltatore non può ridurre o sospendere il Servizio con sua decisione unilaterale in nessun caso,



nemmeno quando siano in atto controversie con UniTrento.

La sospensione del Servizio per decisione unilaterale dell'Appaltatore costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione del Contratto per fatto dell'Appaltatore, qualora questi, dopo la diffida a riprendere il servizio entro il termine intimato da UniTrento a mezzo PEC, non vi abbia ottemperato.

In tale ipotesi restano a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

19. Nullità del contratto

In caso di violazione dell'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs 165/2001 il contratto sarà nullo.

20. Garanzia definitiva

Prima della stipula del contratto l'Appaltatore dovrà fornire la prova di aver costituito una garanzia definitiva con le modalità ed i contenuti indicati dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 con validità dalla data di stipula del contratto fino al completo esaurimento dei rapporti contrattuali. In caso di escussione anche parziale della cauzione, l'Appaltatore dovrà provvedere a reintegrarla, entro il termine di 15 giorni dalla richiesta, a pena di risoluzione del contratto.

In caso di attivazione delle opzioni, l'Appaltatore deve presentare una garanzia con le modalità sopra descritte.

21. Codice Etico e Codice di Comportamento

L'Appaltatore si impegna a conformare il proprio comportamento alle disposizioni del Codice Etico (D.R. 285 del 29 maggio 2014) e del Codice di comportamento di UniTrento (D.R. 582 del 27 ottobre 2014)



nonché alle disposizioni del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.

22. Riservatezza

L'Appaltatore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto. Tutti gli obblighi in materia di riservatezza verranno rispettati anche in caso di cessazione dei rapporti contrattuali.

È onere dell'Appaltatore segnalare e motivare a UniTrento l'esistenza di ragioni che si oppongano alla divulgazione di dati, in quanto la loro diffusione potrebbe essere lesiva delle leggi, dei suoi interessi o, comunque, della concorrenza. L'Appaltatore è responsabile per l'esatta osservanza degli obblighi di segretezza anzidetti da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori e di tutte le persone che, direttamente e/o indirettamente, per ragioni del loro ufficio verranno a conoscenza di informazioni riservate. In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, UniTrento, previa comunicazione all'Appaltatore a mezzo PEC, ha la facoltà di risolvere il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne dovessero derivare a UniTrento e/o agli altri soggetti coinvolti.

23. Trattamento dei dati

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 9.1 del Capitolato Prestazionale.

24. Nomina a Responsabile del trattamento dati

Si rinvia a quanto previsto al paragrafo 9.2 del Capitolato Prestazionale e alle istruzioni fornite da UniTrento nell'Allegato del presente Capitolato Speciale.



25. Sicurezza – D.U.V.R.I.

In relazione ai servizi oggetto del contratto e alla natura intellettuale degli stessi non è prevista l'elaborazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008 né la redazione dell'Appendice Misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Gli oneri per le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze, sono stati posti da UniTrento pari a zero.

26. Foro competente

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra UniTrento e l'Appaltatore, sarà competente in via esclusiva il foro di Trento.

Allegati

Allegato – Istruzioni per il responsabile trattamento dei dati



Allegato al Capitolato speciale

Istruzioni conferite dal TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Università degli Studi di Trento)

AL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (*Appaltatore*)

PREMESSO CHE

- l'esecuzione del Servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze comporta da parte dell'*Appaltatore* il trattamento di dati personali di cui l'Università degli Studi di Trento è Titolare del trattamento;
- il Regolamento UE 2016/679 (di seguito, il "Regolamento") "*si applica al trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle attività (...) di un Responsabile del trattamento nell'Unione, indipendentemente dal fatto che il trattamento sia effettuato o meno nell'Unione*";
- ai sensi dell'art. 28, paragrafo 1, del Regolamento, "*Qualora un trattamento debba essere effettuato per conto del Titolare, quest'ultimo ricorre unicamente a Responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato*";
- ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, "*Il Responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità, che abbia accesso a dati personali non può trattare tali dati se non è istruito in tal senso dal Titolare...*";
- ai sensi dell'art. 28, paragrafo 3, del Regolamento, inoltre, "*I trattamenti da parte di un Responsabile del trattamento sono disciplinati da un contratto o da altro atto giuridico... che vincoli il Responsabile del trattamento al Titolare e che stipuli la materia disciplinata e la durata del trattamento, la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del Titolare del trattamento*";
- l'art. 4, par. 1, n. 7 del Regolamento definisce "titolare del trattamento", *la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (...)*;
- l'art. 4, par. 1, n. 8 del Regolamento definisce "responsabile del trattamento", *la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento*;
- l'art. 12 del Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali, emanato con DR n. 281 del 6 aprile 2021, con cui sono stati designati/e Preposti/e al trattamento, i/le Responsabili di ciascuna struttura amministrativa e di servizio (Direttore o Direttrice generale e Dirigenti) nonché i/le Responsabili delle singole strutture di didattica e di ricerca (Direttori o Direttrici) in relazione ai trattamenti di dati personali riconducibili alla loro struttura di competenza;

Tutto ciò premesso, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, si disciplina quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

Dando atto che, con la stipula del contratto di appalto (di seguito "Contratto") l'Università degli Studi di Trento, in qualità di "Titolare del trattamento" (di seguito, il "Titolare"), nominerà l'*Appaltatore*, "Responsabile del trattamento" ai sensi e



per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento (di seguito, il "Responsabile"), sono impartite di seguito, le specifiche istruzioni che il Responsabile sarà tenuto ad osservare nello svolgimento dei trattamenti dei dati personali effettuati per conto del Titolare in ragione del Servizio, garantendo il rispetto della normativa e delle prassi nazionali ed europee in materia di protezione dei dati.

Con la sottoscrizione del Contratto, l'*Appaltatore* dichiara e garantisce di essere in possesso dei requisiti di esperienza, conoscenza specialistica, affidabilità e risorse tali da fornire idonea garanzia del pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compresa la capacità di mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate, anche sotto il profilo della sicurezza. Il possesso dei suddetti requisiti sarà verificato dal Titolare anche nel corso di esecuzione del contratto e in caso di accertata mancanza, a seconda della gravità, potrà essere causa di risoluzione del Contratto.

Ferma ogni ulteriore responsabilità nei confronti del Titolare, il Responsabile è consapevole che qualora determini le finalità e/o i mezzi di trattamento, in violazione delle istruzioni documentate fornite dal Titolare, sarà considerato Titolare del trattamento con ogni ulteriore conseguenza.

Art. 2 - Descrizione del trattamento

Il Responsabile è autorizzato a trattare per conto del Titolare del trattamento i soli dati personali necessari all'esecuzione del Servizio.

A tal riguardo, si precisano di seguito gli elementi identificativi dei trattamenti dei dati affidati al Responsabile del trattamento:

- **Finalità del trattamento:** esclusivamente quelle necessarie all'esecuzione del Servizio e, in particolare per lo svolgimento delle seguenti attività sono consentite le seguenti operazioni di trattamento:
 - **l'erogazione SaaS del software:** organizzazione, strutturazione e conservazione; su richiesta, adattamento, modifica, estrazione, cancellazione di dati; registrazione e conservazione di log delle sessioni applicative dei vari moduli utilizzati esclusivamente per finalità tecniche (analisi della sicurezza e delle prestazioni del sistema); registrazione e conservazione delle azioni svolte dal software (eventi applicativi per i singoli moduli) utilizzati esclusivamente ai fini di una eventuale assistenza tecnica; raccolta cookie tecnici utilizzati esclusivamente allo scopo di gestione delle sessioni applicative (dati che vengono rimossi alla scadenza della sessione stessa o nell'operazione di logout).
 - **amministratori di sistema:** estrazione dei dati di log utilizzati esclusivamente per finalità tecniche (analisi della sicurezza e delle prestazioni del sistema);
 - **attività di service desk:** organizzazione, strutturazione, adattamento, modifica, conservazione; su richiesta, estrazione dei dati;
 - **attività di supporto tecnico specialistico:** raccolta, registrazione, organizzazione, strutturazione, adattamento, modifica, conservazione; estrazione dei dati di log e delle azioni svolte dal software esclusivamente per l'analisi incidenti su componenti infrastrutturali quali: application server, database server, componenti trasversali;



Ulteriori e diversi trattamenti rispetto a quelli sopraelencati dovranno essere specificatamente autorizzati dal Titolare; diversamente il Responsabile sarà considerato Titolare autonomo del trattamento.

- **Durata del trattamento:** i dati saranno trattati per tutta la durata del Contratto.
- **Natura del trattamento:** il trattamento dovrà avvenire, con o senza strumenti automatizzati, con logiche strettamente volte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati.
- **Categorie di dati personali:** dati personali comuni, quali dati anagrafici (cognome, nome, data di nascita e codice fiscale), dati di contatto (indirizzo email istituzionale), corsi di studio frequentati, credenziali di accesso.
- **Categorie di interessati:** studenti e docenti UniTrento.

Art. 3 - Obblighi nei confronti del Titolare

Il Responsabile si impegna a:

- trattare i dati personali in modo lecito, corretto e trasparente e, in generale, nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle istruzioni documentate fornite dal Titolare;
- trattare i dati personali esclusivamente per la realizzazione del Servizio oggetto del Contratto nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e limitatamente a quanto necessario rispetto alle finalità indicate, con divieto esplicito di utilizzare i dati per scopi o finalità diversi da quelli indicati o per un periodo eccedente rispetto a quello necessario;
- garantire che le persone che trattano dati personali nell'ambito del Contratto siano state autorizzate al trattamento, adeguatamente istruite e formate in materia di protezione dei dati, anche tramite la frequenza di corsi di formazione in materia, di cui il titolare potrà chiederne la relativa attestazione di frequenza, nonché si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- garantire con riferimento ai propri strumenti, prodotti, applicazioni o servizi, il rispetto dei principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita (*privacy by design e by default*);
- individuare e designare per iscritto il personale autorizzato al trattamento a cui siano attribuite le funzioni di Amministratori di sistema, dando inoltre applicazione alle prescrizioni contenute nel Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008, tra cui redigerne l'elenco, adottare sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione e archivi elettronici e verificarne l'operato con cadenza almeno annuale;
- curare la redazione e l'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento svolte per conto del Titolare ai sensi dell'art. 30, par. 2 del Regolamento e metterlo a disposizione del Titolare o dell'Autorità di controllo in caso di relativa richiesta.

Art. 4 - Ricorso ad altri Responsabili

Il Responsabile non è autorizzato a ricorrere ad un altro Responsabile del trattamento (di seguito "Sub-responsabile") per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento oggetto del Servizio, salvo previa espressa



autorizzazione da parte del Titolare. A tal fine, il Responsabile si impegna a comunicare previamente i soggetti terzi di cui intende avvalersi (anche per l'utilizzo di servizi e strumenti informatici, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, Cloud provider fornitori di servizi in modalità IaaS, PaaS e SaaS, piattaforme on-line, ecc..) nonché l'eventuale aggiunta o la sostituzione degli stessi, dando così al Titolare l'opportunità di valutarli e se del caso di opporsi.

Con la sottoscrizione del Contratto, il Titolare autorizza, previa valutazione, il Responsabile alla nomina a Sub-responsabile dei soggetti terzi indicati in calce al documento (Allegato - "Elenco dei Sub-responsabili").

Il Responsabile si impegna a far sottoscrivere al Sub-responsabile, ai sensi dell'art. 28, par. 4 del Regolamento, un contratto o altro atto giuridico che imponga in capo a quest'ultimo gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente atto, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento. Qualora il Sub-responsabile ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile conserva nei confronti del Titolare l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi del Sub-responsabile. Il Responsabile pertanto manleva e tiene indenne integralmente il Titolare da ogni perdita, contestazione, responsabilità, costi, danni materiali o immateriali, ivi comprese sanzioni di qualsivoglia natura, che possano derivare al Titolare medesimo dalla mancata osservanza di tali obblighi e, in generale, dalla violazione dell'applicabile normativa sulla tutela dei dati personali da parte del Sub-responsabile.

Art. 5 - Trasferimento dei dati verso un Paese terzo

Nel caso di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale, il Responsabile si impegna a richiedere una preventiva autorizzazione scritta al Titolare. Nel caso in cui il Titolare, in relazione all'esecuzione del Contratto, autorizzi il suddetto trasferimento dei dati personali, il Responsabile si impegna ad attenersi alle istruzioni fornite dal Titolare e ad operare nel rispetto delle condizioni di cui agli artt. 44 e ss. del Regolamento.

Qualora il Responsabile sia tenuto a trasferire dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale in forza di una normativa europea o nazionale a cui è soggetto il Responsabile, quest'ultimo si impegna ad informare il Titolare circa tale obbligo giuridico prima del relativo trasferimento, salvo che la normativa in questione vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

Art. 6 - Informazioni e esercizio dei diritti degli interessati

Il Responsabile, tenendo conto della natura del trattamento, si impegna a coadiuvare il Titolare, anche con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, nell'assolvimento dell'obbligo di fornire agli interessati le informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento.

