



**UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE**

**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**per la realizzazione di un sistema informatico, comprensivo del servizio per la rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze del personale e della fornitura dei relativi terminali – CIG 8199425B8D**

**Allegati:**

**Allegato A - Cablatura postazioni rilevatori presenze**

**CIG 8199425B8D**

**R.U.P. Paolo Piccoli  
D.E.C. Elena Veludo**

Il Direttore dell'Area Servizi ICT

F.to: Sabrina Luccarini

Il R.U.P.

F.to: Paolo Piccoli

**Redatto da Ufficio Gestione del personale TA**  
Università degli Studi di Trieste  
Piazzale Europa 1, 34127 Trieste  
aaggpersonale@amm.units.it



## Sommario

Articolo 1.	Premesse .....	4
Articolo 2.	Oggetto dell'appalto e descrizione procedura .....	4
2.1	Oggetto.....	4
2.2	Descrizione procedura.....	4
Articolo 3.	Dettaglio delle prestazioni oggetto dell'appalto .....	5
3.1	Servizio relativo all'applicativo di gestione presenze ed assenze.....	7
3.2	Fornitura e posa in opera dei terminali per la rilevazione delle presenze e fornitura del materiale di supporto .....	11
3.3	Servizio di assistenza e manutenzione di hardware e software .....	13
3.4	Servizio di formazione del personale .....	17
3.5	Requisiti migliorativi .....	18
Articolo 4.	Divieto di modifiche introdotte dall'affidatario .....	20
Articolo 5.	Decorrenza dell'affidamento/Termini di consegna - Verifica di conformità	20
Articolo 6.	Nuove convenzioni/accordi quadro/SDAPA CONSIP .....	24
Articolo 7.	Pagamento delle fatture.....	25
Articolo 8.	Tracciabilità dei flussi.....	26
Articolo 9.	Anticipazione del prezzo .....	26
Articolo 10.	Revisione periodica del corrispettivo.....	26
Articolo 11.	Obblighi dell'affidatario .....	26
Articolo 12.	Referente del servizio .....	27
Articolo 13.	Responsabilità dell'affidatario .....	28
Articolo 14.	Modifiche al contratto durante il periodo di esecuzione del servizio .....	28
Articolo 15.	Cessione e subappalto del contratto.....	28
Articolo 16.	Garanzia provvisoria e definitiva .....	28
Articolo 17.	Obblighi assicurativi in capo all'affidatario.....	29
Articolo 18.	Verifica di conformità delle prestazioni eseguite .....	30
Articolo 19.	Contestazione delle violazioni agli obblighi contrattuali - Definizione delle controversie – Applicazione delle penali .....	30
Articolo 20.	Risoluzione del contratto – diffida ad adempiere.....	32
Articolo 21.	Risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa .....	33
Articolo 22.	Risoluzione del contratto – termine essenziale .....	34
Articolo 23.	Facoltà di recesso unilaterale .....	34
Articolo 24.	Patto di integrità.....	35



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

Articolo 25.	Clausola di “pantouflage” .....	35
Articolo 26.	Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .....	35
Articolo 27.	Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro .....	36
Articolo 28.	Effetti obbligatori del contratto .....	36
Articolo 29.	Privacy e riservatezza dati ed informazioni .....	36
Articolo 30.	Spese .....	38
Articolo 31.	Foro competente .....	38
Articolo 32.	Rinvio .....	38
Allegato “A”	.....	39



## Articolo 1. Premesse

L'Università degli Studi di Trieste (di seguito per semplicità denominata: "Università") è un'istituzione pubblica, dotata di personalità giuridica e gode di autonomia normativa, didattica, scientifica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, in attuazione dell'art. 33 della Costituzione e nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato. Il trattamento dei dati giuridici, delle risorse umane e stipendiali è gestito dal sistema U-GOV del consorzio Interuniversitario CINECA.

Logisticamente l'Università è articolata in numerose sedi, la maggior parte delle quali dislocate nel Comune di Trieste, con un numero residuale nei Comuni di Gorizia, di Pordenone e Portogruaro. Oltre all'Amministrazione centrale operano 10 dipartimenti.

## Articolo 2. Oggetto dell'appalto e descrizione procedura

### 2.1 Oggetto

Il presente Capitolato Speciale disciplina l'appalto di servizio per la realizzazione di un nuovo sistema per la rilevazione e la gestione delle presenze/assenze del personale dipendente dell'Università che garantisca una piena integrazione con i sistemi informatici già in uso, in particolare con il programma CSA di U-GOV fornito dal Consorzio Interuniversitario CINECA, di cui l'Ateneo è membro

La realizzazione del servizio oggetto dell'appalto, comprende:

- 1) un applicativo disponibile in Cloud in modalità "Software As A Service" (SAAS) qualificata da AgId (Agenzia per l'Italia digitale) compreso di configurazione e personalizzazione del software, assistenza e manutenzione quadriennale;
- 2) la fornitura e la manutenzione quadriennale dei componenti hardware necessari al funzionamento del sistema: terminali di rilevazione delle presenze compresa la loro installazione, cablatura laddove prevista e collegamento in rete, smart-card, stampante e lettore/programmatore;
- 3) la formazione del personale universitario.

### 2.2 Descrizione procedura

La procedura di gara adottata e le modalità di partecipazione da parte dei concorrenti sono descritte nel "DISCIPLINARE DI GARA – selezione dell'affidatario per la realizzazione di un sistema informatico, comprensivo del servizio per la rilevazione delle presenze e la gestione delle assenze del personale e della fornitura dei relativi terminali"

Per poter partecipare alla gara i concorrenti dovranno attenersi alle modalità previste dal Disciplinare di Gara seguendo le indicazioni specificate nell'Articolo 20 dello stesso.



L'appalto sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ai seguenti parametri e pesi:

- qualità 70%
- prezzo 30%

I criteri di valutazione tecnici ed economici delle offerte sono indicati nel Disciplinare di Gara.

**I concorrenti sono tenuti a presentare una soluzione completa con caratteristiche pari o superiori a quelle richieste. In particolare i requisiti obbligatori indicati nel Capitolato devono essere rispettati, a pena di esclusione dalla gara.**

**I requisiti indicati come migliorativi sono facoltativi, ma determinano la valutazione tecnica e la conseguente attribuzione del punteggio tecnico assegnato all'offerta da parte della Commissione (parametro "qualità dell'offerta").**

È essenziale che la documentazione fornita e le risposte a ciascuna delle richieste e delle domande poste contengano unicamente informazioni rilevanti e relative alla soluzione proposta nella offerta e non ad altri apparati, software o servizi che il partecipante può anche avere a disposizione.

La soluzione proposta deve riferirsi a hardware e software che sono attualmente in produzione e disponibili sul mercato o lo saranno entro la data di scadenza di presentazione delle offerte.

La procedura di gara si compone di un unico lotto indivisibile e prevede l'aggiudicazione ad un unico operatore economico.

La base d'asta complessiva, che include sia la fornitura delle componenti hardware e software (licenze incluse), sia i servizi relativi all'applicativo offerto in modalità SAAS, alla formazione e all'assistenza specialistica e manutenzione, è pari a complessivi € 185.000,00= (centoottantacinquemila/00 euro) al netto di IVA e/o altre imposte e contributi di legge, compresi oneri della sicurezza aziendali ed esclusi gli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

L'importo degli oneri per la sicurezza da interferenze è pari a € 300,00= (trecento/00 euro) IVA esclusa e non è soggetto a ribasso

### **Articolo 3. Dettaglio delle prestazioni oggetto dell'appalto**

Il servizio erogato in Cloud in modalità SAAS qualificata da AGID, di durata quadriennale, comprenderà:

- a) l'applicativo per la rilevazione presenze;
- b) tutti i moduli software necessari per il corretto funzionamento della soluzione offerta;
- c) installazione, configurazione e collaudo del software applicativo incluse le attività di integrazione con i sistemi Cineca e l'autenticazione nell'ambiente Microsoft Active Directory esistente in Ateneo;



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- d) il servizio quadriennale di assistenza tecnica, manutenzione ed evoluzione (sia applicativa che sistemistica).

La fornitura di hardware riguarderà:

- a) i terminali di rilevazione delle presenze e la loro installazione nelle postazioni individuate (All. A);
- b) la fornitura e la posa in opera del cablaggio per le postazioni individuate (All. A)
- c) le smart-card;
- d) la stampante per la personalizzazione delle smart-card;
- e) il lettore/programmatore delle smart-card da installare presso l'Ufficio del Personale;
- f) il servizio di assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware quadriennale.

La formazione del personale riguarderà:

- a) le modalità di gestione dell'applicativo e le modalità operative dei componenti hardware;
- b) l'utilizzo dei rilevatori e dell'applicativo per i dipendenti.

---

L'attuale sistema di rilevazione presenze è costituito da 35 terminali Selesta WP4000 e da 5 Selesta Isotech collegati via linee telefoniche, da 1 Isotech collegato via Ethernet e da 1 Isotech che svolge funzioni di concentratore. Tutti i rilevatori presenze utilizzano esclusivamente tessere magnetiche e presentano le seguenti caratteristiche di funzionamento:

- sono dotati di display e di tastiera per la selezione delle causali,
- la lettura avviene in due direzioni per distinguere l'entrata dall'uscita,
- sono dotati di memoria con batteria tampone per la memorizzazione delle timbrature,
- inviano i dati due volte al giorno mediante linee telefoniche commutate,
- tutti i dati dei vari rilevatori sono collezionati da un nostro server, che li mette a disposizione sotto forma di file di testo il cui formato record è modificabile,
- sono dotati di allacciamento elettrico.

Il personale che dovrà accedere al sistema di rilevazione delle presenze è articolato attualmente nelle seguenti categorie:

- Dirigenti (1+4),
- Personale tecnico-amministrativo (610),
- Collaboratori esperti linguistici (32),
- Personale docente responsabile di personale tecnico-amministrativo (10),
- Medici in formazione specialistica (400/500).

Dovrà essere possibile l'eventuale estensione dell'utilizzo del software anche ad altre categorie di personale.



Si richiede di fornire nella Descrizione dell'Offerta Tecnica (Allegato 14) un **piano di realizzazione** del sistema dettagliato ed impegnativo. Tale piano dovrà contenere l'elenco delle fasi/attività di implementazione e relative tempistiche di inizio e fine. Dovrà inoltre contenere le schede tecniche e l'elenco dettagliato, completo delle caratteristiche essenziali e particolari dei componenti offerti e la loro denominazione commerciale.

### 3.1 Servizio relativo all'applicativo di gestione presenze ed assenze

#### REQUISITI OBBLIGATORI RICHIESTI PER IL SERVIZIO

Il servizio deve essere fruibile in Cloud modalità SAAS qualificata da AGID ai sensi delle Circolari n. 2 e 3 del 9 aprile 2018, entro la data di stipula del contratto. Qualora tale requisito di esecuzione non fosse dimostrabile da parte dell'aggiudicatario al momento della stipula del contratto, la Stazione Appaltante provvederà alla revoca dell'aggiudicazione e all'escussione della cauzione provvisoria.

Il canone annuale dovrà essere quantificato a corpo, indipendentemente dal numero di utenti, dal volume di traffico dati generato, ecc.

