



Prot. n. 82456

All. n. 10

Catania... 19 GIU. 2018

Spett.le Impresa

e p.c. Al Dirigente A.Di.
Al Direttore Generale

OGGETTO: Procedura negoziata, approvata con D.D. rep. n. 2025 del 31.05.2018, per l'affidamento dei "Servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato, a.a. 2018/2019".
Importo presunto dell'appalto € 70.000,00 IVA inclusa - **CIG: 7519215C80**.

Codesta spett.le impresa, ove ne abbia interesse, è invitata a produrre offerta per il servizio indicato in oggetto. L'importo del servizio, soggetto al ribasso, è di € 57.377,05 oltre IVA.

Il criterio di aggiudicazione, così come disposto dall'art. 95, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., di seguito denominato Codice, è quello del minor prezzo, determinato mediante ribasso unico percentuale proposto sull'importo posto a base di gara.

L'offerta, redatta in bollo, dovrà essere formulata utilizzando esclusivamente il modello di cui all'allegato "B".

Costituiscono parte integrante della presente lettera i seguenti documenti:

1. Capitolato speciale d'appalto (*Allegato A*)
2. Modello dichiarazione offerta economica (*Allegato B*)
3. Modello di dichiarazione sostitutiva (*Allegato 1*)
4. Modello di dichiarazione sostitutiva (*Allegato 2*)
5. Modello di dichiarazione sostitutiva per i soggetti cessati (*Allegato 3*)
6. Modello di dichiarazione sostitutiva in luogo dei soggetti cessati (*Allegato 3 bis*)
7. Modello di dichiarazione sostitutiva per il possesso dei requisiti di capacità economico - finanziaria e di capacità tecnico-organizzativa (*Allegato 4*)
8. Modello scheda di dichiarazione del concorrente in concordato preventivo con continuità aziendale (*Allegato 5*).
9. Patto di integrità, adottato con delibere n.11 del 30.11.2017 e n. 46 del 01.02.2018 dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Catania (*Allegato 6*).
10. DGUE in formato xml (*Allegato 7*).

1. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE

Gli operatori economici dovranno far pervenire alla Stazione appaltante un plico, idoneamente chiuso, sigillato, timbrato e controfirmato su tutti i lembi di chiusura. Al fine dell'identificazione della provenienza il plico deve recare all'esterno le seguenti indicazioni:



- denominazione e ragione sociale del concorrente:
- la dicitura "Offerta" e l'oggetto della gara: servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato, a.a. 2018/2019" - Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

Termine di scadenza per la presentazione delle offerte: ore 12.00 del giorno ~~26 GIU. 2018~~

Il plico di cui sopra deve contenere:

- **Busta A "Documentazione amministrativa"**
- **Busta B "Offerta economica"**

Il suddetto plico, indirizzato all'AREA DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA - Piazza Università, 16 - 95131 Catania - può essere inviato mediante servizio postale (a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento), mediante corrieri privati o agenzie di recapito debitamente autorizzati. È, altresì, facoltà dei concorrenti consegnare a mano il plico, **entro il predetto termine perentorio del ~~26 GIU. 2018~~..... ore 12:00**, presso l'Ufficio protocollo dell'Università di Catania - Piazza Università, 2 - 95131 Catania - tel. 095/7307585 - 095/7307557 - 095/7307543 - orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30 e dalle ore 15,30 alle ore 17,30, sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,00.

Nella busta "A - "Documentazione amministrativa" devono essere contenuti i seguenti documenti:

1. **Modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (All. 1)**, resa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 80 del Codice, corredata da fotocopia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità (ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello stato di appartenenza). Le dichiarazioni possono essere sottoscritte anche da procuratori dei legali rappresentanti, nel qual caso, è obbligatorio allegare la relativa procura notarile in originale o copia autenticata.
2. **Modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (All. 2)**, resa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 80 del Codice, dal titolare e dal direttore tecnico se si tratta di impresa individuale; dai soci e dal direttore tecnico se si tratta di società in nome collettivo; dai soci accomandatari e dal direttore tecnico se si tratta di società in accomandita semplice; dai membri del Consiglio di Amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dei membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dei soggetti muniti di potere di rappresentanza, di direzione o di controllo, del direttore tecnico o del socio unico di persona fisica, ovvero del socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci se si tratta di altro tipo di società o di consorzio.
3. **Modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (All. 3)**, resa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 80, comma 3, del Codice, dai soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara, qualora l'impresa non dimostri che vi sia stata completa ed effettiva dissociazione della condotta penalmente sanzionata, **OPPURE modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà in luogo dei soggetti cessati (All. 3 bis)**.
4. **Modello di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto di notorietà (All. 4)**, resa nelle forme di legge, ai sensi dell'art. 83, comma 4, del Codice, corredata da fotocopia di un documento di identità del dichiarante in corso di validità (ovvero, per i concorrenti non residenti in Italia, documentazione idonea equivalente secondo la legislazione dello stato di appartenenza). La dichiarazione può essere sottoscritta anche da procuratori dei legali rappresentanti, nel qual caso, è obbligatorio allegare la relativa procura notarile in originale o copia autenticata.



Unitamente a tale modello, dovranno essere allegati le referenze bancarie richieste più dettagliatamente nel modello di che trattasi.