Il Responsabile assiste e collabora con il Titolare, nella misura in cui sia possibile, nel dare seguito alle richieste di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. 15 e ss. del Regolamento. Qualora le richieste di esercizio dei diritti degli interessati dovessero pervenire direttamente al Responsabile, quest'ultimo si impegna a trasmetterle tempestivamente al Titolare, all'indirizzo PEC ateneo@pec.unitn.it.



Art. 7 - Misure di sicurezza

Il Responsabile assiste e collabora pienamente con il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del Regolamento, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile.

Tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Responsabile deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio. Tali misure potranno comprendere, tra le altre, se del caso: la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Nel valutare l'adeguato livello di sicurezza, il Responsabile dovrà tener conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, o del trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

Art. 8 - Violazione dati personali

Il Responsabile si impegna ad assistere e coadiuvare il Titolare nell'osservanza degli adempimenti previsti dagli artt. 33 - 34 del Regolamento in materia di violazione dei dati personali (data breach).

In particolare, il Responsabile si impegna a segnalare al Titolare senza ingiustificato ritardo e comunque entro un massimo di 48 ore dalla scoperta dell'evento, ogni violazione dei dati personali avvenuta presso la propria organizzazione che possa ragionevolmente riguardare i dati personali trattati per conto del Titolare

Tale comunicazione deve avvenire in forma scritta, contenere gli elementi di cui all'art. 33, par. 3 del Regolamento e deve essere trasmessa, unitamente ad ogni documentazione utile, all'indirizzo PEC del Titolare (ateneo@pec.unitn.it) per consentire, ove necessario, la notifica della violazione all'Autorità di controllo nonché l'eventuale comunicazione agli interessati.

Il Responsabile deve attivarsi immediatamente per indagare la violazione dei dati personali e adottare tutte le misure tecniche ed organizzative che siano necessarie per porre rimedio alla violazione stessa e mitigarne gli effetti, ivi compresi qualsivoglia danno o conseguenza lesiva. Il Responsabile deve inoltre fornire al Titolare le eventuali ulteriori informazioni richieste dall'Autorità di controllo.

Art. 9 - Valutazione d'impatto

In tutte le ipotesi in cui si renda necessario o opportuno effettuare una valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento, il Responsabile si impegna a fornire al Titolare ogni elemento utile per consentirne lo svolgimento e provvedere all'eventuale consultazione preventiva ai sensi dell'art. 36 del Regolamento.



Considerato che il Responsabile fornisce al Titolare un software in SaaS è tenuto a predisporre e aggiornare l'analisi dei rischi (probabilità di violazione della sicurezza) di tale strumento informatico, trasmettendola al Titolare.

Art. 10 - Verifiche del Titolare

Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 del Regolamento, nonché consentire e contribuire alle attività di controllo, comprese le ispezioni, poste in essere dal Titolare del trattamento o da altro soggetto da questi incaricato; con specifico riferimento a tale impegno il Responsabile informa immediatamente il Titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi la normativa europea e nazionale relativa alla protezione dei dati.

Il Responsabile si impegna inoltre a comunicare e trasmettere tempestivamente al Titolare, ogni richiesta, ordine o attività di controllo da parte del Garante per la protezione dei dati personali o di altra Autorità pubblica inviando copia delle istanze all'indirizzo PEC del Titolare (ateneo@pec.unitn.it).

Il Responsabile è tenuto a mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni normative in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili.

Il Responsabile si impegna a comunicare prontamente al Titolare eventuali situazioni sopravvenute che per il mutare delle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico o per qualsiasi altra ragione, possano incidere sulla propria idoneità allo svolgimento dell'incarico.

Art. 11 - Manleva

Il Responsabile manleva e tiene indenne integralmente il Titolare da ogni perdita, contestazione, responsabilità, costi, danni materiali o immateriali, ivi comprese sanzioni di qualsivoglia natura, che possano derivare dalle violazioni, imputabili a fatti, comportamenti e/o omissioni del Responsabile, delle istruzioni documentate fornite dal Titolare nonché degli obblighi previsti specificatamente in capo ai responsabili dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati.

Art. 12 - Cancellazione dei dati

Alla scadenza del Contratto o al più tardi al termine dell'esecuzione delle relative attività e, quindi, delle conseguenti operazioni di trattamento, fatta salva una diversa determinazione del Titolare, il Responsabile dovrà provvedere alla cancellazione di tutti i dati personali da tutti i supporti cartacei e informatici (sia in originale che in copia), dandone conferma scritta al Titolare mediante dichiarazione sostitutiva di notorietà, a meno che la normativa europea o nazionale ne preveda la conservazione ed esclusa ogni altra forma di conservazione anche per finalità compatibili. Il Titolare potrà inoltre richiedere in ogni momento al Responsabile la cancellazione dei dati anche durante la vigenza del Contratto stesso, in qualsiasi circostanza, compresa l'ipotesi in cui la cancellazione debba avvenire per dare seguito ad una specifica richiesta di esercizio dei diritti da parte degli interessati.



In caso di trattamento con modalità automatizzate, il Responsabile garantisce che, su richiesta del Titolare e senza costi aggiuntivi, prima di effettuare la cancellazione predetta potrà effettuare la trasmissione sicura dei dati personali ad un altro soggetto, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, beninteso qualora il destinatario sia attrezzato a riceverli.

Art. 13 - Responsabile della protezione dei dati

Nei casi previsti dall'art. 37 del Regolamento, il Responsabile provvede alla designazione del Responsabile della protezione dei dati (RPD), nel rispetto delle prescrizioni previste dagli artt. 38 e 39 del Regolamento e dalle Linee guida in materia e a comunicarne al Titolare i contatti.

Art. 14 - Durata

Il presente atto, quale parte integrante e sostanziale del capitolato speciale allegato al Contratto, avrà efficacia per tutta la durata del Contratto ed avrà termine con la cessazione dello stesso per qualsiasi ragione intervenuta (scadenza naturale, risoluzione anticipata, recesso).

Alla cessazione del Contratto continueranno ad ogni modo ad avere efficacia quelle clausole che per loro natura sopravvivono all'estinzione del rapporto giuridico.

Art. 15 – Disposizioni finali

Resta salva la facoltà del Titolare di integrare e/o modificare il presente atto a fronte di significative evoluzioni tecnologiche e/o normative non prevedibili rispetto al momento di attivazione della procedura di affidamento del servizio.

Per ogni altro aspetto non disciplinato nel presente atto, si rinvia espressamente alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATO – Elenco dei Sub-responsabili del trattamento

<u>Denominazione</u>	<u>Paese di Stabilimento</u>	<u>Trattamenti effettuati</u>	<u>Categoria di dati trattati</u>



Capitolato Prestazionale

Sistema gestionale organizzazione e logistica didattica

Servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze



1.	Definizioni	5
2.	Obiettivi del progetto	8
3.	Oggetto del servizio	8
4.	Caratteristiche generali	8
4.1.	Modulo 1: Sistema per la gestione degli appelli d'esame	8
4.2.	Modulo 2: Sistema per la gestione delle lezioni	9
4.3.	Modulo 3: Sistema per la prenotazione degli spazi di Ateneo	10
4.4.	Modulo 4: Sistema di reportistica avanzata	11
4.5.	Modulo 5 (opzione): Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula	11
5.	Destinatari principali	12
6.	Requisiti funzionali e tecnici di sistema	12
6.1.	Accesso al sistema e gestione permessi	13
6.2.	Autenticazione e dati utente UniTn (per Amministratori e Docenti)	13
6.3.	Sistema per la gestione degli appelli d'esame (Modulo 1)	14
6.3.1	Funzionalità del sistema	14
6.3.2	Funzionalità per gli amministratori	15
6.3.3	Funzionalità per i docenti	19
6.4.	Sistema per la gestione del calendario lezioni (Modulo 2)	20
6.4.1	Funzionalità del sistema	20
6.4.2	Funzionalità per gli amministratori	21
6.4.3	Funzionalità per i docenti	23
6.5.	Sistema per la gestione e la prenotazione degli spazi di Ateneo (Modulo 3)	23
6.5.1	Funzionalità del sistema	23
6.6.	Sistema di reportistica avanzata (Modulo 4)	25
6.6.1	Funzionalità del sistema	25
6.7.	Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula (Modulo 5) – opzione	26
6.7.1	Funzionalità del sistema	26
6.7.2	Funzionalità per gli amministratori	27



6.7.3	Funzionalità per gli studenti	29
6.7.4	Funzionalità per i docenti	29
6.8.	Interfaccia web pubblica	30
6.9.	Interoperabilità	31
6.10.	Acquisizione dei dati da Gestionale di Ateneo	31
6.11.	Esportazione dei dati verso Gestionale di Ateneo	32
6.12.	Esportazione dei dati verso altri sistemi	32
6.13.	Multicanalità e multiplatforma	32
6.14.	Gestione Multilingua	32
6.15.	Accessibilità	33
7.	Requisiti di servizio	33
7.1.	Software as a Service (SAAS)	33
7.2.	Disponibilità del servizio	33
7.3.	Formazione	34
7.4.	Manutenzione e assistenza	34
7.4.1	Manutenzione ordinaria	34
7.4.2	Manutenzione straordinaria pianificata	34
7.4.3	Manutenzione straordinaria non pianificata	35
7.4.4	Manutenzione evolutiva ordinaria	35
7.4.5	Manutenzione evolutiva straordinaria	36
7.4.6	Assistenza tecnica e service level	36
7.4.7	Comunicazione	38
7.5.	Backup e restore	39
7.6.	Prestazioni - Capacity plan	39
8.	Sicurezza	39
9.	Privacy	39
9.1.	Trattamento dei dati personali - Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679	39
9.2.	Nomina dell'Appaltatore a Responsabile del trattamento dati	40
10.	Modalità e tempistiche per la messa in produzione del sistema	41



10.1.	Durata del contratto	41
10.2.	Fasi del contratto	41
10.2.1	Fase 1: configurazione	42
10.2.2	Fase 2: erogazione del servizio	43
10.3.	Gestione del progetto	43
10.3.1	Rendicontazione	43
10.4.	Conclusione del servizio	43



1. Definizioni

Aggiudicatario	Il Concorrente primo classificato nella graduatoria di valutazione delle Offerte ratificata da UniTrento.
Amministratore	Tecnico interno a UniTrento
Anno accademico	Non corrisponde all'anno solare. Contiene il periodo di frequenza delle lezioni, le sessioni di esame e di laurea.
Appello d'esame	È la data in cui è possibile sostenere un esame.
Appaltatore	Il soggetto vincitore della Gara, con il quale UniTrento firmerà il Contratto.
Ateneo/UniTrento	Il termine è comunemente utilizzato come sinonimo di 'Università degli Studi di Trento'.
Attività didattiche/attività formative	Ogni materia/insegnamento ha una 'qualità' legata alla sua funzione formativa.
AVCPass	Banca dati nazionale istituita presso l'A.N.A.C. per la verifica del possesso dei requisiti generali e speciali per la partecipazione alla Gara.
Calendario Esami	L'elenco dei giorni, dei luoghi e degli orari nei quali si svolgono gli appelli d'esame.
Calendario lezioni	L'elenco dei giorni, dei luoghi e degli orari nei quali si svolgono le lezioni.
Capitolato Prestazionale	Il presente documento che definisce le caratteristiche tecniche del servizio.
Commissione d'esame	La Commissione d'esame è generalmente composta da una rappresentanza paritetica di docenti, tra i quali vengono individuati il Presidente e i membri
Concorrente	Ciascuno dei soggetti, siano essi in forma singola o raggruppata, raggruppanda che presenteranno Offerta per la Gara.
Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi	Il documento contenente le condizioni generali di Contratto (Allegato A al Bando Servizi del MEPA)
Capitolato speciale	Il documento contenente le condizioni particolari del Contratto che sarà stipulato tra UniTrento e l'Aggiudicatario.



Condizioni particolari di RDO	Il documento che fornisce ai Concorrenti le informazioni necessarie alla preparazione e presentazione dell'Offerta, nonché i criteri di valutazione e di aggiudicazione.
Corso di Studio	Tutti quei corsi che prevedono il rilascio di un titolo accademico: corso di laurea, di laurea magistrale, di specializzazione, di dottorato di ricerca e corso per master.
Dipartimento	Il dipartimento è una struttura didattica che svolge funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, all'organizzazione delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.
Direttore dell'esecuzione del Contratto	La persona fisica, qualora individuata da UniTrento, con il compito di gestire il rapporto contrattuale con l'Appaltatore.
Docente	Responsabile di una Attività Didattica
Documenti di Gara	I seguenti documenti: Capitolato prestazionale, Condizioni particolari di Contratto, Condizioni particolari di RDO e relativi allegati, che nel loro insieme forniscono ai Concorrenti i criteri di ammissione alla Gara, le informazioni necessarie alla preparazione e presentazione dell'Offerta, i criteri di valutazione delle offerte e di scelta dell'Aggiudicatario.
Gestionale di Ateneo	Sistema informativo di Ateneo per la gestione della didattica, della carriera e dei servizi agli studenti. Il sistema attualmente in uso è Esse3 di Cineca.
Mandatario	Per i Concorrenti raggruppati o raggruppandi, il componente che assume il ruolo di capofila del gruppo costituito o costituendo.
Manifesto degli Studi	Manifesto degli studi raccoglie le informazioni fondamentali del corso. In esso sono indicati il piano degli studi ufficiale con l'elenco degli insegnamenti attivati per quell'anno accademico, suddivisi per anni; il periodo didattico in cui si svolgeranno le lezioni, il corrispettivo in crediti formativi per ogni esame.
Offerta	L'offerta tecnica ed economica che ciascun Concorrente deve presentare per partecipare alla Gara.
Offerta Didattica	Insieme delle attività didattiche erogate in un determinato anno accademico.
Orario Lavorativo	Per orario lavorativo si intende la fascia oraria dalle ore 8 alle 17 nei giorni dal lunedì al venerdì.