L'elenco dei requisiti generali e specifici obbligatori per la partecipazione alla procedura di gara (caratteristiche minime attese) sono i seguenti:

- a) gestione e monitoraggio delle presenze e delle assenze del personale e controllo dell'effettuazione dell'orario di lavoro, dimensionato per la gestione di almeno 1.200 persone;
- b) obbligo del rispetto della normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, CCNL, Contratti Integrativi, Regolamenti interni (Linee Guida per personale tecnico-amministrativo e Regolamento per la formazione medico specialistica), Direttive, Circolari interne e successive modificazioni;
- c) integrazione dei flussi automatici con soluzioni che migliorino l'efficienza eliminando operazioni manuali ripetitive ad elevato rischio di errore;
- d) riduzione (eliminazione) della modulistica cartacea e agevolazione delle comunicazioni tra dipendenti, Responsabili e Ufficio Personale mediante introduzione di un iter autorizzativo informatizzato, gestione di calendari per la pianificazione delle assenze, in particolare quelle previste da norme di legge ed il planner ferie annuale
- e) possibilità per il dipendente di accedere a un insieme di funzionalità, che consentano la gestione quotidiana e periodica del proprio cartellino attraverso un meccanismo di self service;
- f) meccanismi di delega per le autorizzazioni e per l'inserimento di giustificativi;
- g) gestione delle informazioni con progressivi livelli di analisi per ciascun individuo, Ufficio, Settore, Area, Ateneo e con la possibilità di eseguire



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

benchmark sia temporali, sia per struttura che per persona. Possibilità di implementare analisi e visualizzazione grafica personalizzabili da sistema e dall'utente finale;

- h) gestione delle ferie su tre anni raggruppate per tre contingenti riferiti a tre anni di maturazione, con possibili modifiche manuali da parte dell'Ufficio del personale del termine ultimo di fruizione dei tre contingenti;
- i) gestione giustificativi con possibilità di suddividere tra autorizzazioni e presa d'atto;
- j) contabilizzazione economica diversificata in relazione a specifiche esigenze organizzative (es. contributi mensa, indennità di rientro, straordinari, scioperi, produttività - Il gestionale stipendi (CSA Carriere e Stipendi di Cineca), ai fini del caricamento mensile delle indennità da corrispondere con lo stipendio, richiede un file di tipo .DAT. La struttura dati include sia valori fissi sia variabili economiche, che possono essere condizionati dal possesso di requisiti individuali (solo per un numero variabile di matricole aventi diritto oppure per tutto il personale, e/o per un numero variabile di giornate oppure ore da calcolare sulla base dell'effettiva presenza in servizio deducibile dalle timbrature e da una quantificazione, utile al calcolo dell'indennità, in frazioni di tempo o in euro). A richiesta potranno essere forniti i tracciati record;
- k) gestione dei compensi accessori (es. contributi mensa, indennità di rientro, straordinari, scioperi, indennità correlate alla prestazione, incluso il trasferimento dei dati di sintesi al gestionale di Ateneo, tramite tracciato dati predefinito) – requisito strettamente legato a quello di cui al punto j) che si concretizza con la creazione di un file strutturato .DAT che raccoglie i dati di sintesi utili alla corresponsione dei compensi accessori mensili;
- l) garantire l'export di dati de-normalizzati utili a trattamenti accessori previo caricamento nel RDBMS Oracle di Ateneo - requisito strettamente legato al requisito di cui al punto k) che costituisce un'alternativa ai files strutturati .DAT, in caso di compensi accessori occasionali e/o esigenze statistiche e di monitoraggio non prevedibili in fase di stesura del capitolato di gara;
- m) estrazioni di dati a fini statistici, di controllo, di monitoraggio e di analisi propedeutiche ad azioni programmatiche e strategiche;
- n) possibilità di inserire e associare un nuovo parametro in maniera massiva a gruppi di persone;
- o) gestione delle eccezioni (correttivi manuali con evidenza del soggetto che ha effettuato la modifica e mantenendo comunque l'evidenza delle timbrature originali) e della flessibilità secondo parametri definiti dalla regolamentazione interna;
- p) storicizzazione dei dati e delle configurazioni
- q) i dati acquisiti devono essere mantenuti in linea per tutta la durata del servizio
- r) accesso sia da internet, sia attraverso la rete intranet di Ateneo, tramite interfaccia web fruibile a vari livelli da tutto il personale con modalità di accesso differenziato, previa autenticazione con credenziali di Ateneo (sistema di



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

autenticazione Microsoft Active Directory in uso in Ateneo), compatibile con i maggiori browser in commercio e secondo gli standard conformi alle linee guida sull'accessibilità dei contenuti web (WCAG 2.0);

- s) visualizzazione e aggiornamento delle informazioni/rilevazioni in tempo reale dell'interfaccia web con contestuale visualizzazione delle timbrature. L'informazione minima da visualizzare dovrà indicare: causali e orario timbrature, identificativo del dipendente e del terminale dal quale è stata fatta la timbratura;
- t) importazione, trasferimento e integrazione di dati da e verso piattaforme informatiche in uso presso l'Ateneo (CSA Cineca, U-Gov Cineca) e salvataggio in formati aperti e non proprietari (i dati gestiti con il software presenze, adeguatamente strutturati, devono poter essere salvati in formato aperto e non proprietario)
- u) elaborazione dati per il rispetto della normativa sull'Amministrazione trasparente (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97). Al riguardo si chiarisce che la Pubblica Amministrazione deve pubblicare sul proprio portale i dati delle assenze aggregati per macro struttura e periodi di assenza. L'export dei dati strutturati al fine della pubblicazione avviene con frequenza periodica almeno notturna – vedi link:  
<https://www.units.it/operazionetrasparenza/?cod=ass>
- v) rispetto degli standard sull'accessibilità delle interfacce conformi alla EN301549;
- w) browser supportati: Mozilla Firefox, Chrome, Edge;
- x) standard di sicurezza dati: protocollo HTTPS (con certificato di CA pubblica);
- y) procedure e policy compatibili alle disposizioni del regolamento generale sulla protezione dei dati Reg. UE n. 2016/679;
- z) lingua italiana e gestione di caratteri diacritici - con pieno supporto UTF-8;
- aa) menù contestuali e strumenti di navigazione, finalizzati a un utilizzo intuitivo e agevole delle funzionalità fornite;
- bb) gestione degli orari di lavoro ordinario e straordinario (compreso il lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro notturno-festivo);
- cc) gestione integrata dell'organigramma importato da sistemi esterni (es: da CSA-Cineca) (albero gerarchico delle unità organizzative) e sincronizzazione con il master di U-GOV-Cineca; al riguardo si chiarisce che il software presenze deve ereditare e mantenere aggiornato con frequenza periodica almeno notturna l'organigramma delle unità organizzative dell'Ateneo. Il personale di Ateneo afferisce ad una unità organizzativa che si colloca all'interno di un albero gerarchico delle strutture e delle responsabilità. Ciascuna unità organizzativa ha un suo responsabile e l'albero si articola in un numero variabile di livelli di gerarchia
- dd) gestione integrata dell'anagrafica gestita in UGOV-Cineca (dati anagrafici delle risorse umane, giuridici, afferenza e organico, deleghe, deroghe) – si chiarisce che il software presenze deve ereditare a mantenere aggiornato con frequenza



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

periodica almeno notturna le anagrafiche di base delle risorse umane e tutti gli attributi utili alla corretta e completa gestione degli aspetti amministrativi ed economici legati alla presenza in servizio e condizionati dal ruolo giuridico, dall'afferenza e dagli incarichi di responsabilità;

- ee) gestione dei livelli di autorizzazione (almeno 3 livelli);
- ff) associazione dell'anagrafica dei dipendenti con le Smart-card;
- gg) gestione di una pluralità di flussi e procedure esportabili, autorizzativi e non, su formati xls, pdf o altro;
- hh) gestione delle assenze parzialmente integrata (gestione di alcune tipologie di assenza con inserimento nel gestionale di Ateneo CSA e trasferimento di assenze inserite nel gestionale CSA verso l'applicativo), tramite tracciato dati predefinito con una classificazione delle assenze per tipologia; Le assenze dal servizio con effetti economici sulla persona, di norma, vengono gestite con il gestionale CSA di Cineca e devono essere ereditate dal software presenze, ai fini della copertura dell'orario di servizio, evitando il duplice inserimento dell'assenza. Il master dell'assenza con effetto economico è il gestionale CSA
- ii) gestione dei saldi e dei contatori con quadrature e chiusure a intervalli giornalieri e periodici (con previsione di meccanismi di allerta a vari livelli e blocchi);
- jj) gestione delle anomalie;
- kk) attivazione di un sistema di allerte con messaggistica via posta elettronica, indirizzata ai dipendenti e ai Responsabili in relazione a mancate autorizzazioni e anomalie nelle timbrature;
- ll) inserimento delle giustificazioni mediante self service dipendente;
- mm) gestione autonoma delle parametrizzazioni;
- nn) fornitura di API (interfaccia di programmazione di applicazioni);
- oo) gestione delle timbrature relative all'intervallo per pausa previsto dalla disciplina contrattuale (art. 25 del CCNL 16.10.2008)
- pp) possibilità di aggiungere funzionalità di programma (per esempio mediante controlli configurabili delle condizioni di applicabilità) per una gestione personalizzata e autonoma degli orari di timbrature e delle varie causali.
- qq) fornitura di un ambiente parallelo di test, avente caratteristiche analoghe alla produzione, con possibilità di riallineamento periodico dei dati tra produzione e test (per esempio, mediante export-import da Database di produzione a Database di test), credenziali di accesso privilegiato alle risorse del sistema di test.
- rr) disponibilità annua del servizio in modalità SAAS almeno pari al 99%.
- ss) il software utilizzato per erogare il servizio deve essere conforme a quanto previsto dalle "Linee guida per lo sviluppo del software sicuro" (<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>)
- tt) il software deve essere accompagnato dalla manualistica di sistema (personalizzata e aggiornata).



- uu) gestione delle forme di lavoro flessibile (lavoro agile, telelavoro) in termini di disponibilità di funzionalità quali gestione report personale operante in lavoro agile e disponibilità di codici per differenziazione orari di presenza)
- vv) il sistema deve essere dotato di guida in linea

### 3.2 Fornitura e posa in opera dei terminali per la rilevazione delle presenze e fornitura del materiale di supporto

- **Fornitura di n. 47 terminali “standard” con i seguenti requisiti e caratteristiche obbligatori:**
  - a) presenza di tastiera (fisica e/o su schermo touch) per l'inserimento delle causali (almeno 20 causali);
  - b) presenza di display informativo ad elevato contrasto e/o retroilluminato;
  - c) segnalatore acustico di avvenuta lettura;
  - d) riconoscimento tessera con tecnologia senza contatto (RFID MIFARE standard ISO/IEC 14443);
  - e) presenza di doppia antenna per permettere la distinzione tra lettura di uscita da lettura di entrata;
  - f) collegamento in rete per l'invio delle timbrature in tempo reale su protocollo TCP/IP;
  - g) interfaccia fisica di collegamento alla rete Ethernet con interfaccia rame RJ45
  - h) alimentazione PoE (IEEE 802.3af) tramite il cavo di collegamento Ethernet;
  - i) staffe e/o quanto necessario per il montaggio a parete;
  - j) la comunicazione deve essere criptata (per esempio https, ftps, ecc...);
  - k) funzionalità di cambio da ora solare a legale e viceversa;
  - l) presenza di batteria interna ricaricabile che garantisca una autonomia di funzionamento di almeno 1 ora in caso di mancanza di alimentazione elettrica;
  - m) presenza di memoria interna non volatile per la memorizzazione di almeno 2.000 timbrature in caso di mancanza di collegamento al server;
  - n) funzionalità di ripresa automatica dell'invio delle timbrature (comprese quelle accodate durante l'assenza di collegamento) al ripristino del collegamento con il server;
  - o) funzionalità di visualizzazione su display delle ultime timbrature effettuate usando la propria smart-card.
  
- **Fornitura e posa in opera di 1 terminale presso l'edificio A “lato Sud” dotato di tastiera con caratteri in rilievo e di sintesi vocale per la conferma della causale inserita e dell'avvenuta corretta timbratura (per utilizzo da parte di non vedenti) avente i seguenti requisiti e caratteristiche obbligatori:**
  - a) presenza di tastiera fisica con caratteri in rilievo per l'inserimento delle causali (almeno 20 causali)



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- b) sintesi vocale della causale inserita, del verso (entrata/uscita) e dell'avvenuta corretta timbratura;
  - c) riconoscimento tessera con tecnologia senza contatto (RFID MIFARE standard ISO/IEC 14443);
  - d) presenza di doppia antenna per permettere la distinzione tra lettura di uscita da lettura di entrata;
  - e) collegamento in rete per l'invio delle timbrature in tempo reale su protocollo TCP/IP;
  - f) interfaccia fisica di collegamento alla rete Ethernet con interfaccia rame RJ45
  - g) alimentazione PoE (IEEE 802.3af) tramite il cavo di collegamento Ethernet;
  - h) staffe e/o quanto necessario per il montaggio a parete;
  - i) la comunicazione deve essere criptata (per esempio https, ftps, ecc...);
  - j) funzionalità di cambio da ora solare a legale e viceversa;
  - k) presenza di batteria interna ricaricabile che garantisca una autonomia di funzionamento di almeno 1 ora in caso di mancanza di alimentazione elettrica;
  - l) presenza di memoria interna non volatile per la memorizzazione di almeno 2.000 timbrature in caso di mancanza di collegamento al server;
  - m) funzionalità di ripresa automatica dell'invio delle timbrature (comprese quelle accodate durante l'assenza di collegamento) al ripristino del collegamento con il server;
- **Per 44 terminali** (dei 48 complessivamente da fornire) oltre alla fornitura **va prevista anche la loro posa in opera**, installandoli indicativamente a 1,40 mt dal pavimento nelle posizioni che dovranno essere concordate con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), in sostituzione degli attuali che saranno disinstallati a cura dell'Università e messi a disposizione del DEC. All'atto della consegna dei beni (rilevatori presenze) l'affidatario dovrà rilasciare al DEC idoneo documento di trasporto dal quale risultino in modo dettagliato i beni forniti.
  - **Fornitura e posa in opera delle interconnessioni di rete** per il collegamento dei rilevatori agli armadi dati più vicini come da indicazioni riportate nell'Allegato A dove viene indicata anche la lunghezza media stimata dei cavi. A richiesta verranno rese disponibili le planimetrie.