5. **Modello di dichiarazione del concorrente in concordato preventivo con continuità aziendale (All. 5)**, ai sensi dell'art.186 bis, comma 4, del Regio Decreto 267/1942.
6. Nel caso di **avvalimento** dovrà essere presentata la documentazione prevista dall'art. 89 del Codice.
7. **Patto di integrità (All. 6)**, debitamente compilato e sottoscritto, predisposto nel rispetto del disposto normativo di cui all'art.1, comma 17, della legge n.190/2012 e approvato con delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Catania nelle sedute del 30.11.2017 e 01.02.2018, con il quale l'operatore economico partecipante alla procedura di gara e l'Amministrazione appaltante dichiarano di conformarsi agli obblighi in esso contenuti.
8. **DGUE (All. 7)** su supporto digitale (DVD, CD, USB). In attuazione di quanto previsto dall'art. 85, comma 1, del Codice e secondo le disposizioni del DPCM 13 novembre 2014, gli operatori economici che partecipano alla procedura di gara in oggetto devono compilare il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE), esclusivamente in formato elettronico.

La completa ed esatta compilazione del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) consente al concorrente di assolvere alle dichiarazioni previste dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici in ordine alla sussistenza dei requisiti generali (art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) e dei requisiti speciali (art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

Con riferimento alla procedura in oggetto, ai fini della compilazione del DGUE, l'impresa concorrente dovrà collegarsi al sito <https://ec.europa.eu/tools/espdl?lang=it#> accedere come operatore economico, al passaggio successivo selezionare "importare un DGUE" e infine caricare sul sistema (cliccando sul tasto "sfoglia") il file ESPD Request in formato xml (All. 7), allegato alla documentazione di gara. A questo punto, cliccando sul pulsante "Avanti", comparirà il DGUE precompilato da questa stazione appaltante che l'operatore economico potrà compilare con i relativi dati. In particolare codesta Impresa dovrà compilare la parte II, III, IV (solo la lettera A - Idoneità) e VI del DGUE. Completata la compilazione, l'operatore economico dovrà salvare il DGUE nei due formati xml e pdf, firmare il pdf digitalmente e restituirlo alla stazione appaltante su supporto digitale (DVD, CD, USB), da inserire nella busta "A - Documentazione amministrativa", unitamente agli altri documenti amministrativi richiesti.

9. **Quietanza comprovante la costituzione della cauzione provvisoria di € 1.147,54** (pari al 2% dell'importo a b.a. IVA esclusa), da costituire, a scelta del concorrente, ai sensi dell'art. 93, commi 2 e 3, del Codice:
 - in contanti (bonifico bancario/postale) con versamento da effettuarsi sul conto corrente, intestato a Università degli Studi di Catania, **IBAN IT35N0301916903000008092222**, (BIC/SWIFT: RSANIT3P solo per bonifici esteri) – presso l'Istituto Cassiere dell'Università – Banca CREDITO SICILIANO s.p.a., Filiale di Corso Italia n. 157, 95127 Catania. In tale caso si prega di indicare il numero di conto corrente e gli estremi della banca presso cui la stazione appaltante dovrà restituire la cauzione provvisoria versata, al fine di facilitare lo svincolo della medesima;
 - assegni circolari;
 - sotto forma di titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato, depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore dell'Amministrazione; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
 - sotto forma di fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58.

Le garanzie fideiussorie devono essere conformi allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9, del Codice, ai sensi dell'art. 93, comma 8-bis, del Codice.



In caso di prestazione della **cauzione provvisoria sotto forma di fideiussione**, la stessa deve prevedere espressamente: **1.** la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale; **2.** la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice Civile; **3.** l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante; **4.** l'efficacia per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Ai sensi dell'art. 93, comma 8, del Codice, la predetta cauzione dovrà essere corredata, **a pena di esclusione**, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del Codice, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La cauzione provvisoria dovrà riportare quale causale, la dicitura "Garanzia a corredo dell'offerta relativa alla procedura di gara per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019 – CIG: 7519215C80".

L'importo della garanzia, ai sensi dell'art. 93, comma 7, del Codice, è ridotto del 50% per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Si applica la riduzione del 50 per cento, non cumulabile con quella di cui al precedente periodo, anche nei confronti delle microimprese, piccole e medie imprese e dei raggruppamenti di operatori economici o consorzi ordinari costituiti esclusivamente da microimprese, piccole e medie imprese. Tale importo potrà essere ulteriormente ridotto secondo le percentuali e le modalità previste nel sopraindicato art. 93, comma 7, del Codice.

Per fruire di tale beneficio, il concorrente segnala, in sede di offerta, il possesso delle certificazioni di cui all'art. 93, comma 7, del Codice e contestualmente lo documenta nei modi previsti dalle norme vigenti.

10. PassOE (Pass operatore economico) di cui all'art.2, comma 3, lett. b), delibera n.111 del 20.12.2012 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'operatore economico deve obbligatoriamente registrarsi al Sistema AVCPass accedendo all'apposito link sul portale dell'Autorità (servizi ad accesso riservato – avcpass): <http://www.avcp.it/portal/public/classic/servizi>, secondo le istruzioni ivi contenute.

Dopo esser entrato nel servizio AVCPass, l'operatore economico indica al sistema il CIG della presente procedura negoziale.

Il sistema rilascia, quindi, un documento denominato PASSOE, che deve essere stampato, firmato dal legale rappresentante dell'impresa concorrente e inserito nella busta "A – Documentazione amministrativa". Nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento (art. 89 del Codice), dovrà inserire anche il PASSOE relativo all'impresa ausiliaria.