Percorso di studio	Articolazione all'interno di un corso di studi, definito da un gruppo di discipline specifiche.
Piano degli Studi	È il percorso che comprende tutte le attività formative (insegnamenti, laboratori, ecc.) che si devono svolgere per conseguire la laurea. Alcune attività sono obbligatorie. Altre attività sono a libera scelta dello studente (attività di tipo "D") e altre ancora devono essere scelte dallo studente entro un elenco specificato nel manifesto degli studi.
Responsabile dell'Appaltatore	La persona fisica indicata dall'Appaltatore per la gestione del Contratto con funzioni di coordinamento e di garanzia al buon funzionamento del servizio.
Responsabile del procedimento di gara	dott. Alex Pellacani, pec: ateneo@pec.unitn.it.
Responsabile del procedimento	dott. Paolo Zanei
Servizio	L'oggetto dell'appalto.
Sessione d'esame	È il periodo in cui è possibile sostenere gli esami.
Sistema o Software	Sistema che gestisce in maniera integrata gli appelli d'esame, il calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la reportistica e la prenotazione del posto a lezione (opzione).
Sistema anagrafiche d'ateneo	Sistema di gestione delle anagrafiche di Ateneo nel quale sono censiti i ruoli delle diverse categorie di utenti (cosiddetti "ruoli ADA")
Utenti pubblici	Utente non autorizzato ad operare sul sistema, che può accedere soltanto per la presa visione degli impegni già programmati negli spazi di Ateneo ed eventualmente effettuare una richiesta di prenotazione agli utenti Amministratori.



2. Obiettivi del progetto

Obiettivo del progetto è dotare l'Università degli Studi di Trento (di seguito UniTrento o Ateneo) di un sistema software web based integrato al fine di gestire:

1. gli appelli d'esame (Modulo 1);
2. il calendario delle lezioni (Modulo 2);
3. la prenotazione degli spazi di Ateneo (Modulo 3);
4. una reportistica avanzata (Modulo 4);
5. la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze (Modulo 5 - Opzione);

Il sistema deve essere sviluppato in modalità web based e tutte le sue funzionalità devono essere disponibili agli utenti autorizzati, previo accesso autenticato con login e password di Ateneo, da qualsiasi dispositivo connesso alla rete Internet.

La predisposizione grafica deve essere coerente con l'identità visiva di Ateneo.

Opportune indicazioni in merito verranno fornite durante la fase di configurazione.

3. Oggetto del servizio

L'Appaltatore dovrà fornire a UniTrento i seguenti servizi:

- licenza d'uso dei software che dovrà rispettare i requisiti funzionali e tecnici descritti nel presente capitolato prestazionale;
- l'erogazione SaaS del software: l'Appaltatore ha l'onere della manutenzione ordinaria e straordinaria, della manutenzione dei server, della messa in sicurezza e della gestione dei backup periodici dei software e dei dati gestiti;
- l'installazione, la configurazione, secondo i parametri e le caratteristiche del servizio richiesto da UniTrento, ed il collaudo dei software;
- la formazione iniziale e continua, del personale operativo di UniTrento (Amministratori);
- l'affiancamento agli Amministratori per la spiegazione di funzionalità presenti nei software;
- il servizio di manutenzione, aggiornamento e assistenza relativi ai software.

4. Caratteristiche generali

Il sistema oggetto dell'appalto dovrà mettere a disposizione una serie di funzionalità che, per semplicità di esposizione, vengono raggruppate in moduli.

4.1. Modulo 1: Sistema per la gestione degli appelli d'esame

Il modulo per la gestione degli appelli d'esame deve facilitare le attività di pianificazione degli appelli d'esame dei Corsi di Studio, automatizzando le attività di generazione e definizione degli appelli.



Il modulo deve supportare amministratori e docenti nella definizione di un calendario degli appelli d'esame che sia ottimizzato sulla base dei dati e delle impostazioni provenienti dal Gestionale di Ateneo e/o inseriti dagli utenti stessi. In particolare il sistema dovrà essere in grado di acquisire e gestire:

- dati dell'offerta didattica provenienti dal sistema Gestionale di Ateneo, (Cfr allegato 1).
- dati e informazioni inseriti all'interno del software dagli utenti Amministratore:
 - anni accademici e periodi didattici;
 - le sessioni d'esame definite dal calendario accademico di ciascun Dipartimento;
 - le scelte delle date definitive degli appelli, tenuto conto delle possibili soluzioni di distribuzione degli stessi;
 - le risorse logistiche e materiali (sedi, aule, tipi di aule, capienza, strumenti e infrastruttura tecnologica);
 - la tipologia degli insegnamenti: erogati, condivisi, extra Facoltà, esaurimento;
 - i tipi di corsi di laurea, associazione insegnamenti/curricula;
 - l'organizzazione delle sedi dell'ateneo (orari di apertura, giornate di chiusura);
 - accorpamenti ed esami comuni;
- l'invio di email ai docenti;
- diversi livelli di permessi in base al ruolo (amministratore, docente, sola lettura);
- le esigenze e preferenze dei docenti che svolgono gli esami;
- le disponibilità delle aule di diversa tipologia distribuite nelle varie sedi, delle infrastrutture e delle risorse materiali per la didattica, l'organizzazione delle sedi dell'ateneo (orari di apertura, giornate di chiusura, festività etc...).

Il software deve garantire l'interoperabilità da e verso il sistema Gestionale di Ateneo ed essere in grado di:

- acquisire dal Gestionale di Ateneo i dati relativi all'organizzazione e alla struttura della didattica utili per la pianificazione delle date degli appelli d'esame (Calendario Esami), secondo le modalità specificate al paragrafo *Interoperabilità*;
- esporre verso Gestionale di Ateneo, una volta programmato, il calendario degli appelli d'esame, secondo le modalità specificate al paragrafo *Interoperabilità*.

4.2. Modulo 2: Sistema per la gestione delle lezioni

Il modulo per la gestione delle lezioni deve facilitare le attività di pianificazione lezioni dei vari Corsi di Studio, automatizzando le attività di generazione e gestione dei calendari delle attività didattiche. Il modulo deve supportare amministratori e docenti nella definizione di un calendario delle attività didattiche che sia ottimizzato tenendo conto di dati e impostazioni provenienti dal Gestionale di Ateneo e/o inseriti dagli utenti stessi. In particolare il sistema dovrà essere in grado di acquisire e gestire:



- dati provenienti da Gestionale di Ateneo. (Cfr allegato 1).
- dati e informazioni inseriti all'interno del software dagli utenti Amministratore:
 - anni accademici e periodi didattici;
 - i periodi per lo svolgimento delle lezioni definiti dal calendario accademico di ciascun Dipartimento;
 - la scelta di giornate definite per le lezioni, tenuto conto delle possibili soluzioni di distribuzione degli stessi;
 - le risorse logistiche e materiali (sedi, aule, tipi di aule, capienza, strumenti e infrastruttura tecnologica);
 - tipologia degli insegnamenti: obbligatori, facoltativi, condivisi, extra Facoltà;
 - tipi corsi di laurea, associazione insegnamenti/curricula;
 - l'organizzazione delle sedi dell'ateneo (orari di apertura, giornate di chiusura);
 - accorpamenti, lezioni comuni, videoconferenza.
- l'invio di email ai docenti;
- diversi livelli di permessi in base al ruolo (amministratore, docente, sola lettura);
- le esigenze e preferenze dei docenti che svolgono le lezioni;
- le disponibilità delle aule di diversa tipologia distribuite nelle varie sedi, delle infrastrutture e delle risorse materiali per la didattica, l'organizzazione delle sedi dell'ateneo (orari di apertura, giornate di chiusura, festività etc...).

Il software deve garantire l'interoperabilità dal sistema Gestionale di Ateneo ed essere in grado di:

- acquisire dal Gestionale di Ateneo i dati relativi all'organizzazione e alla struttura della didattica utili per la pianificazione delle lezioni, secondo le modalità specificate al paragrafo *Interoperabilità*.

4.3. Modulo 3: Sistema per la prenotazione degli spazi di Ateneo

Il modulo per la gestione e la prenotazione degli spazi di Ateneo deve permettere la gestione e la prenotazione degli spazi di Ateneo per diversi eventi quali lezioni, esami, convegni ed eventi una tantum.

Anche l'utente pubblico potrà accedere al sistema per la presa visione degli impegni già programmati negli spazi ed eventualmente effettuare una richiesta di prenotazione agli utenti del sistema.

Il sistema deve permettere:

- la visualizzazione dell'agenda degli impegni nelle aule: l'agenda può essere configurata dagli amministratori come giornaliera, settimanale, mensile;
- inserimento di un nuovo impegno in aula con verifica conflitti in tempo reale: il sistema deve essere in grado di valutare istantaneamente se la prenotazione che si sta inserendo produce delle sovrapposizioni con eventi già presenti in agenda. Il sistema deve inoltre permettere di



inserire una serie di prenotazioni, tutte uguali, in uno specifico intervallo di tempo e con una determinata cadenza, fornendo anche per queste informazioni sulle sovrapposizioni;

- possibilità di invio di una e-mail relativa alla prenotazione
 - al gestore dell'aula;
 - all'utilizzatore dell'aula;
 - a terzi;
- il sistema deve permettere di estrarre una reportistica delle prenotazioni effettuate in un determinato lasso di tempo e in determinate aule;
- il sistema deve essere in grado di gestire privilegi e permessi dei diversi Utenti di sistema. A titolo esemplificativo:
 - limitazioni temporali sull'utilizzo delle aule (gestire periodi di disponibilità della risorsa nei quali è possibile effettuare/richiedere delle prenotazioni);
 - limitazioni sulle attività da poter inserire e gestire in aula (limitazioni in base alla struttura didattica di afferenza);
- il sistema deve permettere all'utente pubblico di visualizzare gli impegni in aula e di effettuare richieste di prenotazione degli spazi agli utenti del sistema.

Il software deve essere in grado di acquisire in agenda i dati relativi agli impegni di lezioni e di esami che derivano dalle pianificazioni realizzate e confermate sul sistema di gestione del calendario esami (Modulo 1) e sul sistema di gestione calendario lezioni (Modulo 2).

4.4. Modulo 4: Sistema di reportistica avanzata

Il modulo per la Reportistica Avanzata deve consentire di produrre:

- statistiche sull'utilizzo degli spazi a disposizione dell'Ateneo (utilizzo, occupazione e saturazione degli spazi),
- statistiche relative allo svolgimento e alla frequentazione degli insegnamenti,
- statistiche relative alla qualità di distribuzione degli eventi registrati;

al fine di ottimizzare le risorse e controllare le varie tipologie d'evento che occupano le aule.

Il sistema deve rilasciare statistiche in formato grafico, Excel e Pdf.

4.5. Modulo 5 (opzione): Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula

Il modulo per la prenotazione del posto a lezione deve permettere agli studenti di prenotare il posto a lezione, sia per le attività didattiche curriculari, sia per quelle extra-curriculari.

Il modulo deve permettere:



- La visualizzazione del calendario delle attività didattiche prenotabili per 1-2 settimane, ciascuna corredata di orari di inizio e fine, aula in cui si svolge la lezione, capienza dell'aula e numero di posti disponibili;
- La prenotazione di un posto a lezione per le lezioni che corrispondono al corso di studi dello studente e per altre attività didattiche extra-curricolari, fino ad un limite massimo prefissato in fase di parametrizzazione del sistema;
- Di inviare notifiche automatiche agli studenti relativamente alla prenotazione effettuata (conferma, reminder, ecc...) e dovrà permettere agli amministratori di sistema l'invio di notifiche in caso di aggiornamenti importanti relativi alla prenotazione (es. annullamento lezione).
- Di suddividere la giornata in fasce orarie (giornata intera, mattina/pomeriggio ecc.);
- Di prenotare i posti fino alla capienza massima dell'aula e dell'edificio per ciascuna fascia oraria;
- Di tenere sotto controllo e limitare per ciascuno studente:
 - il numero di ore di lezione prenotate per settimana;
 - il numero di ore di lezione prenotate per un determinato insegnamento in un periodo didattico;
 - il numero di ore di lezione prenotate per un determinato insegnamento per settimana;
- Di visualizzare il riepilogo delle prenotazioni effettuate;
- Allo studente di dichiarare la sua presenza in aula a fini statistici;
- Di effettuare il controllo all'accesso dei locali: per ciascuna fascia oraria possono accedere soltanto gli studenti che hanno una prenotazione valida;
- Di effettuare statistiche in merito al numero di studenti presenti a lezione rispetto a quelli che avevano prenotato.