I cavi utilizzati per il collegamento devono essere cavi UTP Cat. 6; tutti i materiali impiegati devono rispettare le normative in vigore (EUROCLASSE CPR CEI - UNEL 35016 Cca - s1b, d1, a1).

I cavi dovranno essere certificati (norme EN 50173 e 50174), etichettati sulla base delle indicazioni del DEC ed attestati rispettivamente:



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

1) lato armadio ai permutatori esistenti: (laddove non fossero disponibili porte libere, possono essere attestati con spine RJ45 Cat 6); dovrà essere inoltre prevista da questo lato una scorta di cavo di almeno 50 cm.

2) lato rilevatore: tramite spine RJ45 Cat 6.

Nella quotazione va inclusa, nelle tratte indicate nell'Allegato A del Capitolato Speciale, anche la **fornitura e posa in opera di canaletta bianca 10mm x 10mm** - nell'Allegato A del Capitolato Speciale viene indicata la stima in metri lineari delle canalette da fornire.

A richiesta (con le modalità descritte all'art 15 del Disciplinare di gara) verranno inviate ai concorrenti le planimetrie e dei brevi filmati che illustrano i percorsi interessati dalle cablature.

- **Fornitura di 3000 smart-card** (standard ISO/IEC 7810 ID-1), con grafica personalizzata che verrà fornita dall'Università alla stipula del contratto, dotate di banda magnetica (standard ISO/IEC 7811), tecnologia RFID (standard ISO/IEC 14443, MIFARE) e chip a contatto (standard ISO/IEC 7816). Delle 3.000 smart-card, 1.200 dovranno essere stampate e fornite dall'affidatario, pronte all'utilizzo, con la grafica personalizzata ed il testo costituito da nome, cognome e matricola del dipendente/specializzando, nonché la memorizzazione dell'identificativo dipendente nelle 3 tecnologie (banda, rfid e chip) sulla base dei dati forniti dall'Università
- **Fornitura di 1 stampante per le smart-card fornite.** La stampante deve poter stampare in b/n su un lato il testo con nome e cognome dell'assegnatario della tessera, deve poter applicare un film protettivo e deve essere compatibile con il software di gestione presenze fornito dall'affidatario.
- **Fornitura di 1 lettore/programmatore per l'associazione e/o programmazione delle smart card** per l'emissione delle stesse. Il dispositivo dovrà essere installato presso l'Ufficio del Personale. Detto Ufficio dovrà essere autonomo nell'emissione delle smart card successivamente alla fornitura iniziale.

Tutti i dispositivi hardware devono essere forniti in acquisto (no forme di comodato, noleggio etc), nuovi di fabbrica, in produzione corrente.

### 3.3 Servizio di assistenza e manutenzione di hardware e software

#### **Servizi obbligatori durante l'esecuzione**

- a) Il servizio di assistenza e manutenzione deve essere garantito per tutti i 4 (quattro) anni della durata dell'appalto.



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- b) L'affidatario si impegna all'aggiornamento dell'impianto tecnologico, hardware e software, pienamente conforme alla normativa vigente in materia di documenti elettronici, protocolli di comunicazione con le reti pubbliche, archiviazione su supporti ottici, trattamento dei dati della popolazione, per tutta la durata del contratto e senza ulteriori addebiti. La normativa di riferimento, cui comunque è necessario attenersi, per quanto riguarda il Protocollo e la Gestione Documentale è raccolta nel Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28/12/2000 n. 445 e s.m.i.).
- c) La manutenzione dei software in particolare, ha per oggetto la eliminazione dei difetti e dei guasti degli applicativi emersi nel corso del loro utilizzo (manutenzione correttiva), nonché la prestazione dei servizi collaterali che ne assicurano il corretto funzionamento. Il servizio di manutenzione deve includere inoltre ogni eventuale modifica e integrazione resa necessaria dall'adeguamento alle variazioni della normativa vigente (manutenzione evolutiva), in particolare deve garantire il funzionamento a seguito di aggiornamento dei browser web. Deve essere prevista la rimozione di anomalie e/o malfunzionamenti nei tempi e nei modi previsti nella tabella sotto riportata.
- d) L'affidatario si impegna a garantire che il nuovo software possa ricevere le timbrature degli attuali rilevatori che vengono messe a disposizione mediante files di testo, il cui tracciato record sarà documentato e che potrà essere modificato al bisogno. L'acquisizione mediante tale file di testo dovrà poter avvenire contemporaneamente all'acquisizione dei dati provenienti dai nuovi rilevatori forniti, per permettere la graduale sostituzione dei rilevatori, senza interruzione del servizio.
- e) Dalla data di avviamento operativo del software oggetto dell'appalto, certificato con apposito verbale di conformità, l'affidatario assicura il buon funzionamento dell'hardware e del software, assumendo l'obbligo di eliminare le anomalie e/o i malfunzionamenti, senza alcun addebito.
- f) L'affidatario si impegna, all'aggiornamento del software senza ulteriori addebiti, al fine di:
- adeguare il software alla normativa vigente;
  - prevenire le vulnerabilità di sicurezza;
  - correggerne i difetti;
  - garantire il funzionamento anche a seguito di aggiornamenti dei browser web.
- g) L'affidatario deve garantire il servizio di assistenza tecnica e manutenzione come di seguito descritto:
- assistenza durante la fase di avvio del sistema (affiancamento all'Ufficio Personale e all'Area Servizi ICT) per supportare il passaggio dai vecchi ai nuovi terminali, garantendo il regolare avvio dell'attività; tale servizio fornito mettendo a disposizione del committente un supporto specialistico costituito da 2 figure professionali: una figura "senior" dotato di "elevate competenze" specialistiche sull'applicativo in grado di supportare il Committente nelle scelte



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

implementative ed evolutive ed una figura specialistica "junior" in grado di affiancare il Committente nell'implementazione delle procedure di configurazione e parametrizzazione del sistema. La programmazione degli interventi in fase di installazione e configurazione dovrà essere concordata e pianificata con il Committente entro 20 gg dalla data della stipula del contratto e dovrà essere erogata sotto forma di giornate/uomo on site e di ore/uomo per la consulenza telefonica.

- a regime, servizio di help desk telefonico e informatico a supporto dell'Ufficio Personale, per la segnalazione di malfunzionamenti e/o anomalie sull'utilizzo degli strumenti, delle funzionalità, anche derivanti dall'implementazione di parametri e nuove configurazioni, in relazione a tematiche specifiche inerenti ai servizi erogati; tale servizio dovrà essere concordato e pianificato con il Committente ed erogato sotto forma di giornate/uomo on site e di ore/uomo per la consulenza telefonica;
- a regime, servizio di help desk telefonico e informatico a supporto dell'Area Servizi ICT per la segnalazione di malfunzionamenti e/o anomalie sull'utilizzo degli strumenti e dell'infrastruttura, delle funzionalità e in relazione a tematiche specifiche inerenti ai servizi erogati;
- servizio di assistenza tecnica e manutenzione on-site per la risoluzione di guasti e malfunzionamenti degli apparati di rilevazione presenze, della stampante e del lettore/programmatore senza ulteriori oneri per il Committente comprese le spese di trasporto degli apparati e salvo il caso di danneggiamenti per dolo, allagamenti, incendi e calamità naturali
- sostituzione preventiva, senza ulteriori oneri per il Committente, delle parti consumabili quali per esempio le batterie tampone, eventuali memorie flash in prossimità del raggiungimento dei cicli massimi di scrittura.

**MODALITÀ' E TEMPISTICHE RICHIESTE PER I SERVIZI DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE**

L'affidatario è tenuto a fornire i servizi di assistenza sistemistica e tecnica necessari ad assicurare il corretto funzionamento del software fornito. In particolare, durante l'orario di apertura degli uffici dell'Università, deve garantire l'assistenza telefonica e telematica all'utilizzo del software applicativo.

Dovranno altresì essere assicurati gli interventi on-site in casi di guasti bloccanti per i rilevatori entro un giorno lavorativo successivo alla chiamata.

Di seguito sono descritti i livelli di servizio (SLA), che dovranno essere garantiti dall'affidatario relativamente ai servizi oggetto dell'offerta. Relativamente alle funzionalità del sistema, per problemi tecnici che dovessero determinare malfunzionamenti, l'intervento deve essere garantito, a seconda della tipologia di problema determinata a insindacabile giudizio dell'Università, nei termini indicati nelle seguenti tabelle:



Malfunzionamenti all'applicativo software

<b>Severità e descrizione</b>	<b>Tempi massimi di presa in carico e risoluzione</b>
Anomalia Bloccante o Emergenza Si intende per anomalia bloccante o emergenza: malfunzionamento grave che impedisce l'utilizzo del software, con impatto bloccante su tutte le operazioni dell'utente e sull'utilizzo del sistema.	Presa in carico entro 2 (due) ore lavorative e soluzione/ripristino completo entro 8 (otto) ore lavorative dalla segnalazione.
Anomalia Grave Si intende per anomalia grave: malfunzionamento che causa un degrado tollerabile del software, per periodi limitati; non richiede un intervento urgente.	Presa in carico entro 8 (otto) ore lavorative e soluzione/ripristino completo entro 16 (sedici) ore lavorative dalla segnalazione.
Anomalia Normale Si intende per anomalia normale: errori di minore entità che non pregiudicano l'operatività di base e funzionalità chiave del software.	Presa in carico entro 16 (sedici) ore lavorative e soluzione/ripristino completo entro 48 (quarantotto) ore lavorative dalla segnalazione.

Malfunzionamenti ai componenti hardware:

<b>Severità e descrizione</b>	<b>Tempi massimi di presa in carico e risoluzione</b>
Anomalia Bloccante Si intende quando il rilevatore presenze non accetta le timbrature (spento e/o altra anomalia bloccante).	Intervento con risoluzione entro il giorno lavorativo successivo (con possibilità di utilizzare l'apparato di scorta messo a disposizione)
Anomalia Normale Si intende quando il rilevatore accetta le timbrature e le memorizza, ma non riesce ad inviarle	Intervento con risoluzione entro 5 (cinque) giorni lavorativi
Guasti stampante o lettore programmatore	Intervento con risoluzione entro 8 (otto) giorni lavorativi



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

L'affidatario dovrà effettuare gli interventi di assistenza rispettando secondo quanto comunicato dal DEC, di norma in orario lavorativo da lunedì a venerdì.

Per "segnalazione" si intende il momento in cui l'Università invia all'affidatario la segnalazione di guasto via e-mail o attraverso il sistema di Trouble Ticketing dell'Appaltatore.

Per "soluzione/ripristino" si intende il momento della chiusura del ticket sul proprio sistema o invio e-mail all'Università. A tal riguardo si precisa che il tempo di risoluzione è misurato in ore lavorative facendo riferimento alla finestra di servizio indicata in questo documento. Qualora la segnalazione di un'anomalia ad alta priorità avvenga prima della chiusura della finestra di servizio, si richiede all'affidatario di completare l'attività avviata anche fuori della finestra di servizio. In ogni caso, resta inteso che la determinazione della causa del problema, l'individuazione del guasto e il ripristino della piena funzionalità del sistema mal funzionante, sono interamente a carico dell'affidatario.

L'Università mette a disposizione il rilevatore presenze di scorta che deve essere reintegrato, senza ulteriori addebiti, entro 7 giorni solari consecutivi.

Nel caso l'apparato guasto non fosse riparabile perché non più in produzione, dovrà essere sostituito con un modello di caratteristiche pari o superiori senza oneri per il Committente.

L'affidatario è tenuto in ogni caso ad intervenire per la risoluzione dei guasti o dei malfunzionamenti rispettando i SLA salvo casi di comprovata causa di forza maggiore (es: terremoto, dolo, attacco terroristico) per cui saranno chiesti chiarimenti documentati da parte dell'Università.

#### DOCUMENTAZIONE DA FORNIRE

L'affidatario è obbligato a fornire, senza ulteriore corrispettivo, i manuali e ogni altra documentazione tecnica costantemente aggiornati, redatti in lingua italiana, idonei ad assicurare l'utilizzo ed il funzionamento degli applicativi forniti.