La busta B – "Offerta economica" dovrà contenere esclusivamente il documento denominato **"Dichiarazione di offerta economica"** (All. B), sottoposta ad imposta di bollo e recante:

- l'indicazione del ribasso percentuale offerto sull'importo posto a base dell'appalto, espresso sia in cifre sia in lettere, IVA esclusa;
- il prezzo complessivo offerto per l'appalto, in cifre e in lettere, IVA esclusa;

In calce alla predetta offerta dovrà, altresì, essere indicato, pena l'esclusione dalla gara, l'ammontare dei costi relativi alla manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, da intendersi compresi nell'importo netto offerto per l'esecuzione dell'appalto (art. 95, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.).

Sia in caso di discordanza tra prezzo complessivo e ribasso globale percentuale, sia in caso di discordanza tra importo espresso in cifre e quello espresso in lettere, prevale l'importo più conveniente per l'Amministrazione.

Non sono ammesse offerte alla pari o in aumento rispetto all'importo a base d'asta o condizionate o incomplete o parziali o espresse in modo indeterminato e/o generico, o con semplice riferimento ad altra offerta propria o altrui.



2. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 83, comma 9, del Codice, le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura del soccorso istruttorio. In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 80 del Codice, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

3. ULTERIORI DISPOSIZIONI

- a. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo, il plico stesso non giunga a destinazione in tempo utile, anche per causa di forza maggiore.
- b. Non si procederà all'apertura dei plichi che non risulteranno pervenuti entro il termine di presentazione delle offerte o sui quali non sarà stata apposta l'indicazione del destinatario e/o contenuta la specificazione della gara e/o l'indicazione del mittente, o che siano pervenuti non sigillati o che non risultino timbrati e controfirmati su tutti i lembi di chiusura o che si presentino lacerati in modo tale da potere consentire la manomissione del contenuto.
- c. L'offerta ed i documenti richiesti devono essere redatti in lingua italiana. Qualora l'originale di un documento venga rilasciato in lingua diversa dall'italiano, esso dovrà essere accompagnato da traduzione italiana eseguita a cura dell'impresa concorrente ed autenticata nei modi di legge.
- d. Oltre il termine di presentazione delle offerte (**ore 12:00 del giorno ...2.6.610...2018.....**), non sarà valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva di un'offerta precedente, né sarà consentita in sede di gara la presentazione di altra offerta.
- e. Non sono ammesse offerte alla pari o in aumento rispetto all'importo a base d'asta o condizionate o incomplete o parziali o espresse in modo indeterminato e/o generico, o con semplice riferimento ad altra offerta propria o altrui.
- f. Una stessa impresa non potrà far pervenire più di un'offerta.
- g. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempreché sia ritenuta congrua e conveniente, con riserva di revocare (e non aggiudicare), in ogni momento, l'intera procedura per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per la modifica delle circostanze di fatto o dei presupposti giuridici su cui la procedura si basa, come anche di non procedere – a suo insindacabile giudizio – all'aggiudicazione, qualora ritenga che nessuna delle offerte ottenute sia conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, così come previsto dall'art. 95, comma 12, del Codice, oppure, se aggiudicata, di non stipulare il contratto d'appalto.
- h. Il servizio sarà affidato all'impresa che avrà presentato il maggiore ribasso percentuale sull'importo posto a base dell'appalto. In caso di parità, l'affidamento del servizio verrà aggiudicato mediante sorteggio.
- i. L'offerta vincolerà il concorrente per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta, salvo proroghe richieste dall'Amministrazione e tempestivamente comunicate.
- j. Il procedimento di verifica ed esclusione delle offerte anormalmente basse, nonché gli strumenti di rilevazione della congruità dei prezzi sono disciplinati dall'art. 97 del Codice.
- k. L'aggiudicatario deve prestare cauzione definitiva nella misura e nei modi previsti dall'art. 103, comma 1, del Codice.



- l. Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 contenente norme in materia di semplificazioni delle certificazioni amministrative, si riserva di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sopra riportate.
- m. L'impresa aggiudicataria è obbligata ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base a disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi (DURC).
- n. La procedura è regolata da tutte le disposizioni contenute e/o richiamate nella presente lettera invito recante modalità e norme relative all'aggiudicazione del contratto di che trattasi, dal Regolamento per l'Amministrazione, la Contabilità e la Finanza dell'Università degli Studi di Catania, approvato con D.R. n. 9 del 4.01.2016, nonché da tutta la normativa contenuta nella legislazione statale vigente in materia di appalti pubblici.
- o. E' consentito il ricorso al subappalto nei termini di legge.
- p. La conclusione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito del controllo relativo al possesso dei requisiti prescritti.
- q. Il contratto verrà stipulato in modalità elettronica, in conformità all'art. 32, comma 14, del Codice.
- r. Il pagamento sarà effettuato nei termini previsti per legge ed è subordinato all'attestazione della regolare esecuzione del servizio.
- s. Per qualsiasi controversia il Foro competente individuato in via esclusiva è il Foro di Catania.

Si procederà all'apertura dei plichi **giorno ..2.7..GIU..2018..... alle ore 10:00** presso l'Area della Centrale Unica di Committenza dell'Università degli Studi di Catania – Palazzo Sangiuliano, I piano - Piazza Università, 16 - Catania.

Quanto disposto nella presente lettera invito sostituisce o modifica eventuali diverse prescrizioni contenute nel capitolato speciale d'appalto.