5. Destinatari principali

I destinatari principali dei software sono:

- il personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trento incaricato di programmare e gestire il sistema (Amministratori);
- i Docenti collegati alle attività Didattiche (Docenti);
- tutti gli studenti d'ateneo (Studenti) e tutti gli utenti (Utenti pubblici) che devono poter consultare i calendari.

6. Requisiti funzionali e tecnici di sistema

Di seguito si riportano le caratteristiche tecniche e funzionali minime che il sistema/software dovrà garantire. Per semplicità di esposizione una parte dei requisiti viene raggruppata per moduli. La mancanza anche di uno solo dei suddetti requisiti comporta l'esclusione dalla gara.



Tutti i requisiti indicati con l'etichetta "criterio migliorativo" devono essere resi disponibili, qualora offerti in sede di gara.

6.1. Accesso al sistema e gestione permessi

Funzione	Tipologia requisito	N° di riferimento
Tutti gli utenti Amministratori e Docenti accedono alle funzioni del sistema con Single Sign On d'Ateneo basata su Shibboleth, secondo le modalità indicate al paragrafo <i>Autenticazione e dati utenti UniTn</i>	obbligatorio	1.1
Il sistema permette di filtrare quali tipologie di profili utente possono accedere alle funzioni del sistema in base ai ruoli ADA o ad altri dati (ID utente) censiti nel Sistema anagrafiche d'ateneo. I profili disponibili sono: Amministratore, Docente, Studente, Visualizzatore	obbligatorio	1.2
Gli utenti di tipo Amministratore possono abilitare o bloccare l'accesso ai sistemi ad altri utenti.	obbligatorio	1.3
Gli utenti di tipo Amministratore possono assegnare un ruolo (amministratore, docente, sola lettura) ad ogni utente, i ruoli specificano i permessi.	obbligatorio	1.4
La consultazione dei calendari appelli e lezioni deve essere possibile tramite un'interfaccia web pubblica che non richiede autenticazione.	obbligatorio	1.5

6.2. Autenticazione e dati utente UniTn (per Amministratori e Docenti)

Funzione	Tipologia requisito	N° di riferimento
L'autenticazione dell'utente deve avvenire su pagine protette https utilizzando il protocollo SAML 2.0 nell'implementazione Identity Provider Shibboleth (IDP) in uso presso UniTrento.	obbligatorio	1.6

Il software, nelle parti riservate, costituisce Service Provider (SP) nel protocollo di autenticazione. Il servizio di Identity Provider (IDP) viene fornito da UniTrento.

UniTrento fornirà il supporto tecnico necessario all'attivazione dell'autenticazione federata per il sistema. È a carico dell'Appaltatore la predisposizione del servizio SP sui propri server.

I parametri del servizio saranno concordati durante la fase di configurazione.



6.3. Sistema per la gestione degli appelli d'esame (Modulo 1)

6.3.1 Funzionalità del sistema

Il modulo deve essere in grado di:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Importare dal sistema Gestionale di Ateneo l'Offerta Didattica e le informazioni di base per l'elaborazione del calendario degli appelli d'esame.	Secondo l'esempio contenuto nell' <i>Allegato 1</i> , e quanto specificato al paragrafo <i>Acquisizione dei dati da Gestionale di Ateneo</i> , ovvero: - Dipartimenti; - Corsi di Studio; - Piani di Studio (esempio <i>Allegato 2</i>); - Manifesto degli Studi (esempio <i>Allegato 3</i>); - Offerta Didattica e la relativa struttura;	obbligatorio	2.1
Elaborare, sulla base dei dati importati, di quelli inseriti dagli amministratori e delle preferenze impostate dai docenti, la miglior distribuzione possibile delle date e delle aule per gli appelli d'esame	Calcolare la distribuzione degli esami, evitando sovrapposizioni che li rendano 'scomodi' in base ai Regolamenti didattici dei corsi di Studio e ai Piani degli Studi dei vari Dipartimenti. Nello specifico l'amministrazione deve poter scegliere se bloccare o permettere sovrapposizioni tra: - due esami, entrambi appartenenti al periodo didattico in corso; - due esami, entrambi appartenenti a un periodo didattico passato; - un esame del periodo didattico in corso e il periodo didattico passato.	obbligatorio	2.2
	Calcolare la migliore distribuzione degli appelli	obbligatorio	2.3



	d'esame per docente, tenendo conto delle preferenze di data, ora e aula esame espresse dal docente;		
	Calcolare la migliore distribuzione dei "primi appelli" d'esame di una sessione dello stesso curriculum, in modo da permettere, allo studente che lo volesse, di sostenere tutti gli esami previsti dal Piano di Studi per quel semestre nel primo appello della sessione;	obbligatorio	2.4
Fornire dei warnings agli utenti (Amministratori)	Il sistema deve fornire appropriati messaggi che individuino chiaramente l'errore occorso e le azioni necessarie per superarlo e nel caso in cui, nel definire le date degli appelli, facciano scelte contrarie alle preferenze e alle regole impostate (ad esempio rispetto della distanza minima tra appelli, sovrapposizioni di aule, sovrapposizioni di esami dello stesso anno e dello stesso semestre, scelte che non tengono conto delle preferenze dei docenti, ecc.);	obbligatorio	2.5
Esportare il calendario degli appelli d'esame su Gestionale di Ateneo	Secondo il formato Excel richiesto da Gestionale di Ateneo come Allegato 4	obbligatorio	2.6
Esportare il calendario degli appelli d'esame nel modulo per la gestione e prenotazione degli spazi di Ateneo.		obbligatorio	2.7

6.3.2 Funzionalità per gli amministratori

Il modulo deve permettere agli Amministratori di:



Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
impostare i periodi del Calendario accademico per lo svolgimento degli appelli d'esame per ciascun Dipartimento		obbligatorio	2.8
impostare la griglia temporale all'interno della quale è possibile definire gli appelli d'esame per ciascun Dipartimento, tenendo conto di aspetti non dipendenti dal Calendario accademico (festività, indisponibilità di sedi, infrastrutture o personale in determinati giorni, sovrapposizioni con eventi d'ateneo particolari, ecc.)		obbligatorio	2.9
impostare regole di distribuzione degli appelli specifiche per ciascun Dipartimento, come ad esempio la distanza minima tra appelli d'esame;		obbligatorio	2.10
censire le sedi, le aule e le loro caratteristiche (capienza, tipologia, tipi di aule, strumenti e infrastruttura tecnologica);		obbligatorio	2.11
gestire la lista dei docenti che svolgono attività didattica		obbligatorio	2.12
gestire l'accesso dei singoli docenti al modulo (attivare e disattivare l'accesso, assegnare il ruolo Docente)		obbligatorio	2.13
Attivare/disattivare le	Le preferenze che devono	obbligatorio	2.14



<p>impostazioni e preferenze che i Docenti possono esprimere nella pianificazione degli appelli.</p>	<p>poter essere gestite sono:</p> <ul style="list-style-type: none">- sovrapposizioni impossibili tra esami dello stesso docente;- scelta orario/data impossibile per docente;- scelta orario/data preferito per docente;- scelta aula sgradita per docente;- richiedere il numero di ore necessarie per effettuare la prova d'esame;- dare la possibilità ai docenti di accorpate più esami in modo da permettere di svolgere ai docenti un solo appello d'esame per più attività didattiche;- dare la possibilità al docente di inserire a sistema la commissione d'esame;- dare la possibilità al docente di inserire a sistema la tipologia d'esame (scritto, orale, scritto e orale in giorni differenti, scritto e orale nella stessa giornata);		
<p>impostare direttamente le preferenze per la gestione aule di un docente/esame.</p>	<p>L'Amministratore deve poter indicare:</p> <ul style="list-style-type: none">- se uno stesso esame può essere svolto in più aule contemporaneamente;- se gli esami di uno stesso docente possono essere svolti nella stessa aula e nella stessa data;- quali aule sono adatte, per capienza e/o altre caratteristiche, allo svolgimento degli esami di un determinato insegnamento o un determinato docente;	<p>obbligatorio</p>	<p>2.15</p>



gestire l'accesso di altri Amministratori al modulo (creare profilo, attivare e disattivare l'accesso, assegnare il ruolo Docente, Amministratore, Sola Lettura)		obbligatorio	2.16
inviare inviti alla compilazione di tipo email ai singoli docenti, che devono inserire le loro proposte di date e aule per gli esami (sulla base delle impostazioni date dall'Amministratore al Calendario)	I dettagli sono descritti nel paragrafo successivo <i>Funzionalità per i docenti</i>	obbligatorio	2.17
modificare le date e le aule degli esami proposti automaticamente dal sistema;		obbligatorio	2.18
pubblicare il calendario	Con possibilità di: - Visualizzare la distribuzione degli esami per insegnamento; - Visualizzare la distribuzione degli esami per docente; - Visualizzare la distribuzione degli esami per aula; - Visualizzare la distribuzione degli esami per Corso di Studio e anno di corso; - Visualizzare la distribuzione degli esami ordine alfabetico;	obbligatorio	2.19
esportare il calendario definitivo	in formato .xls e .xml	obbligatorio	2.20
	in formato .pdf	criterio migliorativo	2.21
gestire blocchi che permettano di stabilire il numero massimo di prove d'esame che si possono pianificare ogni giorno della sessione per ogni		obbligatorio	2.22



Dipartimento			
permettere di impostare appelli "a distanza", che non necessitano di aule fisiche, e differenziarli da quelli svolti effettivamente in sede.		obbligatorio	2.23

6.3.3 Funzionalità per i docenti

I Docenti devono ricevere via email gli inviti alla compilazione del calendario inviati dagli amministratori.

All'interno di un'area web privata, previa autenticazione, i Docenti devono poter svolgere le seguenti azioni:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
impostare in modo strutturato date e aule degli appelli d'esame a loro associati,	in base alle regole e alle preferenze impostate a sistema, in modo da sottoporle alla verifica degli Amministratori	obbligatorio	2.24
Censire i dati relativi alla commissione di ciascun appello d'esame (docenti membri);		obbligatorio	2.25
Indicare le preferenze per la gestione dei propri appelli d'esame	Relativamente a: - distribuzione di esami diversi nella stessa giornata e nella stessa aula; - distribuzione dello stesso esame in più giorni e/o in più aule; - indicazioni delle date e degli orari impossibili per il docente; - indicazione delle preferenze di date, orari e aule per docente; - indicazione delle preferenze di date, orari e aule per esame/insegnamento; - indicazione delle aule adatte per un esame/insegnamento;	obbligatorio	2.26



	<ul style="list-style-type: none">- indicazione tipologia d'esame (scritto, orale, scritto e orale in giorni differenti, scritto e orale nella stessa giornata).- Indicazione delle preferenze di date, orari e aule per insegnamento con verifica prenotazione sulla disponibilità dell'aula e sulla distanza minima tra gli appelli;- indicazione su tipologia di appello "a distanza" o "in sede".		
--	---	--	--

6.4. Sistema per la gestione del calendario lezioni (Modulo 2)

6.4.1 Funzionalità del sistema

Il modulo per la gestione dell'orario lezioni deve essere in grado di:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Importare dal sistema Gestionale di Ateneo l'Offerta Didattica e le informazioni di base per l'elaborazione del calendario dell'orario delle lezioni.	Secondo l'esempio contenuto nell' <i>Allegato 1</i> , e quanto specificato al paragrafo <i>Acquisizione dei dati da Gestionale di Ateneo</i> , ovvero: <ul style="list-style-type: none">- Dipartimenti;- Corsi di Studio;- Piani di Studio (esempio <i>Allegato 2</i>);- Manifesto degli Studi (esempio <i>Allegato 3</i>);- Offerta Didattica e la relativa struttura;	obbligatorio	3.1
Permettere il caricamento e la gestione dettagliata delle caratteristiche delle sedi e delle aule,	quali attrezzature presenti nelle aule, accesso per disabili, distanza tra sedi	obbligatorio	3.2
permettere la definizione di tipologie diverse di eventi, quali lezioni, esami, tirocini, con relativa		obbligatorio	3.3



combinazione cromatica riconfigurabile dall'utente Amministratore			
elaborare, sulla base dei dati importati, di quelli inseriti dagli amministratori e delle preferenze impostate dai docenti, la miglior distribuzione possibile delle lezioni	In particolare deve: - Calcolare la distribuzione delle lezioni, evitando sovrapposizioni che le rendano 'scomode' alla frequenza, in base ai Regolamenti e ai Piani degli Studi dei vari Dipartimenti; - Calcolare la migliore distribuzione di lezioni per docente, tenendo conto delle preferenze di utilizzo aule, disponibilità e richiesta di orario in giorni consecutivi, espresse dal docente; - Valutare i conflitti di sovrapposizione temporale tra insegnamenti contenuti all'interno di uno stesso piano di studio e gestire al meglio l'assegnazione delle aule in base alla loro capienza e alla loro sede.	obbligatorio	3.4