### 3.4 Servizio di formazione del personale

#### Requisiti e caratteristiche obbligatori

L'offerta formativa deve comprendere la somministrazione di corsi teorico-pratici secondo la seguente tabella:

<b><i>Personale coinvolto</i></b>	<b><i>Modalità di somministrazione</i></b>	<b><i>Durata stimata</i></b>	<b><i>Argomenti minimi</i></b>
Addetti Ufficio Personale e tecnici informatici	Frontale in aula	25 ore (cinque turni di 5 ore)	Le modalità di gestione dell'applicativo e le modalità operative dei componenti hardware



Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA

Dirigenti, Responsabili di Area, Settore, Ufficio, Unità di staff, ecc.	Frontale in aula	8 ore (due turni di 4 ore ciascuno)	Le modalità di gestione dei Responsabili di personale
Utenti finali	Frontale in aula	20 ore (cinque turni di 4 ore ciascuno se frontale)	Utilizzo dei rilevatori e dell'applicativo con illustrazione e esempi pratici di tutte le funzioni fruibili dai medesimi

I corsi dovranno essere di tipo teorico-pratico, diversificati in funzione dei ruoli delle diverse figure interessate.

I corsi dovranno essere tenuti nella sede dell'Università, nelle date e con le modalità (creazione di più turni, suddivisione dei corsi in mezze giornate, etc.) da concordare con l'Ufficio Gestione del Personale T.A., tenuto conto dell'inderogabile esigenza, per l'Università, di garantire la continuità di tutti i servizi.

L'affidatario dovrà fornire un dettagliato piano di formazione del personale che illustri le modalità di espletamento del servizio mediante formazione in aula per tutte le diverse tipologie di utenti ed includere la fornitura del materiale didattico che dovrà essere rilasciato all'Università in formato file .pdf. Tale piano dovrà essere inserito nella descrizione dell'offerta tecnica in quanto oggetto di valutazione come descritto al punto successivo.

### 3.5 Requisiti migliorativi oggetto di valutazione tecnica e attribuzione punteggi

Di seguito vengono riportati i requisiti migliorativi oggetto di valutazione tecnica i cui punteggi verranno assegnati in base alla tabella dei punteggi di cui all'art 21 del Disciplinare di gara.

#### **Requisiti migliorativi del Servizio in modalità SAAS relativo all'applicativo di gestione presenze ed assenze di cui all'art. 3.1**

- 1 Descrizione dell'architettura hardware e software offerta ((Modalità di integrazione dei dati (organigramma, risorse umane, ruolo giuridico, afferenza, incarichi di responsabilità, assenze con effetti economici, compensi accessori), SLA certificati superiori a quelli obbligatori, ecc), altri elementi non vincolanti che possono contribuire alla gestione ottimale dei processi ed all'economia delle procedure)
- 2 Riduzione dei tempi di consegna delle due fasi e avviamento operativo rispetto a quanto previsto in capitolato
- 3 Il concorrente sta già erogando altri servizi analoghi in cloud in modalità SAAS (indicare la numerosità dell'utenza ed eventuale qualificazione AGID)



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- 4 Disponibilità, senza ulteriori costi, di client per le postazioni di ufficio che permetta di effettuare la timbratura di entrata ed uscita, con identificazione del pc utilizzato
- 5 Disponibilità, senza ulteriori costi, di una App di visualizzazione delle timbrature su dispositivi mobili (Android e Ios)
- 6 Possibilità di timbratura geolocalizzata tramite un portale accessibile, oppure tramite App usando dispositivi mobili (tablet e smartphone), messa a disposizione senza ulteriori costi dal fornitore
- 7 Trasferimento automatizzato al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi al personale nei formati richiesti dal succitato Dipartimento
- 8 Importazione telematica dei certificati di malattia con l'ente previdenziale INPS
- 9 Disponibilità a listino di dispositivi fisici portatili con geolocalizzazione che dovranno inviare le timbrature all'applicativo di gestione presenze
- 10 Disponibilità senza ulteriori oneri di un sistema di Trouble Ticketing per la segnalazione di malfunzionamenti
- 11 Gestione di ulteriori 1-2 livelli di autorizzazione oltre ai 3 livelli richiesti come requisiti obbligatori (fino ad un totale 5 livelli)

**Requisiti migliorativi dei terminali di cui all'art.3.2 del CSA**

- 1 Terminali con piattaforma open source,
- 2 Modulo BLE (Bluetooth Low Energy) installato
- 3 Accessibilità diretta ai dati rilevati dal singolo terminale in caso di interruzione di servizio della rete dati (scheda SD o chiavetta USB),
- 4 Configurabilità dei terminali tramite interfaccia web e/o altra modalità da remoto,
- 5 Comunicazione tra rilevatori e server mediante protocolli standard e documentati, senza necessità di software di acquisizione proprietari per acquisire le transazioni,
- 6 Disponibilità, a listino, per i rilevatori presenze oggetto della fornitura di un modulo aggiuntivo per la lettura delle impronte digitali che preveda la funzionalità di verifica dell'impronta mediante confronto del template con quello memorizzato nella smart card dell'assegnatario. Tale funzionalità deve poter essere attivata o disattivata, senza che questo pregiudichi il normale funzionamento del rilevatore presenze. I dati biometrici devono essere memorizzati esclusivamente nella smart-card.

**Requisito migliorativo del Servizio di assistenza e manutenzione hardware e software di cui all'art 3.3 del CSA**

- 1 Descrizione dell'organizzazione del servizio dal quale si evincano caratteristiche migliorative rispetto a quanto previsto obbligatoriamente

**Requisiti migliorativi al Piano di Formazione di cui all'art 3.4 del CSA**

- 1 Piano di Formazione offerto (da dettagliare)
- 2 Disponibilità, senza ulteriori oneri per il Committente, di un tutorial in formato digitale per la formazione dei nuovi utenti finali



#### Articolo 4. **Divieto di modifiche introdotte dall'affidatario**

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'affidatario, se non è disposta dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC) e preventivamente approvata dall'Università.

Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il DEC lo giudichi opportuno, comportano il ripristino, a carico dell'affidatario, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del DEC.

#### Articolo 5. **Decorrenza dell'affidamento/Termini di consegna - Verifica di conformità**

##### **5.1 Decorrenza dell'affidamento**

L'affidamento avrà inizio dalla data di stipula del contratto in forma telematica che avrà luogo entro 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice.

L'Università si riserva di proporre l'eventuale esecuzione immediata delle prestazioni dedotte dal presente Capitolato, nelle more della stipula del contratto.

Fermi restando i tempi di consegna massimi, l'affidatario prima della stipula del contratto concorderà con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto il cronoprogramma che dovrà prevedere anche i tempi di affiancamento del personale dell'Università nelle fasi di avviamento dei diversi sottosistemi applicativi.

Fatti salvi gli eventuali adattamenti del software originale necessari per ottenere l'assoluta rispondenza alle specifiche funzionali minime richieste dal presente capitolato, facenti parte della fornitura di base, l'affidatario dovrà definire analiticamente il piano di progressiva messa a regime con l'indicazione delle ore/giornate uomo necessarie ai singoli processi, da attuare al fine del puntuale avviamento.

Altresì, dovrà indicare le giornate uomo che saranno messe a disposizione per l'analisi, il popolamento e la verifica dei data-base (anagrafiche dipendenti, anagrafiche strutture, gerarchie organizzative, deleghe, definizione dei profili utenti), al fine di garantire l'integrazione con i sistemi informativi in uso presso l'Università.

Le modalità di utilizzo di tali giornate verranno concordate con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto nel rispetto del cronoprogramma.

La decorrenza dei servizi di durata quadriennale avrà dalla data di rilascio della verifica di conformità dell'erogazione del servizio configurato in modalità **"base"**.

##### **5.2 Termini di consegna**



La fornitura e l'installazione dell'**hardware e** dei relativi **collegamenti** dovrà avvenire **entro 120 giorni** solari dalla data di stipula del contratto. La fornitura delle **1200 smart card** già stampate con i nominativi dovrà avvenire **entro 90** giorni solari dalla stipula.

La consegna del servizio erogato in Cloud in modalità SAAS dovrà avvenire in 2 fasi: modalità "base" e modalità "a regime" come di seguito dettagliate.

#### MODALITA' "BASE"

- entro 180 giorni solari dalla stipula del contratto fornendo almeno il seguente set minimo di funzioni
  - a. gestione e monitoraggio delle presenze e delle assenze del personale e controllo dell'effettuazione dell'orario di lavoro, dimensionato per la gestione di almeno 1.200 persone;
  - b. obbligo del rispetto della normativa vigente in materia di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, CCNL, Contratti Integrativi, Regolamenti interni (Linee Guida per personale tecnico-amministrativo e Regolamento per la formazione medico specialistica), Direttive, Circolari interne e successive modificazioni;
  - c. integrazione dei flussi automatici con soluzioni che migliorino l'efficienza eliminando operazioni manuali ripetitive ad elevato rischio di errore;
  - d. possibilità per il dipendente di accedere a un insieme di funzionalità, che consentano la gestione quotidiana e periodica del proprio cartellino attraverso un meccanismo di self service;
  - e. gestione delle ferie su tre anni raggruppate per tre contingenti riferiti a tre anni di maturazione, con possibili modifiche manuali da parte dell'Ufficio del personale del termine ultimo di fruizione dei tre contingenti;
  - f. gestione giustificativi con possibilità di suddividere tra autorizzazioni e presa d'atto;
  - g. contabilizzazione economica diversificata in relazione a specifiche esigenze organizzative (es. contributi mensa, indennità di rientro, straordinari, scioperi, produttività);
  - h. possibilità di inserire e associare un nuovo parametro in maniera massiva a gruppi di persone;
  - i. gestione delle eccezioni (correttivi manuali con evidenza del soggetto che ha effettuato la modifica e mantenendo comunque l'evidenza delle timbrature originali) e della flessibilità secondo parametri definiti dalla regolamentazione interna;
  - j. storicizzazione dei dati e delle configurazioni;
  - k. i dati acquisiti devono essere mantenuti in linea per tutta la durata del servizio
  - l. accesso sia da internet, sia attraverso la rete intranet di Ateneo, tramite interfaccia web fruibile a vari livelli da tutto il personale con modalità di accesso differenziato, previa autenticazione con credenziali di Ateneo (sistema di autenticazione Microsoft Active Directory in uso in Ateneo), compatibile con i



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

maggiori browser in commercio e secondo gli standard conformi alle linee guida sull'accessibilità dei contenuti web (WCAG 2.0);

- m. visualizzazione e aggiornamento delle informazioni/rilevazioni in tempo reale dell'interfaccia web con contestuale visualizzazione delle timbrature. L'informazione minima da visualizzare dovrà indicare: causali e orario timbrature, identificativo del dipendente e del terminale dal quale è stata fatta la timbratura;
- n. importazione, trasferimento e integrazione di dati da e verso piattaforme informatiche in uso presso l'Ateneo (CSA Cineca, U-Gov Cineca) e salvataggio in formati aperti e non proprietari;
- o. rispetto degli standard sull'accessibilità delle interfacce conformi alla EN301549;
- p. browser supportati: Mozilla Firefox, Chrome, Edge;
- q. standard di sicurezza dati: protocollo HTTPS (con certificato di CA pubblica);
- r. procedure e policy compatibili alle disposizioni del regolamento generale sulla protezione dei dati Reg. UE n. 2016/679;
- s. lingua italiana e gestione di caratteri diacritici - con pieno supporto UTF-8;
- t. menù contestuali e strumenti di navigazione, finalizzati a un utilizzo intuitivo e agevole delle funzionalità fornite;
- u. gestione degli orari di lavoro ordinario e straordinario (compreso il lavoro notturno, lavoro festivo e lavoro notturno-festivo);
- v. gestione integrata dell'organigramma importato da sistemi esterni (es: da CSA-Cineca) (albero gerarchico delle unità organizzative) e sincronizzazione con il master di U-GOV-Cineca;
- w. gestione integrata dell'anagrafica gestita in UGOV-Cineca (dati anagrafici delle risorse umane, giuridici, afferenza e organico, deleghe, deroghe);
- x. associazione dell'anagrafica dei dipendenti con le Smart-card;
- y. gestione di una pluralità di flussi e procedure esportabili, autorizzativi e non, su formati xls, pdf o altro;
- z. gestione delle assenze parzialmente integrata (gestione di alcune tipologie di assenza con inserimento nel gestionale di Ateneo CSA e trasferimento di assenze inserite nel gestionale CSA verso l'applicativo), tramite tracciato dati predefinito con una classificazione delle assenze per tipologia;
- aa. gestione dei saldi e dei contatori con quadrature e chiusure a intervalli giornalieri e periodici (con previsione di meccanismi di allerta a vari livelli e blocchi);
- bb. gestione dei compensi accessori (es. contributi mensa, indennità di rientro, straordinari, scioperi, indennità correlate alla prestazione, incluso il trasferimento dei dati di sintesi al gestionale di Ateneo, tramite tracciato dati predefinito);
- cc. gestione delle anomalie;



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- dd. attivazione di un sistema di allerte con messaggistica via posta elettronica, indirizzata ai dipendenti e ai Responsabili in relazione a mancate autorizzazioni e anomalie nelle timbrature;
- ee. inserimento delle giustificazioni mediante self service dipendente;
- ff. gestione autonoma delle parametrizzazioni;
- gg. gestione delle timbrature relative all'intervallo per pausa previsto dalla disciplina contrattuali (art. 25 del CCNL 16.10.2008)
- hh. garantire l'export di dati de-normalizzati utili a trattamenti accessori previo caricamento nel RDBMS Oracle di Ateneo;
- ii. fornitura di API (interfaccia di programmazione di applicazioni);
- jj. fornitura di un ambiente parallelo di test, avente caratteristiche analoghe alla produzione, con possibilità di riallineamento periodico dei dati tra produzione e test (per esempio, mediante export-import da Database di produzione a Database di test), credenziali di accesso privilegiato alle risorse del sistema di test;
- kk. il software utilizzato per erogare il servizio deve essere conforme a quanto previsto dalle “Linee guida per lo sviluppo del software sicuro” (<https://www.agid.gov.it/it/sicurezza/cert-pa/linee-guida-sviluppo-del-software-sicuro>)”
- ll. il software deve essere accompagnato dalla manualistica di sistema (personalizzata e aggiornata);
- mm. il sistema deve essere dotato di guida in linea.