Laddove codesta impresa non abbia interesse alla presente selezione, avrà cura di darne formale comunicazione, prima della scadenza del termine per presentare l'offerta, all'Area del provveditorato e patrimonio mobiliare di questa Università al seguente indirizzo di posta elettronica ac.appam@unict.it

Il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) è la dott.ssa **Catia Belluomo**, Funzionario dell'Area della Didattica, piazza Bellini n. 19, tel. 095/7307271 - 095/7386113 - e-mail: cbelluomo@unict.it.

Distinti saluti

IL R.U.P.

Dot.ssa Catia Belluomo

Visto

Il Dirigente dell'Area della Centrale Unica di Committenza

Dott. Carlo Micarelli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

CAPITOLATO TECNICO
“PROCEDURA APERTA PER L’APPALTO DEI SERVIZI
PER LA GESTIONE DELLE PROVE DI ACCESSO”
(CIG 7519215C80)

1. Premessa

Il presente capitolato ha lo scopo di definire i requisiti relativi alla fornitura dei servizi in oggetto, in quantità, qualità e livelli di servizio adeguati allo sviluppo, mantenimento ed utilizzo del sistema informativo attualmente in uso, che permette l’informatizzazione completa del procedimento adottivo (e sotto procedure collegate).

Definizioni:

- con il termine “Fornitore” va intesa l’impresa aggiudicataria della fornitura
- con il termine “Amministrazione” va intesa l’Università degli Studi di Catania.

Quando non diversamente specificato, con “capitolato” si intende il presente documento, con “gara” si intende la gara da effettuare a fronte del capitolato, con “contratto” si intende il contratto che verrà sottoscritto a seguito dell’aggiudicazione della gara, con “fornitura” si intende il complesso delle attività e dei prodotti che il Fornitore è chiamato a compiere e a produrre per onorare il contratto.

L’oggetto della fornitura è descritto nel capitolo 3, con lo scopo di definire i servizi richiesti indicandone anche i parametri quantitativi, le figure professionali e i livelli di servizio/penali, mentre nel capitolo 4 sono descritti i profili professionali richiesti dal presente bando.

2. Descrizione del contesto

L’Università degli studi di Catania deve predisporre e gestire i test in forma di domande a risposta multipla, per:

- ✓ prove di accesso ai corsi triennali e a quelli a ciclo unico (nr. 7 prove);
- ✓ prove di accesso ai corsi magistrali (nr. 3 prove);
- ✓ test di verifica delle conoscenze (nr. 1 prove).
- ✓ progress test per Medicina (nr. 1 prova).

Per i corsi ad accesso libero potrà essere richiesto un secondo test di verifica, con le medesime modalità del primo, per coloro che si iscriveranno in ritardo.

Vengono effettuate prove distinte, ciascuna caratterizzata da un set di domande distinto rispetto a tutte le altre; ogni prova, al suo interno, contiene domande raggruppate per materia (ad esempio: “cultura generale”, “logica”, “matematica”, ecc.).

Le prove si riferiscono a uno o più corsi di studio e, nel caso delle prove di accesso, sono previste delle priorità che il candidato deve esprimere per i corsi a cui la prova dà accesso.

Le prove vengono somministrate ai candidati fornendo loro un “kit del candidato” o “compito” contenente, in busta chiusa, il testo delle domande e il foglio risposte a lettura ottica; a ciascun compito viene abbinata, per mezzo di etichette adesive con codice a barre, anche un’anagrafica del candidato; i compiti infine vengono ritirati e poi corretti tramite sistemi automatizzati a lettura ottica (OMR).

Per tutte le prove viene predisposto l’elenco dei risultati con il dettaglio dei punteggi totali e per singola materia e con l’indicazione del debito formativo nel caso che il punteggio sia inferiore alle soglie definite.

Per ogni prova di accesso, viene predisposta una graduatoria di merito in base al punteggio e alle discriminanti per i pari merito e le graduatorie di accesso ai corsi (per ogni corso a cui la prova dà accesso) seguendo un algoritmo che prevede l’assegnazione della vincita alla sola preferenza di ordine superiore.

Ossia ciascun candidato appare vincitore in unico corso tra quelli a cui la prova dà accesso. Dopo la pubblicazione della prima graduatoria viene effettuato un subentro, ossia nel caso in cui non tutti i candidati ammessi si siano iscritti, si liberano dei posti in graduatoria, pertanto si riapplica l’algoritmo suddetto per generare nuovi candidati vincitori, ad esaurimento dei posti. Inoltre, sono previste delle procedure di copertura dei posti per eventuali posti rimasti liberi anche inseguito al subentro.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

I dettagli di ogni singola prova verranno concordati con i referenti delle prove.

3. Descrizione della fornitura

L'oggetto della fornitura è rappresentato dall'insieme dei servizi e delle attività volti ad assicurare e garantire l'intera gestione delle prove di accesso, e precisamente:

- ✓ Servizio di predisposizione plichi, correzione compiti, gestione test e predisposizione risultati e punteggi di dettaglio (nr. 8 prove);
- ✓ Predisposizione delle graduatorie di merito, delle graduatorie di accesso ai corsi, procedure di copertura dei posti e abbinamento anagrafiche (nr. 10 prove).