6.4.2 Funzionalità per gli amministratori

Il modulo permette agli amministratori di:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
richiedere ai docenti le proprie preferenze	quali disponibilità e indisponibilità giornaliere, preferenze di utilizzo delle aule, richiesta di assegnazione di giorni consecutivi, lezione "a distanza" o "in sede"	obbligatorio	3.5
impostare lezioni come "a distanza", che non necessitano di aule fisiche, e differenziarle da quelle		obbligatorio	3.6



svolte effettivamente in sede			
mandare comunicazioni ai Docenti tramite un servizio mailing		obbligatorio	3.7
valutare i conflitti di sovrapposizione temporale tra gli insegnamenti contenuti all'interno di uno stesso piano di studio e gestire al meglio l'assegnazione delle aule in base alla loro sede e capienza		obbligatorio	3.8
generare l'orario delle lezioni	rispettando tutti i vincoli imposti dai Regolamenti d'Ateneo e calibrando le specifiche esigenze di UniTrento in base alla loro importanza	obbligatorio	3.9
visualizzare le preferenze temporali stabilite dai docenti e verificare in modo istantaneo l'esistenza di sovrapposizioni temporali fra insegnamenti obbligatori oppure opzionali		obbligatorio	3.10
ad orario prodotto deve permettere di eseguire, valutare e proporre modifiche del calendario in modo interattivo tramite trascinalenti drag&drop		obbligatorio	3.11
segnalare le violazioni del calendario esami a fronte di una modifica manuale		obbligatorio	3.12
ricevere warnings	il sistema deve fornire appropriati messaggi che individuino chiaramente	obbligatorio	3.14



	l'errore occorso e le azioni necessarie per superarlo		
esportare il calendario delle lezioni	in formato .pdf o .xls	obbligatorio	3.15
esportare il calendario delle lezioni sul modulo per la gestione e prenotazione degli spazi d'Ateneo (Modulo 3)		obbligatorio	3.16

6.4.3 Funzionalità per i docenti

I Docenti devono ricevere via email gli inviti alla compilazione del calendario inviati dagli amministratori.

All'interno di un'area web privata, previa autenticazione, i Docenti devono poter svolgere le seguenti azioni:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Indicare le preferenze per la gestione delle proprie lezioni:	<ul style="list-style-type: none">- Indicazioni delle date e degli orari impossibili per il docente;- Indicazioni delle date e degli orari preferiti per il docente;- Indicazione delle aule adatte per un insegnamento (capienza);- Possibilità di specificare la preferenza di svolgere lezioni in giorni consecutivi.	obbligatorio	3.17

6.5. Sistema per la gestione e la prenotazione degli spazi di Ateneo (Modulo 3)

6.5.1 Funzionalità del sistema

Il modulo per la prenotazione degli spazi deve poter gestire l'agenda degli impegni in aula permettendo:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Gestione giornaliera dell'agenda degli impegni di lezione e di esame che		obbligatorio	4.1



derivano dalle pianificazioni realizzate e confermate sul sistema di gestione del calendario esami e sul sistema di gestione calendario lezioni			
Inserimento di un nuovo impegno in aula;		obbligatorio	4.2
Inserimento di una serie di prenotazioni in uno specifico intervallo di tempo e con una determinata cadenza		obbligatorio	4.3
verifica conflitti istantanea	il sistema deve essere in grado di valutare se la prenotazione che si sta inserendo produce delle sovrapposizioni con eventi già presenti in agenda	obbligatorio	4.4
possibilità di inserire a sistema la "partecipazione attesa"	possibilità di inserire a sistema il numero di persone attese all'evento;	criterio migliorativo	4.5
possibilità di inviare un'e-mail relativa alla prenotazione ai docenti fruitori della prenotazione o a indirizzi specificati manualmente dall'Amministratore;		obbligatorio	4.6
permettere di effettuare il download di un file Excel contenente l'elenco delle prenotazioni con le informazioni principali degli impegni (ora inizio e ora fine, sede, aula, utente utilizzatore/Docente, descrizione evento);		obbligatorio	4.7
possibilità di configurare limitazioni temporali di utilizzo delle aule oppure limitazioni sulle attività da	aula limitata a una sola struttura didattica o riservata a determinati utenti utilizzatori	obbligatorio	4.8



poter inserire in aula			
deve permettere agli Amministratori, in ogni momento, di conoscere l'occupazione e la disponibilità temporale delle aule e permettere di proiettarla su monitor LCD	la visualizzazione dovrà essere possibile sia in modalità giornaliera che in modalità settimanale;	obbligatorio	4.9
deve permettere la stampa delle prenotazioni con layout d'Ateneo personalizzabile		obbligatorio	4.10

6.6. Sistema di reportistica avanzata (Modulo 4)

6.6.1 Funzionalità del sistema

Il sistema per la Reportistica Avanzata deve permettere di:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
ottenere statistiche relative all'anagrafica, l'utilizzo, l'occupazione e la saturazione degli spazi	gestiti con il modulo per la gestione e la prenotazione degli spazi di Ateneo (Modulo 3)	obbligatorio	5.1
rapportare il tempo di utilizzo dell'aula con la disponibilità massima dell'aula.		obbligatorio	5.2
indicare il numero di studenti presenti negli eventi svolti in aula	sia per aule sia fisiche che virtuali	obbligatorio	5.3
rapportare il numero degli studenti presenti in aula rispetto all'effettiva capienza dell'aula espressa in posti a sedere		obbligatorio	5.4
gestire report ed estrazioni	per range di date, range di orari, sedi, aule, tipologie di eventi, profili utenti;	obbligatorio	5.5
escludere delle giornate da un range di date;		obbligatorio	5.6



avere una percentuale di utilizzo	delle aule in base al numero effettivo di ore disponibili;	obbligatorio	5.7
	di ogni singola sede/aula;	obbligatorio	5.8
	degli spazi per tipologia di evento prenotato	obbligatorio	5.9
	degli spazi per range di date	obbligatorio	5.10
	delle aule diviso per fasce orarie giornaliere;	obbligatorio	5.11
riuscire a calcolare il numero di studenti presenti in aula	in un determinato range orario o determinato range di date;	obbligatorio	5.12
avere una media di numero di studenti presenti in aula	in un determinato range orario o determinato range di date;	obbligatorio	5.13
estrarre la media di occupazione delle aule	per un determinato corso di laurea/range di date;	obbligatorio	5.14
estrarre l'utilizzo e la saturazione delle aule per sede;		obbligatorio	5.15
effettuare la stampa ufficiale dei dati con layout coerente con l'identità visiva di Ateneo.		obbligatorio	5.16

6.7. Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula (Modulo 5) – opzione

6.7.1 Funzionalità del sistema

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Il sistema deve mutuare dagli altri moduli i dati di input fondamentali	la programmazione dei calendari delle attività didattiche, completi delle informazioni relative ai giorni/orari di occupazione e caratteristiche delle aule	obbligatorio	6.1
	- Offerta didattica; - Manifesto degli Studi;	obbligatorio	6.2



	- Piano degli Studi		
--	---------------------	--	--

6.7.2 Funzionalità per gli amministratori

Il sistema deve permettere agli amministratori la parametrizzazione dei seguenti dati di input:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Il sistema deve permettere agli amministratori la parametrizzazione i dati di input:	In particolare: - numero massimo di ore di lezione prenotabili in una settimana; - numero massimo di ore di lezione di un insegnamento prenotabili nel periodo didattico; - numero massimo di insegnamenti extra-curricolari prenotabili da ciascuno studente; - termini massimi di prenotazione e cancellazione delle prenotazioni: l'amministratore deve poter essere libero di definire fino a quante ore prima gli studenti possono prenotare un posto a lezione e fino a quante ore prima possono eventualmente cancellare la loro prenotazione;	obbligatorio	6.3
Il sistema deve permettere agli amministratori la parametrizzazione i dati di input:	- periodo di visibilità del calendario prenotabile; - numero massimo di ore di lezione di un insegnamento prenotabili nella settimana;	criterio migliorativo	6.4
Il sistema mette a disposizione uno strumento di calcolo automatico dei limiti di prenotazione. Questo strumento si basa sui dati storici raccolti dal sistema		criterio migliorativo	6.5



e si aggiorna quotidianamente			
Il sistema permette di filtrare gli studenti che possono accedere alla prenotazione di una determinata lezione.	Deve essere possibile impostare i filtri secondo i seguenti criteri: - Numero di matricola (ad es. matricole pari/dispari, matricole dal XX al YY...); - Corso di Studi a cui lo studente è iscritto; - Iniziale del cognome (es. Lettere da A a L...)	obbligatorio	6.6
L'amministratore deve poter annullare le prenotazioni degli studenti in caso di necessità.	Lo può fare: - per singolo studente e singola lezione; - per singolo studente su tutte le lezioni prenotate; - per singola lezione su tutti gli studenti; - per una precisa giornata su tutti gli studenti (es. chiusura di una struttura)	obbligatorio	6.7
Il sistema mette a disposizione un meccanismo di blacklist, attraverso il quale è possibile bloccare/sbloccare la possibilità di prenotazione a studenti specifici		obbligatorio	6.8
Il sistema permette di attivare/disattivare la funzionalità di registrazione dei dati di occupazione del posto a lezione.		obbligatorio	6.9
Il sistema permette di confrontare la capienza dell'aula con il numero di posti prenotati e, qualora la funzionalità sia stata		obbligatorio	6.10



attivata, con il numero di posti dichiarati occupati.			
---	--	--	--

6.7.3 Funzionalità per gli studenti

Il sistema permette agli studenti di:

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
Visualizzare il calendario delle attività didattiche prenotabili per 1-2 settimane	ciascuna corredata di orari di inizio e fine, aula in cui si svolge la lezione, capienza dell'aula e numero di posti disponibili;	obbligatorio	6.11
definire quali sono le attività didattiche di suo interesse,	dichiarando il corso di studi e l'anno di frequenza, ma anche eventuali attività didattiche extra-curricolari che intende frequentare;	obbligatorio	6.12
Effettuare la prenotazione del posto in aula per le attività didattiche di interesse;		obbligatorio	6.13
Cancellare la prenotazione del posto a lezione entro fasce orarie ben definite e parametrizzabili;		obbligatorio	6.14
Autodichiarare la sua presenza/assenza in aula, durante la lezione.		obbligatorio	6.15

6.7.4 Funzionalità per i docenti

Funzione	Caratteristica	Tipologia requisito	N° di riferimento
I docenti hanno la possibilità di accedere al sistema con un ruolo ad hoc e di visualizzare, per le lezioni di loro competenza, gli studenti che hanno prenotato un posto a lezione	è possibile visualizzare: - il numero degli studenti; - la lista degli studenti	obbligatorio	6.16



I docenti hanno anche la possibilità di autorizzare o meno l'accesso in sede degli studenti e di dichiarare la presenza a lezione al posto dello studente stesso.		critero migliorativo	6.17
---	--	----------------------	------

6.8. Interfaccia web pubblica

Il sistema deve permettere di pubblicare in un'unica interfaccia web pubblica, con possibilità di scelta del layout, i dati provenienti dai vari moduli, nello specifico:

- il calendario pubblico degli appelli d'esame: il sistema deve permettere di esporre al pubblico il nome dell'esame, il codice dell'esame, il docente associato all'esame, la data e l'ora di convocazione all'appello, la sede, l'aula, il corso/i di studi di appartenenza, dell'attività didattica, l'anno/gli anni di corso di erogazione dell'attività didattica dando la possibilità di scelta della visualizzazione:
 - Visualizzare la distribuzione degli esami per insegnamento;
 - Visualizzare la distribuzione degli esami per docente;
 - Visualizzare la distribuzione degli esami per aula;
 - Visualizzare la distribuzione degli esami per Corso di Studio e anno di corso;
 - Visualizzare la distribuzione degli esami in ordine alfabetico;
- il calendario pubblico delle attività didattiche: il sistema deve permettere di esporre al pubblico il nome dell'attività didattica, il codice dell'attività didattica, il docente o i docenti associati, la data e l'ora, la sede, l'aula, il corso/i di studi di appartenenza dell'attività didattica, l'anno/gli anni di corso di erogazione dell'attività didattica dando la possibilità di scelta della visualizzazione:
 - Visualizzare la distribuzione delle lezioni per insegnamento;
 - Visualizzare la distribuzione delle lezioni per docente;
 - Visualizzare la distribuzione delle lezioni per aula;
 - Visualizzare la distribuzione delle lezioni per Corso di Studio e anno di corso.
- il riepilogo dell'occupazione delle aule: è possibile visualizzare, per sede e per data, gli orari in cui ciascuna aula risulta libera oppure occupata;
- il riepilogo delle prenotazioni effettuate dallo studente filtrato per:
 - sede;
 - range di date;
 - struttura;
 - parole chiave;



L'interfaccia web deve gestire separatamente le informazioni derivanti dal calendario esami (Modulo 1) e dal calendario delle lezioni (Modulo 2) permettendo:

- La gestione giornaliera dell'agenda degli impegni di lezione e di esame che derivano dalle pianificazioni realizzate e confermate sul sistema di gestione del calendario esami e sul sistema di gestione calendario lezioni;
- Agli utenti, in ogni momento, di conoscere l'occupazione e la disponibilità temporale delle aule: la visualizzazione dovrà essere possibile sia in modalità giornaliera che in modalità settimanale;
- La stampa delle prenotazioni con layout coerente con l'identità visiva d'Ateneo.