Durante il periodo dall' avvio in modalità “base” all'avvio del sistema in modalità “a regime” il canone corrisposto per il servizio erogato in modalità “base” sarà riconosciuto nella quota ridotta all' 80% dell'importo aggiudicato su base annuale.

**MODALITA' “A REGIME”**

- entro 360 giorni solari dalla stipula del contratto fornendo tutte le funzioni previste come requisiti obbligatori e dei requisiti migliorativi dichiarati. Dalla data di avvio del sistema a “regime” il canone del servizio sarà pari al 100% di quello previsto in offerta. I requisiti obbligatori che possono essere forniti in questa fase sono:
  - nn. riduzione (eliminazione) della modulistica cartacea e agevolazione delle comunicazioni tra dipendenti, Responsabili e Ufficio Personale mediante introduzione di un iter autorizzativo informatizzato, gestione di calendari per la pianificazione delle assenze, in particolare quelle previste da norme di legge e planner ferie annuale;
  - oo. meccanismi di delega per le autorizzazioni e per l'inserimento di giustificativi;
  - pp. gestione delle informazioni con progressivi livelli di analisi per ciascun individuo, Ufficio, Settore, Area, Ateneo e con la possibilità di eseguire benchmark sia temporali, sia per struttura che per persona. Possibilità di implementare analisi e visualizzazione grafica personalizzabili da sistema e dall'utente finale;



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- qq. estrazioni di dati a fini statistici, di controllo, di monitoraggio e di analisi propedeutiche ad azioni programmatiche e strategiche;
- rr. elaborazione dati per il rispetto della normativa sull'Amministrazione trasparente (D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97);
- ss. gestione dei livelli di autorizzazione (almeno 3 livelli);
- tt. disponibilità del servizio almeno pari al 99%;
- uu. gestione delle forme di lavoro flessibile (lavoro agile, telelavoro) in termini di disponibilità di funzionalità quali gestione report personale operante in lavoro agile e disponibilità di codici per differenziazione orari di presenza)
- vv. possibilità di aggiungere funzionalità di programma (per esempio mediante controlli configurabili delle condizioni di applicabilità) per una gestione personalizzata e autonoma degli orari di timbrature e delle varie causali.

nonché tutti i requisiti migliorativi dichiarati nell'offerta tecnica

Al fine di consentire l'utilizzo dei nuovi rilevatori con l'attuale procedura presenze e in attesa che sia a regime la nuova soluzione, si richiede che vengano messi a disposizione i dati delle timbrature nella seguente modalità:

- l'Affidatario predispone, entro la data di conclusione della fornitura hardware, i 1200 badge corredati di cognome, nome, n.ro di matricola sulla base dell'elenco fornito dall'Ateneo.
- L'Ateneo si impegna a distribuire le smart card ai dipendenti entro **30 gg** dal loro ricevimento.
- A partire dalla data di consegna delle smart card all'Ateneo, l'Affidatario dovrà fornire con cadenza giornaliera un file di testo contenente le timbrature effettuate sui nuovi rilevatori che vengono progressivamente attivati. Per ogni timbratura deve essere specificato il n.ro terminale, il numero di matricola del dipendente, data, ora e causale della timbratura.

### **5.3 Verifiche di conformità**

La verifica di conformità dovrà essere completata entro e non oltre 380 (trecentottanta) giorni solari dalla stipula del contratto.

### **Articolo 6. Nuove convenzioni/accordi quadro/SDAPA CONSIP**

In conformità a quanto disposto dall'art. 1, comma 7 del D.L. 95/2012, (e finanziaria 2020) convertito in l. 135/2012, l'Università si riserva di recedere in qualsiasi tempo dal contratto qualora l'affidatario del contratto non sia disposto ad una revisione del prezzo d'appalto, allineandolo con quanto previsto da nuove convenzioni/accordi quadro/SDAPA Consip rese disponibili durante lo svolgimento del rapporto contrattuale.

L'Università eserciterà il diritto di recesso solo dopo aver inviato preventiva comunicazione, e fissando un preavviso non inferiore ai 15 giorni.

In caso di recesso l'Università provvederà a erogare all'affidatario il corrispettivo per le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle ancora da eseguire.



#### Articolo 7. Pagamento delle fatture

I corrispettivi sono quelli risultanti dagli atti di gara. La liquidazione del corrispettivo del servizio sarà effettuata come segue:

- 90% dell'importo relativo alla fornitura hardware e al servizio di formazione, all'avviamento del sistema in modalità "base" attestato dal certificato di conformità;
- 10% dell'importo relativo alla fornitura hardware e al servizio di formazione alla data di emissione della verifica di conformità dell'intero sistema;
- 80% del canone semestrale posticipato dell'importo relativo per i servizi dell'applicativo erogato in SAAS con le funzionalità previste nella modalità "base";
- 100% canone semestrale posticipato dell'importo relativo per i servizi dell'applicativo erogato in SAAS "a regime";
- 100% del canone semestrale previsto per i servizi di assistenza e manutenzione Sw e Hw posticipato dalla data del certificato di verifica di conformità nonché dell'importo dovuto per le ore di assistenza tecnica effettuata;

Il pagamento dei corrispettivi del canone del servizio in modalità SAAS e dei servizi di assistenza e manutenzione avverrà entro 30 giorni a presentazione di regolare fattura elettronica, che l'affidatario dovrà trasmettere all'Università con cadenza semestrale posticipata.

Le fatture elettroniche dovranno essere intestate a:

Università degli Studi di Trieste - piazzale Europa n.1 - 34127 Trieste, indicando tassativamente il CIG 8199425B8D, e inviate con Codice IPA **units** e Codice Univoco Ufficio **JIKK7J**

I pagamenti saranno effettuati entro 30 giorni a ricevimento di regolare fattura elettronica tramite bonifico bancario o postale su un conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva acceso presso Banche o Poste Italiane S.p.A. A questo proposito, l'affidatario deve comunicare all'Università entro sette giorni dall'accensione, gli estremi identificativi del conto corrente di cui sopra nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sullo stesso.

I pagamenti sono in ogni caso subordinati al controllo di regolarità delle fatture, della regolarità della fornitura, nonché alla verifica della regolarità contributiva. L'Università non potrà provvedere al pagamento in presenza di D.U.R.C. non regolari ai sensi della normativa vigente, ed in presenza di inadempienze ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602. In tale fattispecie non si darà luogo in nessun caso all'applicazione e/o al riconoscimento di interessi moratori o altre indennità di qualsiasi tipo. In ogni caso l'affidatario dovrà farsi carico di ogni richiesta di chiarimenti da parte dell'Università.

Il codice C.I.G. relativo al servizio di che trattasi dovrà essere riportato obbligatoriamente in tutte le fatture emesse dall'affidatario in relazione al presente appalto.

Le cessioni di beni e di servizi effettuate nei confronti dell'Università sono soggette ad oggi allo split payment, con obbligo per l'Università di pagare al fornitore solo il valore imponibile fatturato.



Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis, del D.Lgs n. 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata, sulle fatture, una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, a fine contratto, dopo l'approvazione da parte dell'Università del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

#### **Articolo 8. Tracciabilità dei flussi**

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n.136, e s.m.i.

Ove le transazioni relative al servizio aggiudicato con la presente gara avvengano senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A. oppure, comunque, in violazione degli obblighi di tracciabilità ai sensi dell'art. 3 L. 136/2010, il contratto si risolve immediatamente di diritto ai sensi del comma 8 dell'art. 3 della sopra citata legge, fatto salvo il recupero del maggior danno.

#### **Articolo 9. Anticipazione del prezzo**

L'affidatario potrà richiedere l'anticipazione del prezzo come previsto dall'art. 35 comma 18 del Codice il tutto subordinatamente alla costituzione di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa.

#### **Articolo 10. Revisione periodica del corrispettivo**

La revisione dei prezzi è regolata dalle prescrizioni dettate in materia dall'art. 106, c.1, del D.Lgs. n. 50/2016. La revisione prezzi non potrà operare prima del decorso del primo anno di durata contrattuale, non ha efficacia retroattiva e viene concordata tra le parti, su istanza adeguatamente motivata della parte interessata, a seguito di apposita istruttoria.

Per il calcolo degli aggiornamenti del prezzo, qualora non siano disponibili i costi standardizzati, editi dall'Osservatorio di cui all'art. 213, c. 9 del Codice, potranno essere utilizzati gli strumenti orientativi ritenuti più idonei tra i quali rientrano gli indici dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) editi dall'ISTAT.

#### **Articolo 11. Obblighi dell'affidatario**

L'affidatario dovrà eseguire la fornitura alle condizioni di cui al presente Capitolato e alle offerte presentate in sede di gara, nell'interesse esclusivo dell'Università e nel rispetto di tutte le indicazioni e richieste che l'Università stessa fornirà.

L'affidatario dovrà, in particolare, osservare l'obbligo di diligenza nell'esecuzione del servizio e garantire la completezza e fattibilità delle proprie proposte in ogni loro fase e dovrà seguire quanto dallo stesso indicato nell'offerta tecnica, fatte salve le diverse indicazioni da parte dell'Università, assicurando adeguata assistenza con personale idoneo e qualificato; l'Università potrà in ogni momento chiedere la sostituzione delle



risorse umane qualora fossero ritenute non idonee alla perfetta esecuzione del servizio; l'esercizio di tale facoltà non comporterà oneri a carico dell'Università.

L'affidatario si obbliga inoltre:

- a mettere in atto, in ottemperanza a quanto previsto dai requisiti richiesti per la qualificazione AGID, tutti gli accorgimenti organizzativi e tecnici per garantire l'esportabilità dei dati in un formato interoperabile in qualunque momento oppure nel caso di migrazione del servizio verso un'altra piattaforma
- a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelli in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi;
- ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data di stipula del contratto alla categoria e nella località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modificazioni e integrazioni;
- fatto salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sopraindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro vincolano l'affidatario anche nel caso in cui quest'ultimo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse per tutto il periodo di validità del contratto;
- a esonerare fin da ora l'Università, nella maniera più ampia, da qualsiasi responsabilità che dovesse derivare dalle omesse assicurazioni obbligatorie del personale addetto alle prestazioni di cui sopra e, comunque, da qualsiasi violazione o errata applicazione della normativa su richiamata;
- comunicare all'Università ogni variazione della propria sede e/o ragione sociale o trasformazione della medesima, nonché ogni mutamento inerente all'amministrazione e/o alla rappresentanza legale della stessa;
- osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di ordine interno che venissero comunicate dall'Università. Inoltre, l'affidatario deve essere assicurato con adeguati massimali per responsabilità civile verso i propri dipendenti, verso terzi e verso l'Università;
- fornire copia della polizza di cui al successivo art. 17 attestante la copertura assicurativa prodotta prima dell'inizio del contratto.