In dettaglio, i Servizi suddetti includono:

a) l'acquisizione delle domande e delle risposte del compito di ciascuna prova e, per ognuna di esse, l'elaborazione di un progetto grafico (con relative impaginazione) e la stampa del questionario necessarie alla realizzazione di ciascuna prova;

Per acquisizione delle domande e delle risposte si intende la predisposizione dei testi delle domande e delle relative cinque risposte proposte al candidato; per tale attività devono essere predisposte dal fornitore due modalità operative, alternative l'una all'altra:

Il fornitore, su indicazione dell'Ateneo, predisporre le domande e le risposte per ciascun compito, utilizzando come autori docenti universitari afferenti alle materie oggetto della prova; i quesiti proposti dal fornitore devono necessariamente essere inediti in tutti i concorsi nazionali di maggiore rilevanza; l'elaborazione delle domande a realizzata attraverso una interlocuzione costante con i referenti dei dipartimenti, i quali daranno istruzioni relative alla tipologia di domande ed ai testi di riferimento. A tal fine, il fornitore dovrà indicare un responsabile con cui i referenti dei dipartimenti potranno stabilmente interfacciarsi per l'elaborazione dei test e le conseguenti procedure organizzative.

Il fornitore predisporre un ambiente distribuito, web based, su canale crittografato sicuro (https), nel quale l'Ateneo autorizza uno o più docenti, ciascuno su una o più materie, per la predisposizione delle domande e delle relative cinque risposte.

In ogni caso, tutte le domande con le relative opzioni di risposta devono essere approvate dal direttore del dipartimento a cui afferisce il corso di studio.

b) l'archiviazione delle domande di partecipazione e la predisposizione della modulistica necessaria per l'identificazione dei candidati.

In tale attività deve essere prevista l'acquisizione dei candidati nel sistema gestionale utilizzato dal fornitore, tramite un tracciato di dati predisposto dall'Ateneo, nonché devono essere predisposti i "fogli firma", uno per ciascuna aula, ordinati in base al criterio prescelto dall'Ateneo (per data di nascita o per cognome/nome), contenente i nominativi dei candidati ed uno spazio per la firma.

c) la distribuzione dei candidati nei settori (aule) correttamente identificati dall'Ateneo per ogni prova (nome, collocazione, capienza effettiva) e la predisposizione del materiale per settore.

Il fornitore deve predisporre un sistema automatizzato per la suddivisione dei candidati iscritti in ciascuna prova nelle aule fornite dall'Ateneo, secondo la capienza di ciascuna aula; inoltre il materiale di ciascuna prova deve essere a sua volta suddiviso per aula, ad esempio per un'aula da 50 posti il kit dell'aula deve contenere 50 compiti, le 50 anagrafiche dei candidati, 50+50 etichette con codice a barra, i fogli firma per i 50 candidati.

d) la fornitura del materiale necessario alla realizzazione della prova (invio unico);

Tutto il materiale cartaceo oggetto della prova deve essere spedito all' Ateneo di Catania tramite una o più spedizioni da concordare con i responsabili di Ateneo e che, comunque, deve pervenire entro 48 ore dallo svolgimento della prova. Tale materiale consiste:

- kit del candidato, in numero variabile da 12.000 a 15.000 compiti;
- fogli firma;
- fogli anagrafiche;
- due etichette a barre di raccordo (due etichette identiche), in numero variabile da 12.000 a 15.000 circa.

e) la correzione dei compiti e la generazione delle graduatorie di merito (in formato csv e pdf, sia anonime che nominative) entro 48 ore dalla ricezione del materiale;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

La procedura di correzione è la seguente: il fornitore deve acquisire tramite scanner, a Catania, presso la sede universitaria prescelta, sia i fogli risposte, sia le anagrafiche (il cartaceo deve sempre rimanere presso l'Ateneo); successivamente il fornitore elabora le risposte e genera le graduatorie di merito per ciascuna prova. La graduatoria di merito formata da tutti i candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto. Si precisa che il formato (pdf, csv, etc.) e il tracciato della/e graduatoria/e, che possono essere fornite in versione sia anonima che nominativa, deve essere preventivamente concordato. In linea generale, per ciascuno studente presente in lista possono essere indicati ad esempio il punteggio totale, punteggio ottenuto sulle singole materie (materia 1, materia 2, materia 3, materia 4, etc.) e i dati relativi alle discriminanti previste nel bando e utilizzate per sciogliere i casi di pari merito (es. voto diploma, data di nascita, etc.);

ee) per le prove gestite direttamente dal CISIA il fornitore riceverà dal consorzio i file contenenti le informazioni necessarie per l'elaborazione delle graduatorie e provvederà a generare sia le graduatorie di merito che di preferenza.

eee) per ogni singola prova, inoltre, il fornitore dovrà inviare un report con i seguenti dati di riepilogo: tot compiti corretti, voto massimo, voto minimo, media voti.

f) L'accesso agli atti, attraverso la pubblicazione su web dei compiti corretti che ogni studente potrà visionare previa autenticazione con il proprio codice fiscale ed il codice personale fornito dall'Ateneo.

Il sistema predisposto dal fornitore deve prevedere un'applicazione web based che permetta al candidato, per ogni singola prova, al fine di rendere riconoscibile il proprio elaborato, di accedere alla visualizzazione e alla stampa della propria scheda anagrafica (pdf), della propria versione del questionario (pdf), della propria scheda delle risposte (pdf) e la visione delle risposte corrette.

g) Randomizzazione delle domande e delle risposte ed elaborazione dei compiti necessari.