6.9. Interoperabilità

I moduli di calcolo dei calendari esami (Modulo 1) e lezioni (Modulo 2) devono essere in grado di gestire l'interoperabilità con il Gestionale di Ateneo sia per l'acquisizione dei dati necessari alla generazione dei calendari delle lezioni e degli esami, sia per l'esportazione dei calendari degli appelli d'esame (Modulo 1) verso il Gestionale di Ateneo.

Il sistema per la prenotazione degli spazi di Ateneo (Modulo 3) deve essere in grado di acquisire in agenda i dati relativi agli impegni di lezioni e di esami che derivano dalle pianificazioni realizzate e confermate sul sistema di gestione del calendario esami (Modulo 1) e sul sistema di gestione calendario lezioni (Modulo 2) e riuscire a esporli, con layout deciso dall'Ateneo, sull'*Interfaccia Web*.

6.10. Acquisizione dei dati da Gestionale di Ateneo

Il Gestionale di Ateneo esporrà al sistema di gestione degli appelli d'esame (Modulo 1) e al sistema di gestione delle lezioni (Modulo 2) i dati relativi alla didattica dei vari Dipartimenti, Corsi di Studio e dei vari Percorsi.

I dati saranno esportati tramite un web service in formato.json e secondo lo schema della struttura dati fornito nell'allegato 1.

Questi dati devono essere inseriti e ottimizzati nel sistema, questo in funzione della struttura dati del sistema rispetto alle esigenze dei vari dipartimenti.

Il sistema deve saper estrarre le seguenti informazioni:

- Piano di Studio (esempio allegato 2);
- Manifesto degli Studi (esempio allegato 3);

le quali definiscono le regole con le quali si pianificano gli appelli d'esame obbligatori e facoltativi, nei vari anni e semestri. (le informazioni dell'allegato 2 e 3 sono comprese anche nell'allegato 1).



6.11. Esportazione dei dati verso Gestionale di Ateneo

Il sistema deve essere in grado di esportare il Calendario degli appelli d'esame verso il Gestionale di Ateneo, (nell'allegato 4 un file standard di input verso Gestionale di Ateneo).

6.12. Esportazione dei dati verso altri sistemi

Il sistema dovrà esporre WEBAPI di sola lettura, in formato.json per la pubblicazione degli orari.

Alcune funzioni richieste dovranno essere:

- recupero eventi/impegni di un determinato Corso di Studio eventualmente limitato in un range di date;
- recupero eventi/impegni di una determinata aula eventualmente limitato in un range di date;
- recupero eventi/impegni di una determinata attività didattica eventualmente limitato in un range di date;
- recupero eventi/impegni di una docente eventualmente limitato in un range di date;
- recupero aule libere da eventi/impegni eventualmente limitato in un range di date/orari;

Il sistema dovrà fornire notifiche per segnalare l'aggiunta, la variazione e la cancellazione di eventi/impegni in modo da poter allineare i sistemi di UniTrento con le sole variazioni.

6.13. Multicanalità e multiplatforma

La consultazione del portale deve essere consentita senza alcuna limitazione, in maniera indipendente dal sistema operativo e dal tipo di browser utilizzato dagli utenti per le piattaforme di uso corrente nelle versioni diffuse. Non deve prevedere plug-in o estensioni specifiche o supportate da una sola piattaforma.

In particolare si deve prevedere il supporto per diverse versioni di browser e sistemi operativi:

- a. La soluzione fornita dovrà garantire l'accessibilità all'interfaccia utente dai principali browser Chrome, Edge, Firefox, Safari, etc.
- b. l'interfaccia web del sito dovrà essere fruibile anche su supporti mobile dei dispositivi e sistemi operativi più diffusi sul mercato, in particolare:
 - a. Android v.2.3 e superiori;
 - b. iOS v.5 e superiori;

6.14. Gestione Multilingua

Il sistema deve supportare la presentazione di contenuti o parte di essi, in diverse lingue, selezionabili direttamente da parte dei visitatori del portale.

Selezionando una lingua, devono essere presentate al visitatore del portale unicamente le informazioni tradotte in quella lingua. Le lingue richieste sono italiano, inglese e (facoltativo) spagnolo.



La scelta della lingua può essere fatta in qualsiasi punto della navigazione e conservarsi per l'intera sessione (se non ulteriormente modificata). L'interfaccia deve essere tradotta completamente (label, menu di navigazione, help, didascalie, ecc...).

6.15. Accessibilità

L'interfaccia utente di front end deve essere conforme ai requisiti di Accessibilità richiesti dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4, Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e alle [Linee Guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici \(23 luglio 2020\)](#).

7. Requisiti di servizio

7.1. Software as a Service (SAAS)

I servizi saranno erogati dall'Appaltatore in modalità SAAS (Software as a Service).

L'Appaltatore dovrà aver qualificato il servizio Software as a service (SaaS) della PA ai sensi della circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 «Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA». In alternativa, l'Appaltatore dovrà dimostrare di aver iniziato il processo di qualificazione, attraverso la piattaforma AgID "Catalogo dei servizi Cloud per la PA qualificati - Cloud Marketplace AgID".

L'esito negativo di qualificazione del servizio SaaS dell'Appaltatore da parte di AgID o la perdita della qualifica nel corso del contratto è condizione di risoluzione dello stesso.

L'Appaltatore si impegna a fornire i servizi di configurazione, disponibilità, correttezza ed evoluzione del sistema rispettando i termini definiti all'interno del presente documento, con particolare riferimento ai paragrafi: *Requisiti di servizio, Sicurezza, Modalità e tempistiche per la messa in produzione del sistema*.

Il nome di dominio è fornito da UniTrento che fornirà anche i certificati di sicurezza. L'Appaltatore si farà carico dell'installazione sui suoi sistemi.

UniTrento è esente da manutenzioni ordinarie e straordinarie, oltre che dalla gestione dei backup giornalieri.

Sono a carico dell'Appaltatore gli oneri derivanti dall'utilizzo della piattaforma di sviluppo e le licenze di utilizzo della piattaforma Web (sistema host e DBMS compresi), compresi tutti gli oneri eventuali per l'utilizzo delle librerie di terze parti qualora utilizzate.

7.2. Disponibilità del servizio

Il servizio deve essere disponibile 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, salvo finestre di manutenzione ordinaria e interventi di manutenzione programmata.



Interruzioni del servizio sono ammesse, se concordate dall'Appaltatore con UniTrento, solo in caso di effettiva necessità.

Il down del servizio è da considerarsi come malfunzionamento di gravità bloccante e comporta l'applicazione delle relative penali.

Si richiede, inoltre, la definizione di piani di disaster recovery e business continuity: tali piani dovranno essere consegnati all'Appaltatore durante la Fase 1, come indicato nel relativo paragrafo *Fase 1: configurazione*.

7.3. Formazione

L'Appaltatore si impegna a fornire per tutta la durata contrattuale:

- Formazione e affiancamento del personale operativo nelle diverse strutture dell'ateneo (Direzioni e Dipartimenti);
- Formazione alle diverse categorie di utenti sulle funzionalità presenti nel software;

A corredo fornirà anche documentazione sull'uso e manutenzione del sistema predisponendo apposito manuale.

7.4. Manutenzione e assistenza

7.4.1 Manutenzione ordinaria

Per manutenzione ordinaria si intende l'attività manutentiva pianificabile volta a mantenere il sistema aggiornato e correttamente in esercizio.

Periodicità: giornaliera (notturna). L'Appaltatore dovrà indicare la fascia di indisponibilità giornaliera del sistema individuandola nell'intervallo di tempo dalle 22:00 alle ore 07:45.

Durante il periodo di interruzione delle funzionalità del sistema, agli utenti che si collegano dovrà essere esposto un messaggio che li informi della momentanea indisponibilità e che dia indicazioni sull'ora a partire dalla quale il servizio sarà di nuovo funzionante.

7.4.2 Manutenzione straordinaria pianificata

Per manutenzione straordinaria pianificata si intende l'attività manutentiva pianificabile volta a riportare il sistema ad uno stato di buon funzionamento a seguito di una anomalia o problema di funzionamento.

Gli interventi di manutenzione straordinaria pianificati dovranno essere eseguiti in giorni ed orari prestabiliti con preavviso di eventuale mancata erogazione del servizio allo staff UniTrento che provvederà alle azioni necessarie per informare gli utenti.

In sintesi, questi i requisiti richiesti per l'esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria pianificata:



- scelta della giornata/orario di intervento in accordo con UniTrento;
- tempo di preavviso: 5 gg lavorativi;
- modalità di preavviso: comunicazione via e-mail a UniTrento;
- durata massima dell'indisponibilità del sistema (salvo eccezioni, opportunamente concordate con UniTrento entro i termini del preavviso): 4 ore;

Durante il periodo di interruzione delle funzionalità del sistema, agli utenti che si collegano dovrà essere esposto un messaggio che li informi della momentanea indisponibilità e che dia indicazioni sull'ora a partire dalla quale il servizio sarà di nuovo funzionante.

7.4.3 Manutenzione straordinaria non pianificata

Per manutenzione straordinaria non pianificata si intende l'attività manutentiva non pianificabile volta a riportare il sistema ad uno stato di buon funzionamento a seguito di una anomalia o problema di funzionamento.

In caso di manutenzione straordinaria non pianificata, l'Appaltatore dovrà:

- comunicare ad UniTrento entro 30 minuti dalla mancata erogazione del servizio, l'indisponibilità improvvisa del sistema;
- esporre agli utenti che si collegano al sistema un messaggio che li informi dell'indisponibilità del sistema, con l'indicazione dei tempi previsti per il ripristino del servizio;
- i tempi previsti per il ripristino del servizio dovranno essere aggiornati ogni 30 minuti al massimo con comunicazione sulla pagina di indisponibilità e comunicazione via email ad UniTrento.

7.4.4 Manutenzione evolutiva ordinaria

La Manutenzione evolutiva ordinaria include tutti gli interventi sui contenuti e sulle funzionalità necessari a seguito dell'entrata in vigore di leggi e norme che disciplinano il servizio (ad esempio: funzioni di accessibilità per utenti disabili, norme relative al trattamento dei dati personali e/o sensibili, sentenze e provvedimenti delle autorità giudiziarie).

È considerato ordinario l'intervento sul sistema che si rende necessario per garantirne la fruizione su piattaforme aggiornate (dispositivi e software).

La realizzazione degli interventi di manutenzione evolutiva ordinaria rientra nella normale manutenzione del sistema e non comporta costi aggiuntivi per UniTrento.

La realizzazione di un intervento di manutenzione evolutiva ordinaria dovrà essere articolata come segue:

- Richiesta di un intervento di manutenzione evolutiva ordinaria da parte di UniTrento con specifica della data di fabbisogno;
- Analisi della richiesta da parte dell'Appaltatore;



- Inoltro, entro 7 giorni naturali consecutivi dalla richiesta, di un documento di stima riportante:
 - la redazione del Piano di Lavoro a carico dell'Appaltatore;
 - la data della messa in esecuzione della richiesta.

7.4.5 Manutenzione evolutiva straordinaria

La Manutenzione evolutiva straordinaria include tutte le attività di analisi, sviluppo e rilascio di implementazioni e/o modifiche migliorative. In particolare gli interventi di manutenzione evolutiva avranno, ad esempio, ad oggetto le seguenti possibili necessità:

- raccolta, analisi, sviluppo e messa in produzione di un nuovo requisito;
- modifica e/o miglioria di una funzionalità esistente;
- modifica e/o miglioria dell'interfaccia utente (nel rispetto dei Requisiti di interfaccia specificati nel paragrafo *Multicanalità e multiplatforma*).

La realizzazione di un intervento di manutenzione evolutiva straordinaria dovrà essere articolata come segue:

- Richiesta di un intervento di manutenzione evolutiva straordinaria da parte di UniTrento con specifica della data di fabbisogno;
- Analisi da parte dell'Appaltatore della fattibilità della richiesta;
- Inoltro, entro 7 giorni naturali consecutivi dalla richiesta, di un documento di stima riportante:
 - la stima dell'effort richiesto per la realizzazione dell'intervento in termini di ore/uomo;
 - la redazione del Piano di Lavoro a carico dell'Appaltatore;
 - la data della messa in esecuzione della richiesta.

Tale documentazione deve essere inviata dall'Appaltatore a UniTrento tramite e-mail.

- Approvazione dell'intervento da parte di UniTrento.
- Sviluppo e realizzazione delle modifiche migliorative nei tempi indicati nel documento.

L'Appaltatore dovrà garantire nel prezzo di offerta un numero di 9 giornate/uomo (indipendenti dalla tipologia di professionalità coinvolte) da usufruire nei 36 mesi di durata contrattuale per le attività necessarie alla messa in produzione degli interventi evolutivi straordinari richiesti.