## Articolo 12. Referente del servizio

L'affidatario dovrà indicare, nella Dichiarazione di offerta tecnica, il referente principale del servizio, avente adeguati requisiti professionali ed esperienza lavorativa nell'organizzazione dello stesso. Le modalità di intervento e di organizzazione del servizio saranno oggetto di valutazione dell'offerta tecnica.



Il soggetto così individuato sarà il referente unico per l'Università a cui fare riferimento per ogni necessità o problematica inerente il servizio, e non potrà essere cambiato nel corso di vigenza del contratto, salvo giustificato impedimento debitamente motivato dall'affidatario.

Il referente dovrà garantire il corretto svolgimento dell'intero servizio, intervenendo riguardo ad eventuali problematiche che dovessero sorgere, dando riscontro direttamente ad ogni richiesta avanzata dall'Università.

Per ogni singola necessità l'Università si potrà anche interfacciare con eventuali delegati o sostituti del referente.

### **Articolo 13. Responsabilità dell'affidatario**

Ogni responsabilità inerente allo svolgimento del servizio fa interamente carico all'affidatario, il quale deve provvedere all'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato con propri mezzi, propria organizzazione e rischio d'impresa a proprio carico, con accollo degli oneri relativi al reperimento e all'utilizzo del personale, dei mezzi, e della documentazione necessaria.

L'affidatario risponde, nei limiti di legge, dei danni causati anche se rilevati dopo la scadenza del servizio di cui al presente Capitolato.

In questa responsabilità è compresa quella per ogni danno diretto o indiretto che possa derivare da dolo, negligenza, errori, omissioni o errore professionale dell'affidatario e/o dei singoli professionisti ad esso afferenti.

L'Università ha diritto al risarcimento di eventuali danni subiti, tenuto conto della natura dell'incarico, imputabili all'affidatario come evidenziato al comma che precede.

Ciascuna parte si obbliga a dare immediato avviso all'altra di qualsiasi azione di rivendicazione o questione di terzi, della quale sia venuta a conoscenza.

### **Articolo 14. Modifiche al contratto durante il periodo di esecuzione del servizio**

Il contratto potrà essere modificato, senza necessità di nuova procedura di aggiudicazione, nei casi espressamente previsti dall'art. 106 del Codice.

### **Articolo 15. Cessione e subappalto del contratto**

A pena di nullità è vietata, in tutto o in parte, la cessione del contratto. In caso di inosservanza da parte dell'affidatario di tale divieto, l'Università, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto il contratto.

Il subappalto è ammesso nei limiti previsti dall'art. 105 del Codice.

### **Articolo 16. Garanzia provvisoria e definitiva**

Per la partecipazione alla gara è necessario prestare la garanzia provvisoria ex art. 93 del Codice (c.d. anche: "cauzione"), come prevista e quantificata nel Disciplinare di Gara.



Prima della stipula del contratto, l'affidatario deve altresì presentare una garanzia definitiva a garanzia del corretto adempimento degli obblighi contrattuali e della regolare esecuzione del servizio. La garanzia deve rispettare tutti i requisiti richiesti ai sensi dell'art. 103 del Codice.

La garanzia definitiva resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. La garanzia verrà svincolata per la quota parte relativa alla fornitura hardware e al servizio di formazione alla data di rilascio del certificato di verifica di conformità. Relativamente ai servizi quadriennali sarà progressivamente svincolata nella misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo è automatico senza necessità di nulla osta dell'Università, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'appaltatore del certificato di conformità, attestante l'avvenuta esecuzione dell'intero servizio. Sono nulle le pattuizioni contrarie o in deroga.

#### **Articolo 17. Obblighi assicurativi in capo all'affidatario**

L'affidatario assume la piena ed esclusiva responsabilità di tutti i danni che possono capitare in relazione al presente affidamento, tenendo manlevato ed indenne l'Università per ogni e qualsiasi danno cagionato a persone e cose, siano essi terzi o personale dell'affidatario, verificatosi durante l'esecuzione dell'appalto, anche se eseguite da terzi di cui deve rispondere.

A tale scopo l'affidatario deve presentare, prima della stipula del contratto, una polizza R.C.T./O. a copertura dei rischi da responsabilità per qualsiasi danno che l'affidatario stesso possa arrecare all'Università, ai propri dipendenti e collaboratori, nonché a terzi, in relazione alle prestazioni previste nel presente Capitolato.

Il massimale della polizza assicurativa non dovrà essere inferiore ad euro 2.000.000,00= per sinistro/persona/cose per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile verso Terzi (R.C.T.) e con massimale non inferiore ad euro 1.000.000,00= per sinistro e per ogni prestatore di lavoro infortunato per ogni anno assicurativo per Responsabilità Civile per prestatori d'opera (R.C.O.).

La polizza dovrà prevedere, tra l'altro, le seguenti coperture:

- a) danni per interruzione e/o sospensione del servizio;
- b) danni materiali diretti a cose di terzi.

Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni, eventualmente provocati nel corso del servizio di cui all'oggetto per, a titolo esemplificativo e non limitativo, carenze del contratto assicurativo, per insufficiente massimale nonché per la previsione di franchigie, scoperti, limiti di risarcimento, etc.

La polizza dovrà essere mantenuta in vigore per tutta la durata del contratto.

Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Università entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della comunicazione d'aggiudicazione, unitamente alla quietanza del



pagamento del premio.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa formulata secondo le prescrizioni del presente capitolato è condizione essenziale per la stipula del contratto d'appalto.

#### **Articolo 18. Verifica di conformità delle prestazioni eseguite**

Ai sensi dell'art. 102 del Codice, l'appalto è soggetto a verifica di conformità delle prestazioni eseguite a quelle pattuite, da parte del Responsabile unico del procedimento e/o dal DEC, oppure da soggetti scelti anche all'esterno dell'Università. Delle operazioni di verifica di detta conformità è dato atto in apposito certificato finale. L'affidatario rilascerà, per la parte relativa alla fornitura e posa in opera dei rilevatori e dei relativi collegamenti, un certificato di regolare esecuzione. La regolare erogazione del servizio in Cloud in modalità SAAS, sia in modalità "base" che a "regime" verrà attestata nei 30 giorni successivi alla scadenza contrattuale tramite apposito verbale dal DEC.

La verifica di conformità delle prestazioni eseguite a quelle pattuite deve essere conclusa entro sei mesi dalla data d'ultimazione del servizio. Qualora vengano riscontrati degli inadempimenti nell'esecuzione del servizio, tale termine è sospeso per il periodo intercorrente tra la segnalazione dell'inadempimento e la sua rimozione con esito soddisfacente.

Solo all'esito positivo della verifica della corretta esecuzione del servizio, l'Affidatario potrà emettere fattura.

Nel caso di difformità delle prestazioni rispetto alle specifiche tecniche minime contrattuali e/o alle pattuizioni concordate in sede di affidamento, l'Università potrà richiedere all'affidatario di eliminare a proprie spese – entro il termine di 15 giorni lavorativi - le difformità e/o i vizi riscontrati, fatto salvo il risarcimento del danno nel caso di colpa dell'affidatario e la risoluzione del contratto qualora la fornitura fosse del tutto inadatta alla sua destinazione.

#### **Articolo 19. Contestazione delle violazioni agli obblighi contrattuali - Definizione delle controversie – Applicazione delle penali**

L'Università, con le modalità che riterrà più opportune, si riserva di effettuare controllo allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione delle attività. Nel caso in cui sia rilevata una violazione degli obblighi contrattuali, intendendosi per tali le disposizioni contenute nel presente Capitolato ovvero nell'offerta tecnica ed economica dell'affidatario, l'Università provvederà a formalizzare, a mezzo P.E.C., una circostanziata contestazione scritta con invito a conformarsi immediatamente alle prescrizioni violate, assegnando all'affidatario un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni naturali e consecutivi dalla ricezione per adempiere.

Se l'affidatario non provvederà all'adempimento nel termine predetto, l'Università potrà procedere alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c., fatta salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito ed ogni altra azione che l'Università



stesso riterrà opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Entro il termine di 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla data della suddetta comunicazione dell'Università, l'affidatario può presentare eventuali osservazioni; decorso tale termine, l'Università, qualora non riceva giustificazioni, oppure, pur se ricevute non le ritenga idonee a giustificare il comportamento dell'affidatario, applicherà le penali sotto indicate, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune, quali ad esempio:

- 0,05% del valore dell'appalto per ogni giorno di ritardo fino alla risoluzione delle irregolarità per anomalie definite come "normali" oppure per ritardi nella fornitura e posa in opera di singoli rilevatori
- 0,07% del valore dell'appalto per ogni giorno di ritardo fino alla risoluzione delle irregolarità per anomalie definite come "gravi" oppure per ritardi nella fornitura e posa in opera per un numero di rilevatori inferiore a 5
- 0,1% del valore dell'appalto per ogni giorno di ritardo fino alla risoluzione delle irregolarità per anomalie definite come "bloccanti"
- 0,2% del valore dell'appalto per mancata presentazione nelle giornate previste per la formazione
- 0,05% del valore dell'appalto per ogni giorno di ritardo nella fornitura e posa in opera di un numero di rilevatori superiore a 5 e di altro hardware previsto (stampanti, smart-card, ecc.)
- 0,1% del valore dell'appalto per ogni giorno di indisponibilità del servizio erogato in modalità SAAS

In caso di gravi violazioni, oppure qualora le inadempienze si ripetessero o si verificassero da parte dell'affidatario inadempienze tali da rendere insoddisfacente il servizio o non conforme alle prestazioni richiamate nel presente Capitolato, l'Università, oltre ad applicare le penali suddette si riserva la sospensione immediata dell'appalto all'affidatario, ex art. 107 del Codice, ed affidamento anche provvisorio ad altra Impresa, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva; l'affidatario sarà comunque tenuto a rendere disponibili i dati esportabili in un formato interoperabile, entro 24 ore dalla comunicazione della sospensione

L'eventuale applicazione delle penali non esime l'affidatario dalle eventuali responsabilità per danni a cose o persone dovuta a cattiva qualità dei prodotti forniti e dei servizi erogati e non esclude la richiesta del maggior danno subito a causa del disservizio verificatosi.

Le penali saranno applicate mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, previa emissione di nota di credito da parte dell'affidatario o, in alternativa, mediante prelievo a valere sulla garanzia definitiva; in tale ultimo caso l'affidatario è tenuto a ripristinare la garanzia definitiva entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

L'ammontare complessivo di tutte le penali non potrà comunque superare il 10% dell'importo netto contrattuale; qualora ciò si verificasse, l'Università avrà la facoltà di



risolvere il contratto nei confronti dell'affidatario inadempiente, il quale non potrà pretendere alcun compenso o indennizzo di sorta, neppure a titolo di rimborso spese.

In caso di ritardo o rifiuto delle prestazioni, nonché in ogni altra inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'affidatario, l'Università potrà rivolgersi ad altra Impresa di fiducia, addebitando all'affidatario le eventuali maggiori spese sostenute, oltre ad applicare le penali.

I termini e le comminatorie contenute nel presente Capitolato operano di pieno diritto senza l'obbligo per l'Università di costituire in mora l'appaltatore.

#### **Articolo 20. Risoluzione del contratto – diffida ad adempiere**

Ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del codice civile in tema di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, possono determinare la risoluzione del contratto, anche in assenza di produzione di danno, le circostanze di seguito elencate:

- a) aver commesso, nel corso di validità del contratto, inadempienze che comportino l'applicazione delle penalità indicate al precedente articolo tali da rendere insoddisfacente la fornitura, formalmente contestate ai sensi del presente Capitolato, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità dell'appalto; o per prestazione professionale irregolare, o giudicata scarsamente produttiva, o insufficiente in relazione alle condizioni stabilite dal presente Capitolato, dall'offerta tecnica e dal contratto;
- b) inadempimento alle disposizioni del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, riguardanti i tempi di esecuzione del servizio e l'eliminazione di vizi e irregolarità;
- c) impiego di personale non adeguatamente qualificato per l'espletamento del servizio oggetto dell'appalto;
- d) mancato rispetto dei trattamenti salariali, assicurativi, previdenziali e della normativa sul lavoro in generale;
- e) mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni;
- f) violazioni degli obblighi di riservatezza dei dati di cui al G.D.P.R.;
- g) violazione degli obblighi previsti dal DPR 16/4/2013, n. 62, contenente "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione;
- h) violazione dell'obbligo della tutela della riservatezza operata contro il divieto espresso nel presente Capitolato.

In tali casi il contratto si intenderà automaticamente risolto quando siano decorsi inutilmente 15 giorni naturali e consecutivi dalla preventiva diffida ad adempiere formulata dall'Università a mezzo P.E.C. o raccomandata con ricevuta di ritorno. Entro il termine dei 15 giorni l'affidatario può adempiere e/o presentare le proprie osservazioni giustificative.