Per randomizzazione delle domande e delle risposte si intende che, ogni kit del candidato, della medesima prova, contiene le medesime domande e risposte, raggruppate però secondo un ordine che varia da candidato a candidato, ossia le domande sono mescolate fra loro casualmente, come pure le cinque risposte all'interno della singola domanda (tra le quali il candidato deve marcare quella che ritiene corretta). Nel caso in cui in una prova vi siano più materie, la randomizzazione delle domande avviene all'interno di ciascuna materia.

h) Elaborazione della graduatoria finale per ciascuna prova, e successivo unico subentro.

Devono essere fornite le graduatorie finali, in formato .pdf, contenenti nome e cognome del candidato, punteggio, e status "ammesso" oppure "ammissibile" oppure "vincitore di preferenza superiore". Deve essere possibile importare le graduatorie di merito effettuate con altri sistemi e/o con altri fornitori.

L'algoritmo per generare la graduatoria di Ateneo è il seguente:

- a ciascuno studente viene attribuito un punteggio ottenuto secondo le regole del bando;
- si forma un elenco, in ordine di punteggio decrescente, di tutti i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso;
- da ciascun elenco vengono esclusi via via coloro che risultano tra gli ammessi nella lista di un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine più elevato;
- il risultato finale di tale operazione dà luogo alle liste degli ammessi ai singoli corsi. In tali liste ciascuno degli ammessi appare, ovviamente, solo una volta.
- in coda a ciascuna lista seguono i non ammessi. Tra di essi possono apparire anche gli ammessi ad un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine inferiore.

Il fornitore dovrà attenersi alla tempistica per lo svolgimento delle prove e relativa pubblicazione che verrà indicata nel bando emesso dall'Ateneo di Catania, presumibilmente nel mese di luglio 2018.



4. Profili professionali richiesti

A pena di esclusione, a richiesto, da parte dell'azienda fornitrice, il possesso di tutte le certificazioni e dei seguenti requisiti:

- UNI EN ISO 9001:2008 nel settore EA 33, con validità in corso e a partire almeno dalla data di pubblicazione del bando;
- avere svolto un servizio di gestione delle prove di accesso, per almeno un Ateneo italiano e per almeno un anno, nel corso degli ultimi 3 anni (2015/2016/2017), con un numero di candidati gestiti annualmente di almeno 10.000 unità.

Nel caso di partecipazione di più aziende in raggruppamento o associate o consorziate, le certificazioni e i requisiti suddetti devono essere, a pena di esclusione, posseduti da tutte le aziende facenti parte del raggruppamento.

5. Criterio di aggiudicazione

L'aggiudicazione dell'appalto potrà avvenire secondo il criterio del minor prezzo offerto sulla b.a., ex art 95, comma 4, lett. c) del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., in considerazione del carattere standardizzato e dello scarso contenuto tecnologico o innovativo dei servizi richiesti. Invero, le condizioni di esecuzione sono compiutamente individuate nel presente capitolato tecnico con gli allegati e non ci sono spazi per possibili proposte di miglioramento. Pertanto, si propone di procedere all'aggiudicazione con procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del citato decreto legislativo.

6. Durata

Le attività richieste al fornitore avranno inizio, presumibilmente, nel prossimo mese di luglio 2018, al completamento della procedura di aggiudicazione, e si concluderanno al termine dell'espletamento di tutte le attività indicate nel presente capitolato tecnico e negli allegati.

7. Allegati

Costituiscono parte integrante del presente capitolato i seguenti documenti:

- 1) D.R. n. 2336 del 22/06/2017 (bando per l'ammissione al I anno dei corsi di Laurea e corsi di Laurea magistrale a ciclo unico A.A. 2017-18). Il presente bando emanato per l'A.A 2017/18 costituisce un esempio concreto del bando che sarà emanato per l'A.A 2018/19;
- 2) D.R. n. 2575 del 18/07/2017 (bando per l'ammissione al primo anno dei corsi di Laurea Magistrale a numero programmato). Il presente bando emanato per l'A.A 2017/18 costituisce un esempio concreto del bando che sarà emanato per l'A.A 2018/19;
- 3) ALLEGATO 1. LA GESTIONE IN SERVICE DELLE PROVE ANNO ACCADEMICO 2018/2019;
- 4) ALLEGATO 2 LA GESTIONE DELLE GRADUATORIE DI ATENEO ANNO ACCADEMICO 2018/2019;
- 5) Attività e date delle Prove di Accesso 2018-2019. Il documento redatto è una bozza e le date indicate sono ancora da definire.

8. Modifiche

L'Ateneo, fermo restando la sostanziale conformità con quanto descritto nel presente capitolato e nei documenti allegati, si riserva di apportare, a suo insindacabile giudizio, ogni eventuale modifica derivante dalle normative ministeriali, determinazioni degli organi di governo dell'Ateneo o decisioni organizzative che potranno mutare l'iter procedurale descritto e le relative scadenze, oltre che le specifiche tecniche e tracciati dati. Ove dovessero risultare delle discordanze tra quanto indicato nel presente documento, nei relativi allegati e nel bando ammissione al I anno corsi di Laurea e corsi di Laurea magistrale a ciclo unico, emanato per l'A.A. 2017-18, prevale quanto verrà scritto nel bando.

RUP

ALLEGATO 1. LA GESTIONE IN SERVICE DELLE PROVE ANNO ACCADEMICO 2018/2019

Sommario

1. Modalità di svolgimento
2. Criteri generali e informazioni per le prove
3. Formati dei dati scambiati e modalità di comunicazione
4. Tracciato file xls distribuzione candidati nei settori

1. Modalità di svolgimento

La gestione delle prove di accesso in service, è affidata ad un FORNITORE/erogatore del servizio, di seguito denominato FORNITORE.