Per i 24 mesi opzionali di contratto, l'Appaltatore del servizio dovrà garantire nel prezzo di offerta un numero di 6 giornate/uomo (indipendenti dalla tipologia di professionalità coinvolte).

Le giornate/uomo aggiuntive rispetto a quelle minime richieste, saranno valutate come criterio migliorativo.

7.4.6 Assistenza tecnica e service level

L'assistenza tecnica include due tipologie di servizio:

- 1 . Help Desk (in presenza o da remoto) che comprende:



- supporto nell'utilizzo di funzionalità non espressamente documentate nella manualistica d'uso o di gestione;
 - assistenza e consulenza riguardo all'utilizzo del software e per la risoluzione dei problemi di esercizio connessi al funzionamento o all'impiego delle funzionalità applicative;
 - assistenza tecnica in caso di richiesta di chiarimenti su componenti infrastrutturali;
 - attività di consulenza specifica e/o formazione sull'utilizzo più corretto delle funzionalità a disposizione;
 - eventuali ripristini di soluzioni (ripristino regole e dati) da un anno accademico all'altro, copia calendari da anni accademici precedenti e delle regole associate.
2. Supporto Tecnico Specialistico che si caratterizza per la manutenzione straordinaria ed evolutiva, sia pianificata che non pianificata.

A titolo esemplificativo:

- risoluzione di anomalia funzionale (errore su una funzionalità applicativa che non permette di concludere l'operazione in corso);
- risoluzione di anomalia Infrastrutturale (incidente su componenti infrastrutturali (application server, database server, componenti trasversali));
- evasione delle richieste di correzione dati errati, qualora non fosse possibile da parte dell'Amministratore procedere autonomamente;
- evasione delle richieste di estrazione dati massiva. qualora non fosse possibile da parte dell'Amministratore procedere autonomamente.

L'assistenza sarà fornita da remoto.

Nel corso del contratto, UniTrento potrà richiedere che l'assistenza sia svolta presso la propria struttura. Tale richiesta può essere avanzata da UniTrento 2 volte nei primi 12 mesi e successivamente una sola volta ogni 12 mesi.

La realizzazione di un intervento di assistenza dovrà essere articolata come segue:

- richiesta di intervento da parte di UniTrento: effettuata tramite l'Amministratore autorizzato ad interfacciarsi con l'Appaltatore, il quale classifica la richiesta con gravità:
 - Bloccante: Comporta il blocco totale delle funzionalità garantite dal sistema o parti rilevanti dello stesso (e.g moduli dello stesso), oppure un degrado significativo nelle performance operative, tale da rendere il sistema inutilizzabile o l'operatività degli utenti fortemente compromessa;
 - Alta: Comporta la perdita parziale di funzionalità rilevanti del sistema, oppure un degrado significativo nelle performance operative di funzionalità rilevanti, rendendo incompleto il supporto IT ai processi di business associati;
 - Media: Comporta la perdita di funzionalità non critiche, oppure un degrado delle performance operative, con problemi di utilizzo per l'utente che non compromettono tuttavia il supporto IT ai processi di business associati;



- Bassa: Comporta l'indisponibilità di funzionalità e di servizi di tipo accessorio, ovvero un limitato degrado nelle performance operative. Può includere anche problemi di tipo "estetico" o minori che non creano problemi all'operatività dell'utente, pur non essendo conformi ai requisiti del sistema.
- Presa in carico da parte dell'Appaltatore e definizione dei tempi di risoluzione: l'Appaltatore valuta la richiesta ricevuta da UniTrento e la prende in carico entro un'ora. Successivamente informa UniTrento dei tempi di risoluzione previsti per l'anomalia segnalata.
Il tempo massimo di risposta, entro il quale l'Appaltatore dà evidenza dei tempi di risoluzione del problema, deve essere pari a 5 ore lavorative calcolate a partire dall'orario di invio della comunicazione di UniTrento e considerando lavorativa la fascia oraria dalle 8 alle 17 dal lunedì al venerdì.
Tempi di riscontro più celeri rispetto a quelli minimi richiesti, saranno valutati come criterio migliorativo.
- Risoluzione della problematica segnalata dall'utente:
Il tempo massimo di risoluzione della problematica segnalata
 - non deve essere superiore a 1 giorno lavorativo nel caso di gravità Bloccante;
 - non deve superare i 2 giorni lavorativi nel caso di gravità Alta;
 - non deve superare i 3 giorni lavorativi nel caso di gravità Media;
 - non deve superare i 5 giorni lavorativi nel caso di gravità Bassa.Tale livello di servizio deve essere mantenuto durante tutta la durata contrattuale.
Tempi di risoluzione più celeri rispetto a quelli minimi richiesti, saranno valutati come criterio migliorativo.

7.4.7 Comunicazione

L'Appaltatore predisporrà adeguati canali di comunicazione per consentire la segnalazione dei malfunzionamenti e degli interventi richiesti sul sistema. È requisito fondamentale la tracciatura delle segnalazioni e delle richieste ricevute da UniTrento e delle attività dell'Appaltatore.

L'attivazione di un ticket system sarà valutata come criterio migliorativo.

Il sistema di ticketing eventualmente messo a disposizione dovrà garantire:

- Modalità di apertura delle richieste di supporto via mail.
- Ogni richiesta dovrà essere riportata nel sistema di gestione dei ticket;
- Nessun limite sul numero di ticket;
- Possibilità da parte del personale incaricato di UniTrento di aprire una richiesta di assistenza con finestra di copertura 24x7x365;
- Possibilità da parte del personale incaricato di UniTrento di verificare lo stato dei ticket presenti sul ticket system attraverso un'applicazione accessibile via web;



7.5. Backup e restore

L'Appaltatore dovrà eseguire un **backup giornaliero notturno**, con retention di **10 giorni**.

Il ripristino dei dati per eventi straordinari o su richiesta di UniTrento va fatto **entro 24 ore** dal momento della richiesta.

7.6. Prestazioni - Capacity plan

Ognuno dei sistemi dovrà supportare, senza modifiche alle prestazioni minime previste, 100 accessi utente contemporanei (10 utenti autenticati e 90 utenti anonimi/pubblici).

I sistemi dovranno essere in grado di erogare i contenuti, compresi i contenuti multimediali, secondo il criterio della "adeguata esperienza di navigazione" da parte dell'utente: la velocità di risposta dovrà essere paragonabile a quella sperimentabile sugli altri servizi online di Ateneo assimilabili.

Le prestazioni - tempo di risposta / numero di sessioni - saranno misurate, in contraddittorio con l'Appaltatore, all'atto dell'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione e nuovi rilievi potranno essere effettuati anche successivamente per verificarne il mantenimento nel tempo.

La mancata erogazione dei servizi richiesti è da considerarsi come malfunzionamento "grave" e comporta l'applicazione di relative penali.

8. Sicurezza

Per sicurezza del sistema si intende la capacità di proteggere funzioni e dati da utenti non autorizzati. In particolare devono essere adottate tutte le misure atte a garantire la riservatezza dei dati applicativi e delle informazioni riguardanti gli utenti dei servizi.

Il sistema deve essere conforme alle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

Il sistema garantisce l'aderenza del servizio fornito alle "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni" (cfr. <https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/misure-minime-sicurezza-ict>) e la confidenzialità dei propri documenti (prima e dopo analisi) e la cancellazione del materiale.

9. Privacy

9.1. Trattamento dei dati personali - Informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (di seguito anche "GDPR") si forniscono le seguenti informazioni.

I dati personali forniti dall'Appaltatore verranno trattati esclusivamente per le finalità inerenti alla gestione della procedura di scelta del contraente nonché per l'adempimento dei connessi obblighi di legge.



Il trattamento dei dati personali viene effettuato con modalità cartacea, informatizzata e telematica da parte di personale autorizzato al trattamento dei dati in relazione ai compiti e alle mansioni assegnate e nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza.

Il conferimento dei dati è indispensabile ai fini della partecipazione alla procedura e il mancato conferimento determina l'impossibilità di parteciparvi.

I dati personali potranno essere comunicati al personale di Ateneo coinvolto nel perseguimento delle finalità sopraindicate nonché a soggetti terzi per le medesime finalità, per l'adempimento di un obbligo di legge e/o di un provvedimento dell'Autorità giudiziaria.

I dati personali saranno conservati per il periodo necessario alla realizzazione della finalità sopraindicata e comunque per il tempo necessario all'assolvimento degli obblighi di legge e comunque conservati per il tempo stabilito dalla normativa vigente e/o dalla regolamentazione di Ateneo in tema di gestione e conservazione della documentazione prodotta dall'Università nello svolgimento della propria attività istituzionale.

In ogni momento potranno essere esercitati nei confronti del Titolare del trattamento i diritti di cui al Capo III del Regolamento UE 2016/679, ovvero il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione o la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento dei dati, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento.

Il Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Trento, via Calepina n. 14, 38122 Trento (TN); email: ateneo@pec.unitn.it; ateneo@unitn.it.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati al quale rivolgersi per informazioni relative ai propri dati personali e per l'esercizio dei diritti sopra indicati sono: rpd@unitn.it.

Qualora venga riscontrata una violazione del Regolamento UE 2016/679, è possibile proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

9.2. Nomina dell'Appaltatore a Responsabile del trattamento dati

Con la stipula del Contratto l'Appaltatore sarà nominato Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 28 del Regolamento UE 679/2016 (di seguito GDPR) e come tale dovrà attenersi alle istruzioni documentate di UniTrento, in qualità di Titolare, fornite in sede di stipula del contratto nonché ottemperare agli obblighi previsti dal GDPR in capo ai Responsabili del trattamento dei dati personali, con particolare riguardo, tra gli altri, a: nomina del Responsabile della protezione dei dati personali, nei casi previsti dall'art. 37 del GDPR; attivazione di un registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30, 2 par. del GDPR, se previsto; implementazione di un processo di analisi e valutazione dei rischi ai sensi del considerando 83 e delle relative misure di sicurezza per limitare tali rischi ai sensi dell'art. 32 del GDPR; osservanza delle condizioni di cui agli artt. 44 e ss. del



GDPR nel caso di trasferimento di dati personali verso un Paese terzo o un'organizzazione internazionale.

Il Responsabile del trattamento si impegna a garantire con riferimento agli strumenti, prodotti, applicazioni o servizi forniti, il rispetto dei principi della protezione dei dati fin dalla progettazione e protezione per impostazione predefinita (privacy by design e by default) e, in generale, la conformità alla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati degli stessi.

Il mancato rispetto delle indicazioni di cui sopra costituisce grave inadempimento contrattuale con conseguente richiesta di risarcimento danni e segnalazione alle Autorità competenti.

Ai sensi dell'art. 33 del GDPR, il Responsabile è tenuto ad informare UniTrento, senza ingiustificato ritardo, delle eventuali violazioni ai dati personali trattati per conto della stessa, fornendo a quest'ultima le informazioni necessarie, ai sensi della normativa, per consentirle di effettuare le valutazioni di competenza e procedere quindi all'eventuale notifica di data breach all'Autorità di controllo, e se ne sussistono i presupposti, la comunicazione agli interessati.

Ai sensi dell'art. 82, comma 2, del GDPR, l'Appaltatore, in qualità di Responsabile, risponde per l'eventuale danno causato dal trattamento se non ha adempiuto agli obblighi del GDPR specificatamente diretti ai Responsabili del trattamento, o se ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni che verranno fornite da UniTrento, in qualità di Titolare, all'atto della stipulazione del contratto.

Le presenti disposizioni si applicano anche agli eventuali subappaltatori e subfornitori che trattano dati personali in qualità di Sub Responsabili.

10. Modalità e tempistiche per la messa in produzione del sistema

10.1. Durata del contratto

Il contratto, a seguito di una iniziale fase di configurazione pari a 140 giorni, avrà una durata di 36 (trentasei) mesi a decorrere dal Certificato di Regolare Esecuzione relativo alla positiva conclusione della fase sopra citata, con opzione di rinnovo per ulteriori 24 (ventiquattro) mesi alle medesime condizioni del triennio precedente.

10.2. Fasi del contratto

Il contratto si articola in 2 fasi: una fase iniziale di configurazione durante la quale verrà configurato e testato l'intero sistema (5 moduli). In caso di esito positivo di questa fase si procederà con la fase di erogazione del servizio.

Nel corso della vigenza contrattuale UniTrento si riserva la possibilità di richiedere o meno l'attivazione dell'opzione Modulo 5: Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula.



10.2.1 Fase 1: configurazione

Questa fase ha una durata prevista di 140 giorni naturali e consecutivi a decorrere dalla data di stipula del contratto e prevede le seguenti sottofasi:

1. Attivazione: avrà la durata di 15 giorni naturali e consecutivi, decorrenti dalla consegna da parte di UniTrento delle necessarie informazioni tecniche.

UniTrento invierà i dati necessari alle configurazioni entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta dell'Appaltatore.