Analogamente il contratto si intenderà automaticamente risolto nel caso di inadempienze gravi o ripetute.



#### Articolo 21. Risoluzione del contratto e clausola risolutiva espressa

Ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile in tema di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, determinano la risoluzione espressa *ipso jure* del contratto d'appalto, anche in assenza di produzione di danno, le circostanze di seguito elencate:

- a) perdita dei requisiti a contrarre con la pubblica amministrazione o qualora risulti a posteriori che l'affidatario non possieda i requisiti richiesti ai fini della partecipazione alla selezione e/o esecuzione delle prestazioni;
- b) qualora l'affidatario risulti destinatario di provvedimenti definitivi o provvisori che dispongano misure di prevenzione o divieti, sospensioni o decadenze previsti dalla normativa antimafia, ovvero di pendenze di procedimenti per l'applicazione delle medesime disposizioni, ovvero di condanne che comportino l'incapacità di contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti;
- d) violazioni gravi degli obblighi di riservatezza dei dati di cui al G.D.P.R., e/o di riservatezza operata contro il divieto espresso nel presente Capitolato, di gravità tale da non consentire l'ulteriore prosecuzione delle obbligazioni contrattuali;
- e) inottemperanza alle prescrizioni della clausola c.d. di "pantouflage";
- f) frode nell'esecuzione del servizio;
- g) cessione, in tutto o in parte, del contratto in violazione delle disposizioni del presente Capitolato;
- h) cessazione di attività, concordato preventivo senza continuità aziendale, fallimento, o apertura di una qualsiasi procedura di liquidazione comunque denominata;
- i) subappalto non autorizzato o al di fuori dei casi espressamente consentiti dalla legislazione vigente;
- j) D.U.R.C. irregolare per due volte consecutive o tre volte in totale durante il periodo dell'esecuzione contrattuale;
- k) ammontare delle penali applicate nei confronti dell'affidatario che supera il 10% dell'importo contrattuale al netto dell'IVA;
- l) violazione degli obblighi ed inosservanza delle disposizioni contenute nel Patto di integrità sottoscritto dall'affidatario in sede di gara, ai sensi dell'art. 1, c.17, della Legge 190/2012 e s.m.i.;
- m) arbitraria e ingiustificata interruzione dei servizi, non dipendente da causa di forza maggiore;
- n) aver commesso, nel corso del periodo di validità del contratto, una serie di inadempienze gravi e/o ripetute nel tempo, che comportino l'applicazione delle penalità indicate al precedente art. 19 o tali da rendere insoddisfacente il servizio, formalmente contestate ai sensi del presente Capitolato, tali da compromettere la qualità, la regolarità e la continuità del servizio; o per prestazione professionale



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

irregolare, o giudicata scarsamente produttiva, o insufficiente in relazione alle condizioni stabilite dal presente Capitolato, dall'offerta tecnica e dal contratto;

- o) manifesta incapacità e/o grave inefficienza nella gestione ed esecuzione del servizio palesemente inadeguato agli standard qualitativi delineati nel Capitolato, negli allegati e nell'offerta presentata dall'affidatario in sede di gara;
- p) qualora l'affidatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa;
- q) ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

Il verificarsi di una delle fattispecie sopra descritte determina la risoluzione di diritto del contratto con efficacia immediata, a seguito di comunicazione effettuata dall'Università, mediante PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno, a cui faranno seguito le conseguenze che la risoluzione comporta:

- l'Università potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'affidatario, il regolare funzionamento delle forniture e dei servizi connessi, con richiesta quindi del risarcimento delle maggiori spese che l'Università dovrà sostenere anche per il rimanente periodo contrattuale;
- richiesta del risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti subiti a causa di negligenze, errori ed omissioni commessi dall'affidatario nell'espletamento della fornitura, oltre all'applicazione delle penali già contestate;
- escussione della garanzia definitiva, che verrà incamerata dall'Università;
- l'Università non corrisponderà alcun compenso per le prestazioni non eseguite o non eseguite correttamente.

Sono fatte salve in ogni caso le disposizioni di cui agli artt. 107 e 108 del Codice.

#### **Articolo 22. Risoluzione del contratto – termine essenziale**

Ai sensi degli artt. 1453 e 1457 del codice civile in tema di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, determinano la risoluzione del contratto, anche in assenza di produzione di danno, le circostanze di seguito elencate e che costituiscono grave inadempimento comportando il diritto potestativo dell'Università di risolvere ipso jure il contratto, con le conseguenze di cui all'articolo che precede.

- a) mancata tempestiva reintegrazione della garanzia definitiva;
- b) mancata adozione, entro il termine di 15 giorni, degli adeguati provvedimenti richiesti con le prescrizioni formulate dal D.E.C., senza che siano state presentate adeguate controdeduzioni entro il medesimo termine;
- c) (NB: solo per le forniture) ritardo nella consegna e posa in opera delle apparecchiature oggetto del presente Capitolato superiore a 50 gg. rispetto al termine previsto nel Capitolato.

#### **Articolo 23. Facoltà di recesso unilaterale**



L'Università si riserva la facoltà di recedere in ogni momento dal contratto, con preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari da notificarsi all'affidatario tramite PEC o con raccomandata con ricevuta di ritorno:

- in caso di sopravvenute esigenze d'interesse pubblico inderogabili e urgenti,
- in caso di variazioni rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi,
- negli altri casi previsti dal codice civile;
- senza che, da parte dell'affidatario, possano essere vantate pretese, salvo che per le prestazioni già eseguite o in corso d'esecuzione.

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

Previa assunzione di provvedimento motivato, l'Università si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ex art. 1373 del Codice civile da effettuarsi con PEC o raccomandata con ricevuta di ritorno; in tal caso l'Università comunicherà formalmente all'affidatario l'esercizio del diritto di recesso con un preavviso minimo di 90 (novanta) giorni naturali e consecutivi. L'affidatario è tenuto all'accettazione del recesso unilaterale dal contratto in qualsiasi momento dell'esecuzione del contratto stesso.

L'affidatario può recedere dal contratto in caso di impossibilità a eseguire la prestazione per causa non imputabile allo stesso secondo le disposizioni del Codice civile (artt. 1218, 1256, 1463).

#### **Articolo 24. Patto di integrità**

L'affidatario dovrà compilare e sottoscrivere per accettazione, il patto di integrità (Allegato 12) approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Trieste 18 dicembre 2015.

#### **Articolo 25. Clausola di "pantouflage"**

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, l'affidatario dovrà dichiarare di non aver conferito incarichi né concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo con ex dipendenti dell'Università degli Studi di Trieste che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stessa aventi come destinataria l'Impresa concessionaria, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Università ed inoltre che non esistono relazioni di parentela o affinità, o situazioni di convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'affidatario e i dirigenti e i dipendenti dell'Università, quest'ultimi circoscritti ai soli funzionari coinvolti a qualsiasi titolo nella procedura selettiva in oggetto (Allegato 8).

#### **Articolo 26. Estensione degli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**



Gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento adottato dall'Università con Decreto Rettorale n. 530/2014 di data 21/05/2014 ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, per quanto compatibili vengono estesi anche ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'affidatario (Allegato 13).

#### **Articolo 27. Disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro**

È fatto obbligo all'operatore economico affidatario, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. L'indicazione dei costi per la sicurezza aziendale relativi all'appalto devono essere obbligatoriamente riportati sia nell'Allegato 16 "Dichiarazione di offerta economica con dettaglio dei prezzi unitari" che nell'offerta economica generata dal MEPA. **La mancata indicazione degli stessi comporta l'esclusione dalla gara.**

L'affidatario è tenuto all'osservanza delle norme legislative in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e d'assicurazione degli operai contro gli infortuni. A tal proposito dovrà garantire durante l'intero corso dei lavori l'adozione di tutti i provvedimenti e cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità degli operai, delle persone addette ai lavori stessi e di terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati, osservando le disposizioni di legge. Ogni più ampia responsabilità in caso d'infortuni ricadrà pertanto sull'appaltatore, restandone sollevata l'Università nonché il personale preposto alla direzione e alla sorveglianza.

Per il servizio disciplinato dal presente Capitolato, sono rilevabili rischi interferenti per cui è stato elaborato il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI – Allegato 11). I costi per la sicurezza da rischi da interferenze sono stati determinati in euro 300,00, importo necessario a garantire le misure necessarie alla riduzione del rischio da interferenze di cui, in particolare, la delimitazione delle aree di cantiere con cartelli idonei e nastro bicolore.

#### **Articolo 28. Effetti obbligatori del contratto**

Il contratto stipulato in base al presente Capitolato è immediatamente vincolante per l'affidatario, mentre lo sarà per l'Università solo dopo l'esecutività degli atti amministrativi e gli accertamenti previsti dalla normativa antimafia.

#### **Articolo 29. Privacy e riservatezza dati ed informazioni**

L'affidatario si impegna a rispettare quanto previsto dal GDPR (General Data Protection Regulation) di cui al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto.



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni dell'Università di cui venga eventualmente a conoscenza nel corso di esecuzione del contratto.

Tali dati devono essere utilizzati dall'affidatario esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione delle attività previste dal Capitolato e non possono essere divulgati per nessun motivo.

In particolare, l'affidatario deve:

- a) mantenere la più assoluta riservatezza su atti e documenti di carattere amministrativo e/o tecnico e di qualsiasi altro materiale informativo di cui venga in possesso durante l'esecuzione del contratto;
- b) non divulgare a nessun titolo le informazioni acquisite durante lo svolgimento dell'appalto, neanche dopo la scadenza del contratto, salvo i casi in cui l'Università abbia espresso preventivamente e formalmente il proprio consenso;
- c) adottare, nell'ambito della propria struttura organizzativa e operativa, le opportune disposizioni affinché l'obbligo di cui sopra sia scrupolosamente osservato e fatto osservare dai propri collaboratori e dipendenti, nonché dai terzi estranei eventualmente coinvolti nell'esecuzione del contratto.

Nel caso di accertata inadempienza agli obblighi del presente articolo, l'Università ha facoltà di risolvere il contratto, fatta salva ogni altra azione per il risarcimento del danno.

Nella procedura di gara saranno rispettati i principi di riservatezza delle informazioni fornite, in conformità a quanto disposto dal GDPR stesso, compatibilmente con le funzioni istituzionali, le disposizioni di legge e regolamentari concernenti i pubblici appalti e le disposizioni riguardanti il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni.

In particolare, in ordine al procedimento instaurato da questa procedura:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono alla verifica della capacità dei concorrenti di partecipare alla gara in oggetto,
- b) i dati forniti saranno raccolti, registrati, organizzati e conservati per le finalità di gestione della gara e saranno trattati sia mediante supporto cartaceo che magnetico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo,
- c) il conferimento dei dati richiesti è un onere a pena l'esclusione dalla gara;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - il personale interno dell'Università degli Studi di Trieste,
  - i componenti della Commissione giudicatrice/Seggio di gara,
  - i concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara,
  - ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della legge n. 241/1990,
  - l'A.N.A.C.,
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) del GDPR, a cui si rinvia, tra i quali il diritto di chiedere al titolare del trattamento (sotto citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica,



**Area Servizi tecnici e di supporto - Settore Servizi al personale  
Ufficio Gestione del personale TA**

- f) il titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Trieste che al bisogno provvederà alla formalizzazione della nomina dei Responsabili della protezione dei dati,
- g) il Responsabile della protezione dei dati: Data Protection Officer (RPD-DPO) è l'avvocata Valentina Carollo contattabile ai seguenti indirizzi di posta elettronica: PEC: [ateneo@pec.units.it](mailto:ateneo@pec.units.it), mail: [dpo@units.it](mailto:dpo@units.it) .

Contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza di Monte Citorio n. 12, cap. 00186, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del citato Regolamento (UE) 2016/679.

L'affidatario ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza, non divulgandoli in alcun modo e non utilizzandoli per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto. L'affidatario potrà citare i termini essenziali del contratto nei casi in cui fosse condizione necessaria per la partecipazione a gare e appalti, previa comunicazione all'Università.

### **Articolo 30. Spese**

Il contratto non è soggetto a registrazione. Sarà registrato solo in caso d'uso ed a tassa fissa per il combinato disposto degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131.

Sono a carico dell'affidatario le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario alla stipulazione del contratto.

### **Articolo 31. Foro competente**

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti giudiziari, l'affidatario dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti, relativamente all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto saranno definite mediante il ricorso agli accordi bonari di cui all'art. 206 del d.lgs. 50/2016.