Dopo aver ricevuto, centralmente, informazioni precise sul **dimensionamento del service** (numero di prove da realizzare e, per ognuna di essa, numero di candidati attesi - prima stima) e sui **Referenti di Prova** e i **Referenti di Verifica** incaricati di seguire il processo di realizzazione delle prove, il servizio di gestione operativa si articola nelle seguenti fasi:

1. Condivisione e acquisizione dei criteri di realizzazione di una prova
 - a. Validazione dei criteri di realizzazione da parte del Ref. di Prova e del Ref. di Verifica (d'ora in avanti Referenti)
2. Progettazione e sviluppo del questionario e delle n versioni di compito
 - a. Validazione del modello di questionario da parte dei Referenti
 - b. Validazione di un kit prova da parte dei Referenti
 - c. Gestione delle anagrafiche e distribuzione dei candidati nelle aule
3. Stampa e consegna dei compiti e dell'altro materiale necessario
4. Correzione dei compiti e generazione delle graduatorie e degli elenchi
 - a. Validazione della graduatoria di merito e degli elenchi e pubblicazione dei compiti

Fase 1: l'Università disciplina le modalità di realizzazione delle prove di accesso, sia selettive che orientative, attraverso la pubblicazione di BANDI e di AVVISI per l'immatricolazione ai corsi di studio. Al fine di garantire il corretto svolgimento della prova, i criteri fissati all'interno dei suindicati documenti (es. date e orari, articolazione del compito, discriminanti, ecc.) devono essere condivisi e concordati in maniera puntuale. I Referenti, quindi, dovranno collaborare con il FORNITORE al fine di assicurare la corretta impostazione delle prove: al tal fine il **Responsabile FORNITORE** del service invierà ai Referenti un pdf di riepilogo con l'insieme dei criteri di realizzazione della prova che i Referenti dovranno validare (**fase 1a**).

Fase 2: l'Università, sulla base di quanto stabilito all'interno dei *Bandi* e degli *Avvisi*, predispone e trasmette al FORNITORE, tramite comunicazione telematica, le domande con le relative opzioni di risposta. Il FORNITORE procede a elaborare il progetto grafico del questionario che sarà utilizzato per la prova. Tale progetto grafico dovrà essere validato dai Referenti chiamati a controllare, in maniera puntuale, il testo delle domande e delle risposte, nonché la corretta indicazione della risposta corretta (**fase 2b**).

Sulla base del numero di compiti richiesto dall'Università (prima stima), il FORNITORE procede a randomizzare l'ordine di presentazione delle domande e delle risposte e a impaginarle in maniera accurata, elaborando così le n versioni del compito necessarie per la realizzazione della prova: l'elaborazione di queste n versioni è effettuata con l'obiettivo di dissuadere qualsiasi tentativo di comunicazione tra i candidati in sede di prova.

Nel dettaglio il sistema di generazione dei compiti dovrà funzionare nel modo seguente:

- inserendo un numero di domande per materia uguale a quello previsto dai *Bandi* e dagli *Avvisi*, il sistema genera i compiti che saranno forniti agli studenti randomizzando le domande e le risposte;
- inserendo un numero più elevato di domande per materia rispetto a quelle previste da bando, il sistema estrae le domande dal database generando un modello di compito (master) e a partire da questo elabora gli altri n compiti previsti per la prova randomizzando le domande e le risposte in esso presenti.

Al termine di questa fase, i Referenti dovranno validare un kit prova (foglio risposte + foglio domande), cioè un esempio della modulistica che verrà fornita allo studente (**fase 2c**).

I due momenti di validazione (2b e 2c) di questa fase di lavoro sono assolutamente cruciali per il corretto svolgimento delle prove e richiedono la massima collaborazione da parte dei Referenti che sono chiamati a controllare il corretto inserimento delle domande e la corretta generazione dei compiti, assumendosi la completa responsabilità di quanto approvato.

Fase 3: l'Università raccoglie le iscrizioni alle prove dei candidati e, entro una certa data, trasmette al FORNITORE, attraverso un formato di file prestabilito, i dati anagrafici degli studenti iscritti. Contestualmente, procede a richiedere gli eventuali compiti aggiuntivi necessari (integrazione). A questo punto il FORNITORE, dopo aver progettato la distribuzione dei candidati nei settori previsti per l'espletamento delle prove, può elaborare il materiale necessario a gestire l'anagrafica dei candidati e procedere con la fase successiva di lavoro.

Si precisa che tutti i dati dei candidati iscritti a una prova sono raccolti e crittografati nel database sottostante all'applicazione: questa operazione permette di generare tanti codici a barre (codice candidato) quanti sono i candidati iscritti alla prova e tante schede anagrafiche contenenti sia i dati dello studente (nome, cognome, luogo e data di nascita, voto diploma, ecc.) sia il riferimento al settore in cui deve recarsi per partecipare alla prova. Si tenga presente, inoltre, che la distribuzione dei candidati nei settori può essere effettuata per data di nascita o in ordine alfabetico e in ogni caso prestando attenzione alla presenza di gemelli e/o di omonimi. Contestualmente alla distribuzione dei candidati nei settori a disposizione, il FORNITORE elabora un file di riepilogo che l'Ateneo può utilizzare per pubblicare sul proprio sito web le informazioni logistiche relative alla prova.