L'attivazione prevede il completamento delle seguenti attività:

- a. Consegna al Direttore dell'Esecuzione dei piani di disaster recovery e business continuity e relativa approvazione da parte del Direttore dell'Esecuzione;
- b. Presentazione allo staff UniTrento degli applicativi;
- c. Configurazione del Single Sign On su IDP Shibboleth d'Ateneo;
- d. Popolamento di un ambiente di test con i dati mappati, secondo le indicazioni di UniTrento;
- e. Attivazione delle aree web di lavoro;

La positiva conclusione della fase di attivazione rappresenta la prima prova di professionalità dell'Appaltatore; essa condiziona il regolare svolgimento del Servizio e pertanto UniTrento, si riserva di contestare l'inadempimento e di esercitare il diritto di risolvere il contratto.

La conclusione con esito positivo della fase di attivazione verrà attestata entro 5 giorni tramite invio via PEC all'indirizzo dell'Appaltatore di comunicazione da parte di UniTrento.

2. Test delle funzionalità e delle prestazioni: avrà la durata di 90 giorni naturali e consecutivi a partire dalla positiva conclusione della fase di attivazione. Le attività in questo ambito comprendono i test delle funzionalità e delle prestazioni che dovranno rispondere ai requisiti esposti nel presente capitolato. Eventuali segnalazioni di non corretto funzionamento o richieste di modifica verranno formulate per iscritto e inviate all'Appaltatore via e-mail attraverso indirizzo e-mail dedicato e comunicato durante la fase di stipula del contratto.

L'Appaltatore avrà tempo 3 giorni lavorativi per rispondere alla richiesta.

La conclusione con esito positivo della fase di test delle funzionalità e delle prestazioni verrà attestata entro 5 giorni tramite invio via PEC all'indirizzo dell'Appaltatore di comunicazione da parte di UniTrento.

In caso di conclusione dei test con esito negativo, UniTrento si riserva di contestare l'inadempimento e di esercitare il diritto di risolvere il contratto.

3. Messa in esercizio: avrà la durata di 15 gg naturali e consecutivi a partire dalla positiva conclusione della fase di test delle funzionalità e delle prestazioni.

La messa in esercizio prevede il completamento delle seguenti attività:

- a. Attivazione dell'ambiente di produzione e popolamento del database;
- b. Training degli amministratori di sistema;
- c. Fornitura della documentazione d'uso (manuale);



d. Collaudo;

L'esito positivo della fase di messa in esercizio sarà confermato dall'emissione entro 10 giorni da parte di UniTrento di regolare Certificato di Regolare Esecuzione.

In caso di conclusione della fase di messa in esercizio con esito negativo, UniTrento, si riserva di contestare l'inadempimento e di esercitare il diritto di risolvere il contratto.

10.2.2 Fase 2: erogazione del servizio

La fase di erogazione del servizio ha inizio con la messa in esercizio del software e l'emissione del Certificato di Regolare Esecuzione.

Durante questa fase il sistema dovrà supportare tutte le funzionalità descritte al paragrafo "*Requisiti funzionali e tecnici di sistema*" e dovranno essere erogati tutti i servizi descritti nei precedenti paragrafi del presente documento, in particolare quanto riportato al paragrafo "*Requisiti di servizio*".

10.3. Gestione del progetto

Le attività oggetto del presente Capitolato Prestazionale devono essere effettuate dall'Appaltatore con la responsabilità del raggiungimento di tutti gli obiettivi di progetto sopra specificati.

L'Appaltatore provvederà, a partire dalla data di stipula del contratto, a portare avanti le fasi di cui ai paragrafi *Fase 1: configurazione* *Fase 2: erogazione del servizio* descritte precedentemente, ponendo l'attenzione ai vincoli temporali imposti.

In sede di stipula del contratto l'Appaltatore dovrà comunicare il referente o i referenti per l'assistenza (specificando a chi rivolgersi per i diversi tipi di assistenza), i canali di contatto (email, telefono, skype, ecc.) e le fasce orarie di reperibilità.

Contestualmente UniTrento comunicherà all'Appaltatore i nominativi ed i riferimenti e-mail del personale autorizzato ad interfacciarsi con l'Appaltatore per portare avanti le fasi di configurazione e di erogazione dei servizi richiesti.

10.3.1 Rendicontazione

L'Appaltatore dovrà redigere, con cadenza semestrale, la rendicontazione del funzionamento e degli interventi svolti sul sistema. Detta rendicontazione sarà allegata al Certificato di Regolare Esecuzione emesso dal Responsabile del Procedimento

10.4. Conclusione del servizio

Alla conclusione del contratto l'Appaltatore deve rimuovere dai propri sistemi tutti i dati e le informazioni trasmessi dai sistemi di UniTrento e gestiti da Amministratori, Docenti e Studenti.

Allegati:



- 1 – *Dati dell'offerta didattica provenienti dal sistema Gestionale di Ateneo (esempio);*
- 2 – *Piani di Studio (esempio);*
- 3 – *Manifesto degli Studi (esempio);*
- 4 – *Calendario degli appelli d'esame su Gestionale di Ateneo (esempio).*

Contratto n.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Contratto per il servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze – CIG 8844690515

Il presente contratto viene firmato digitalmente da:

il dott. _____, nato a _____ il _____, il quale agisce in questo atto in qualità di Dirigente Didattica e Servizi agli studenti dell'Università degli Studi di Trento (d'ora innanzi "UniTrento") con sede in via Calepina, 14 a Trento (TN), P. I.V.A. n. 00340520220, presso la quale è domiciliato per la carica;

il sig. _____, nato a _____ il _____, in qualità di Legale Rappresentante della Società _____ con sede in _____, a _____, P. I.V.A. n. _____, presso la quale è domiciliato per la carica.

Premesso che:

- con determinazione n. ____ – DDSS di data ____ 2021 si indiceva la procedura negoziata per l'affidamento del servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze;
- con determinazione n. ____ – DDSS di data ____ 2021 il servizio è stato aggiudicato alla società _____;

Tutto ciò premesso, approvato e ritenuto quale parte integrante del presente atto, si conviene quanto segue.

Articolo 1 – Oggetto d'appalto

UniTrento, come sopra rappresentata, affida in appalto alla società _____ (d'ora innanzi denominato Appaltatore), che tramite il proprio Legale Rappresentante accetta, il servizio di implementazione, gestione e manutenzione di un sistema per la gestione degli appelli d'esame, la gestione del calendario lezioni, la prenotazione degli spazi di Ateneo, la gestione della relativa reportistica e la prenotazione del posto a lezione con rilevazione delle presenze, così come specificato puntualmente nel Capitolato Prestazionale e nell'offerta tecnica presentata nel MEPA. L'Appaltatore ha l'obbligo di osservare le disposizioni e le norme delle leggi, decreti e regolamenti applicabili al presente appalto. Nell'esecuzione delle prestazioni l'Appaltatore deve sempre e comunque conformarsi alla massima diligenza nell'adempimento dei propri obblighi.

Articolo 2 – Durata

Il contratto decorre dalla comunicazione di avvio del servizio. È prevista una fase di configurazione disciplinata al paragrafo 10.2.1 del Capitolato prestazionale, a seguito dell'esito positivo di tale fase avrà inizio la fase di erogazione del servizio (o messa in esercizio) della durata di 36 mesi. Qualora venga attivata l'opzione di rinnovo di ulteriori 24 mesi, il contratto cesserà di avere efficacia senza necessità di disdetta al termine del suddetto periodo.

Articolo 3 – Importo contrattuale

L'importo contrattuale del servizio compresa la fase di configurazione e la messa in esercizio per il periodo di 36 mesi è pari a Euro _____ (netto oneri I.V.A. 22%), corrispondente all'applicazione della percentuale di ribasso offerta pari a

___,___% alla base di gara.

Il valore del contratto potrà essere incrementato all'attivazione delle seguenti opzioni:

- a) euro _____ rinnovo per ulteriori 24 mesi, pari all'applicazione della percentuale di ribasso offerta al valore massimo stimato di € 46.000,00;
- b) euro _____ erogazione del modulo 5 – “Sistema per la gestione della prenotazione del posto a lezione e la rilevazione delle presenze in aula”, pari all'applicazione della percentuale di ribasso offerta al valore massimo stimato di € 4.000,00 annui.

Articolo 4 – Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

I pagamenti a favore dell'Appaltatore saranno effettuati mediante bonifico bancario sul Conto IBAN _____ presso _____ filiale di _____.

In conformità all'art. 11 del Capitolato Speciale l'Appaltatore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art. 3 della L. 13 agosto 2010, n. 136.

Articolo 5 – Garanzia definitiva

A garanzia degli impegni assunti con il presente Contratto o previsti negli atti da questo richiamati l'Appaltatore ha prestato garanzia definitiva mediante cauzione/fidejussione n° _____ emessa il _____ da _____ per l'importo di Euro _____.

Articolo 6 – Coordinamento per la sicurezza

In conformità all'art. 25 del Capitolato speciale non è prevista l'elaborazione del D.U.V.R.I. ai sensi dell'art. 26 comma 3-bis del D. Lgs. 81/2008 né la redazione dell'Appendice Misure per il contrasto ed il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro. Gli oneri per le misure di prevenzione e protezione adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dalle interferenze, sono

stati posti da UniTrento pari a zero.

Articolo 7 - Spese contrattuali e fiscali

Le spese relative al presente contratto e qualsiasi ulteriore spesa fiscale (I.V.A. esclusa, se dovuta), anche susseguente, sono a carico dell'Appaltatore. L'imposta di bollo assolta virtualmente da UniTrento (autorizzazione n. 106668/14 d.d. 23/12/2014) è interamente a carico dell'Appaltatore. UniTrento provvederà all'invio di apposita comunicazione relativa al rimborso da effettuarsi da parte dell'Appaltatore.

Articolo 8 – Allegati al contratto

Sono materialmente allegati al presente Contratto:

- Capitolato Speciale;
- Capitolato prestazionale;
- Offerta economica MEPA;
- Offerta tecnica MEPA.

Trento, (la data di stipula del presente contratto firmato digitalmente corrisponde alla data di trasmissione all'appaltatore a mezzo MEPA)

Università degli Studi di Trento

Il Dirigente Didattica e Servizi agli studenti

Dott. _____

Il Legale Rappresentante

Sig. _____

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993)



Allegato A – Dichiarazione relativa al possesso dei requisiti generali

ai sensi dell'art. 22 comma 2 della L.P. n. 2/2016, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto _____ nato a _____ il ___/___/___
C.F. _____ in qualità di _____ (eventualmente:
giusta procura generale/speciale Rep. n° _____ Raccolta n° _____ del
___/___/___) autorizzato a rappresentare legalmente l'operatore economico
_____ con sede legale in _____ prov. ____
C.A.P. _____ via _____ n° _____ Partita I.V.A.
_____/C.F. _____.

DICHIARA

secondo le modalità previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci e delle relative sanzioni penali:

1) l'iscrizione alla C.C.I.A.A o ad analogo registro professionale dello Stato di appartenenza per gli operatori economici stranieri;

2) che l'operatore economico non si trova in una delle cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016¹. A tal fine eventualmente dichiara:

3) di essere di non essere

una micro, piccola o media impresa, ai sensi della Raccomandazione n. 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003.

¹ La dichiarazione relativa all'insussistenza delle cause di esclusione previste dall'art. 80 comma 3 del D.Lgs. n. 50/2016 dovrà essere riferita al titolare e al direttore tecnico se si tratta di impresa individuale, al socio e al direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo, ai soci accomandatari e al direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice, ai membri del consiglio di amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o ai soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, al direttore tecnico o al socio unico persona fisica, ovvero al socio di maggioranza in caso di società con un numero di soci pari o inferiori a quattro, se si tratta di altro tipo di società o consorzio. La dichiarazione deve essere resa anche dai soggetti cessati dalla carica nell'anno precedente la data di pubblicazione del bando/spedizione lettera di invito.



4) Che l'operatore economico, ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. i) del D.Lgs. n. 50/2016 (il dichiarante barri solo l'opzione che interessa):

- è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui all'art. 17 della Legge 12 marzo 1999, n. 68; Ente competente al rilascio del certificato:

oppure

non è tenuto al rispetto delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68, in quanto:

- ha meno di 15 dipendenti;
 non ha dipendenti.

_____, ____/____/____
(Luogo e data)

Il Legale Rappresentante

N.B. Il presente modulo è stato predisposto per gli operatori economici in forma singola. In caso di partecipazione in una delle altre forme previste dall'art. 45 del D. Lgs 50/2016 l'operatore economico dovrà adattare il presente modulo.



**UNIVERSITÀ
DI TRENTO**

**Direzione
Pianificazione Approvvigionamenti e Amministrazione**

Allegato B - Dichiarazione di accettazione delle condizioni di UniTrento

Il/La sottoscritto/a _____ in qualità di legale
rappresentante dell'operatore economico _____
con sede legale in _____ prov. _____ C.A.P. _____
via _____ n° _____ :

- a) dichiara la conformità dei servizi offerti alle caratteristiche e alle prescrizioni previste nella RdO e relativi allegati;
- b) dichiara di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali previste nel Capitolato Speciale compreso il requisito di esecuzione relativo alla qualificazione del servizio software as a service (SaaS) della PA ai sensi della circolare AgID n. 3 del 9 aprile 2018 "*Criteria per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA*".

Il/La Legale Rappresentante