Qualora la controversia debba essere definita dal giudice, sarà competente il Tribunale di Trieste, rimanendo altresì esclusa la competenza arbitrale.

### **Articolo 32. Rinvio**

Per quanto non espressamente indicato nel presente Capitolato, si rinvia alle altre norme applicabili in materia.



**ALLEGATO n. A**

**Posizionamenti rilevatori presenze e relativa cablatura**

**Comprensorio di Piazzale Europa**

**Edificio A**

Vanno previsti 3 rilevatori: 2 rilevatori (di cui 1 dotato di sintesi vocale) collocati sul “lato sud” ed 1 rilevatore sul “lato nord”

- **“Lato sud”** Va quotata la fpo del collegamento tra i rilevatori posizionati nel “lato sud” dell’edificio al piano terra e l’armadio dati collocato nello stesso piano ma sulla semiala “lato bar” – il percorso è tutto in canalizzazione esistente – non servono canalizzazioni aggiuntive né smontaggio controsoffitti – il percorso stimato è di circa 50 mt per ciascuno dei due collegamenti
- **“Lato nord”**: il rilevatore andrà collocato in una nuova posizione nella “semiala nord” di fronte al bancomat – va quotata la fpo di un collegamento costituito da circa 20 mt cavo fino all’armadio collocato nel seminterrato (centrostella edificio A – c/o locali servizio televisivo) comprensiva anche della fpo di 1 mt di canaletta bianca

**Edificio B**

Sia il rilevatore presenze che l’armadio dati sono collocati al primo piano dell’edificio – va quotata la fpo di un collegamento di circa 70 mt il cui percorso è tutto in canalizzazioni esistenti ma per accedervi è necessario lo smontaggio/rimontaggio dei controsoffitti a pannelli/riquadri (da ricomprendere nella quotazione)

**Edificio C1**

Il rilevatore è posizionato al piano primo a fianco della portineria – l’armadio dati è collocato sullo stesso piano all’interno della Biblioteca Tecnico-scientifica – va quotata la fpo di un collegamento di circa 50 mt il cui percorso è possibile in canalizzazioni esistenti (vanno sfilate a cura dell’Appaltatore due tratte di un vecchio cavo Token Ring ormai dismesso) senza la necessità di smontaggio dei controsoffitti.

**Edificio C2**

Non necessita di cablatura in quanto il rilevatore va collocato al piano terra in corrispondenza all’ “ex portineria” dove esiste già un cavo dati solo da connettere.

**Edificio C6**

Va quotata la fpo di un collegamento di circa 50 mt il cui percorso è possibile all’interno di una canale metallica esistente da aprire e richiudere a cura dell’appaltatore



### Edificio C9

Il rilevatore va posizionato sulla parete opposta rispetto a quella in cui è posizionato l'attuale. Va quotata la fpo di un collegamento di circa 50 mt il cui percorso è possibile in canaletta esistente; la quotazione deve ricomprendere la fpo di circa 5 mt di canaletta bianca

### Edificio D

Vanno previsti 2 rilevatori: 1 rilevatore posizionato presso la portineria del PT ed 1 presso le Officine (piano Interrato)

- **Portineria PT** – la zona attualmente oggetto di ristrutturazione edilizia e quindi al momento non accessibile. E' comunque prevista la predisposizione di un punto dati riservato al rilevatore e quindi non necessita di cablaggio
- **Officine:** in prossimità dell'attuale rilevatore risultano posati (ma non attestati) 2 cavi dati da connettere.

### Edificio H2 ed H2 bis

Vanno previsti 2 rilevatori: 1 presso l'entrata col civico 12 "H2" (ASICT) ed 1 presso il civico 12/1 "H2bis" (DMG)

- **H2 (ASICT):** il rilevatore va posizionato nell' atrio al Piano Terra e collegato all'armadio dati collocato nell'attiguo locale T5 piano terra – Va quotata la fpo di un collegamento di circa 15 mt il cui percorso è possibile in canalizzazione sottopavimento già esistente
- **H2bis (DMG):** il rilevatore va posizionato nell'atrio al Piano Terra e collegato all'armadio dati collocato in Il Piano - stanza 240 – Va quotata la fpo di un collegamento di circa 30 mt il cui percorso è possibile in canalizzazione già esistente prevalentemente in cavedio e per un tratto (10 mt) in controsoffitto. Lo smontaggio/rimontaggio del controsoffitto a doghe va ricompreso nella quotazione.

### Fondazione Gallerio

Il rilevatore sarà posizionato al piano terra dove è disponibile un collegamento con cavo UTP Cat 6 all'armadio dati collocato al II piano – non è quindi necessario alcun intervento di cablatura

### Edificio M

Il rilevatore va posizionato al piano A (PT); va quotato il collegamento di circa 20 mt fino all'armadio dati collocato al Piano B (-1) attraverso un percorso parzialmente in canaletta/tubo esistente. Va quindi ricompresa nella quotazione anche la fpo di circa 3 mt di canaletta bianca

### Edificio R (Stabulario)

Va posizionato al Piano Terra nel disimpegno dell'uscita – va quotato il collegamento di circa 20 mt fino all'armadio dati collocato lungo il corridoio attraverso un percorso in canale esistente nel controsoffitto ad eccezione della calata terminale per la quale va compresa nella quotazione la fpo di mt. 2 di canaletta bianca con necessità di aprire/chudere i



controsoffitti a doghe in corridoio (operazione a cura dell'appaltatore che va quindi ricompresa nella quotazione)

### **Edificio C11**

Il rilevatore va posizionato al PT (entrata); va quotato il collegamento di circa 80 mt fino all'armadio dati collocato a metà del corridoio del 3° piano con necessità di prevedere nella quotazione l'apertura e chiusura dei controsoffitti a doghe lungo il corridoio oltre alla f.p.o di circa 1 mt di canaletta bianca.

### **Edificio F**

Il rilevatore va posizionato al PT; va quotato il collegamento di circa 15 mt fino all'armadio dati collocato al piano ammezzato entrambi vicini alle scale attraverso un percorso in canaletta esistente senza necessità di apertura dei controsoffitti.

### **Sede via Zanella**

Il rilevatore va posizionato al PT; va quotato il collegamento di circa 40 mt fino all'armadio dati collocato al Primo Piano attraverso un percorso in canaletta esistente; vi è la necessità di ricomprensione la quotazione per la f.p.o di circa 3 mt di canaletta bianca.

### **Sede via Filzi**

Va previsto il solo posizionamento del rilevatore in PT dove è disponibile un collegamento con cavo UTP Cat 6 all'armadio dati collocato al III piano – non è quindi necessario alcun intervento di cablatura;

### **Comprensorio San Giovanni**

#### **Palazzina W**

Il rilevatore presenze va posizionato al Primo Piano; va quotato il collegamento di circa 10 mt fino all'armadio dati collocato sullo stesso piano. Il percorso è tutto in canalizzazione esistente e quindi non servono canalizzazioni aggiuntive né smontaggio controsoffitti

#### **Palazzina N**

Il rilevatore presenze va posizionato al Piano Rialzato; va quotato il collegamento di circa 10 mt fino all'armadio dati collocato sullo stesso piano - Il percorso è tutto in canalizzazione esistente – non servono canalizzazioni aggiuntive né smontaggio controsoffitti

#### **Palazzina O**

Il rilevatore va collocato esternamente alla guardiola; va quotato un collegamento che si derivi da una presa interna esistente attraverso un percorso parte in canalizzazione esistente e parte realizzato mediante l'attraversamento della struttura in PVC e la f.p.o di circa 2 mt di canaletta (tutto da ricomprensione in offerta)



### **Palazzina C**

Il rilevatore presenze va posizionato al Piano Rialzato; va quotato il collegamento di circa 20 mt fino ad uno switch Ethernet 8 porte (fornito dall'Ateneo) e posizionato nella portineria attigua – va quotata anche la f.p.o. di circa 20 mt di canaletta *bianca*

### **Palazzina P**

Il rilevatore presenze va posizionato nel locale Guardiola; va quotato il collegamento di circa 10 mt comprensivo di canaletta fino ad una presa interna esistente

### **Palazzina Q**

Il rilevatore presenze va posizionato all'entrata dell'edificio; va quotato il collegamento di circa 20 mt fino ad uno switch Ethernet 8 porte (fornito dall'Ateneo) e posizionato nella portineria attigua – va quotata anche la f.p.o. di circa 20 mt di canaletta *bianca*

### **Polo Umanistico**

#### **Sede Androna Campo Marzio**

E' utilizzabile la connessione dati dell'attuale rilevatore (previa permuta in armadio dati).  
Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore

#### **Sede Lazzaretto Vecchio 8**

Il rilevatore sarà posizionato al piano terra dove è disponibile presa dati nel locale attiguo; va quotata quindi la f.p.o di una bretella da 10 mt da posare in canaletta esistente

#### **Sede via Montfort**

Il rilevatore sarà posizionato al piano terra accanto all'armadio dati; va quotata la f.p.o di una bretella da 10 mt

#### **Sede via Università 1**

Il rilevatore presenze va posizionato all'entrata dell'edificio; va quotato il collegamento di circa 30 mt fino ad uno switch Ethernet 8 porte (fornito dall'Ateneo) e posizionato nella portineria attigua – va quotata anche la f.p.o. di circa 6 mt di canaletta *bianca*

#### **Sede di via Tigor**

Il rilevatore presenze va posizionato all'entrata dell'edificio; va quotato il collegamento di circa 30 mt fino all'armadio dati collocato sullo stesso piano attraverso un percorso parzialmente in canalizzazione esistente– va quotata anche la f.p.o. di circa 6 mt di canaletta *bianca*

#### **Sede via Manzoni**

Il rilevatore presenze va posizionato nel locale Portineria al Piano Terra; va quotato il collegamento di circa 50 mt fino all'armadio dati collocato al Secondo Piano attraverso un



percorso parzialmente in canalizzazione esistente– va quotata anche la f.p.o. di circa 6 mt di canaletta *bianca*

### **Ospedale Maggiore**

#### **Portineria**

Il cablaggio della nuova postazione del rilevatore verrà realizzato a cura dell'ASUITS. A carico dell'affidatario va prevista solo la f.p.o. del rilevatore

#### **Via Pietà**

E' utilizzabile la connessione dati dell'attuale rilevatore (previa permuta in armadio dati).  
Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore

#### **Complesso Sale Operatorie**

Il cablaggio della nuova postazione del rilevatore verrà realizzato a cura dell'ASUITS. A carico dell'affidatario va prevista solo la f.p.o. del rilevatore

#### **Varco via Slataper**

Il cablaggio della nuova postazione del rilevatore verrà realizzato a cura dell'ASUITS. A carico dell'affidatario va prevista solo la f.p.o. del rilevatore

#### **Varco Pronto soccorso – via Gatteri**

Il cablaggio della nuova postazione del rilevatore verrà realizzato a cura dell'ASUITS. A carico dell'affidatario va prevista solo la f.p.o. del rilevatore

### **Ospedale di Cattinara**

#### **Portineria**

E' utilizzabile la connessione dati dell'attuale rilevatore (previa permuta in armadio dati).  
Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore

#### **Zona Didattica**

E' utilizzabile la connessione dati dell'attuale rilevatore (previa permuta in armadio dati).  
Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore

#### **Anatomia**

E' utilizzabile la connessione dati dell'attuale rilevatore (previa permuta in armadio dati).  
Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore



### **Cardiologia**

E' utilizzabile la connessione dati dell'attuale rilevatore (previa permuta in armadio dati).  
Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore

### **Complesso Sale Operatorie**

Il cablaggio della nuova postazione del rilevatore verrà realizzato a cura dell'ASUITS. A carico dell'affidatario va prevista solo la f.p.o. del rilevatore

### **Ospedale Burlo Garofolo**

#### **Portineria Centrale**

Si rende necessaria la posa in opera del collegamento dati a cura del Burlo. Va prevista quindi la sola f.p.o. del rilevatore

### **Compensorio Miramare (ex Fisica Teorica) - Leonardo Building**

Il rilevatore presenze va posizionato all'entrata dei locali di afferenza del Dipartimento al II piano dell'edificio; va quotato il collegamento di circa 10 mt fino all'armadio dati attraverso un percorso in canalizzazione esistente – va quotata anche la f.p.o. di circa 10 mt di canaletta

### **Sede Gorizia**

Il rilevatore presenze va posizionato all'entrata dell'edificio; va quotato il collegamento di circa 70 mt fino all'armadio dati collocato sullo stesso piano attraverso un percorso in canalizzazione esistente in controsoffitto per cui è necessario quotare in offerta anche lo smontaggio/rimontaggio dei controsoffitti a pannelli/riquadri