Si precisa che, in genere, è prevista la realizzazione di una distribuzione per settore, secondo il criterio data di nascita.

Fase 4: il FORNITORE stampa i compiti totali richiesti (prima stima e integrazione) e tutto il materiale necessario. Ciascun compito ha forma anonima, è contrassegnato con una lettera (da "A" a "R") identificativa ed è contenuto in una busta sigillata che contiene solo il foglio delle domande riportante la medesima lettera della versione del questionario. La busta con finestra deve mostrare la lettera identificativa del questionario contenuto al suo interno.

L'altro materiale include per ciascun candidato:

- le scheda anagrafica prestampata (contenente i dati anagrafici dei candidati);
- ulteriori schede anagrafiche in bianco (utili per gestire gli eventuali studenti che non risultano iscritti alla prova);
- le coppie di etichette adesive con codice a barre univoco (che in sede di prova devono essere applicate sul foglio risposte e sulla scheda anagrafica prestampata - o sulla scheda anagrafica compilata ad opera del candidato quando non si hanno i dati dello studente);
- i fogli firme (che contengono, per ciascun settore, i nominativi dei candidati partecipanti alla prova in ordine alfabetico);
- i fogli delle istruzioni;
- le schede delle risposte;
- una penna a sfera di colore nero (tipo BiC).

In relazione agli accordi presi con l'Ateneo, il FORNITORE procederà a distribuire i candidati iscritti nei settori dello stabile utilizzato per la prova e predisporrà tante scatole quanti sono i settori utilizzati. Ciascuna singola scatola contrassegnata con la lettera del settore conterrà: la busta con i moduli

anagrafici, la busta con le coppie di etichette adesive recanti i codici a barre, la busta con i questionari, la busta contenente le schede delle risposte e i fogli istruzioni. Gli elenchi e i fogli firme di ogni settore verranno inseriti in buste predisposte separatamente.

Le scatole di tutte le prove vengono spedite tramite corriere come concordato con il personale responsabile di Ateneo: si prevede una spedizione unica, o in due tranche, con arrivo del materiale secondo le disposizioni stabilite dal personale responsabile, ed almeno 72 ore prima dell'espletamento della prova. Tutte le scatole contenenti il materiale vengono sigillate con cura ad opera del FORNITORE in modo che sia riconoscibile qualunque tentativo di apertura e/o lettura e/o manomissione prima della prova.

Con l'obiettivo di consentire all'Ateneo di gestire al meglio le fasi operative della prova, il FORNITORE ha cura di predisporre i verbali d'aula, accompagnati da un documento contenente le istruzioni che la commissione di concorso, prima di iniziare la prova, potrà leggere in aula ed eventualmente distribuire ai candidati; nonché dei fogli istruzioni da fornire al personale di assistenza e di vigilanza dell'Università per organizzare al meglio il materiale che le singole commissioni dovranno portare alle due risorse FORNITORE che si troveranno in loco per procedere con la valutazione e la correzione dei compiti. Suddetto materiale sarà limitato all'insieme dei fogli risposte e dei fogli anagrafici (opportunamente contati) accompagnati dai fogli firme e dai verbali d'aula.

Fase 5: al termine della prova il personale FORNITORE in loco procede con l'acquisizione dei moduli con lo scanner e la correzione ottica dei compiti. Le operazioni di correzione sono condotte da personale specializzato e terminate al massimo entro 24 ore dalla ricezione dei moduli.

Al termine delle operazioni di correzione il FORNITORE restituisce all'Università:

- o la/le graduatoria/e ovvero l'elenco dei candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati in ordine decrescente secondo il punteggio totale ottenuto. Si precisa che il formato (pdf, csv, etc.) e il tracciato della/e graduatoria/e, devono essere fornite in versione sia anonima che nominativa, con formato che deve essere preventivamente concordato con l'Ateneo. In linea generale per ciascuno studente presente in lista possono essere indicati, ad esempio, il punteggio totale, il punteggio ottenuto sulle singole materie (materia 1, materia 2, materia 3, materia 4, etc.) e i dati relativi alle discriminanti previste nel bando e utilizzate per sciogliere i casi di pari merito (es. voto diploma, data di nascita, etc.);
- o la griglia delle risposte attese rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova);
- o le risposte date dai candidati rispetto al master (ovvero il modello di compito utilizzato come guida per la valutazione della prova).

Il Referente di Prova, ricevuta la graduatoria, dovrà validarla dando il consenso alla pubblicazione dei compiti dei candidati (**fase 5d**). Espletata la prova, infatti, il FORNITORE procede alla pubblicazione online dei compiti svolti dai candidati: ciascuno studente potrà collegarsi ad un'applicazione su un sito web predisposto dal FORNITORE (eventualmente collegata con il sito web dell'Ateneo) e, tramite login, visualizzare, salvare e stampare il proprio compito su cui troverà indicate le risposte fornite in sede di prova così da poterle confrontare con quelle corrette pubblicate nel master.

Il Referente di Verifica, ricevuto l'elenco dei candidati che hanno partecipato alla prova, ordinati per ordine decrescente in base al punteggio ottenuto, e con l'indicazione, per ciascuno di essi, dell'eventuale obbligo formativo (OFA), dovrà validarlo dando il consenso alla pubblicazione dei relativi compiti.

2. Criteri generali e informazioni per le prove

Affinché il FORNITORE possa procedere alla gestione in service delle prove, le caratteristiche delle stesse devono essere tali da soddisfare i vincoli sotto elencati. Tali vincoli si riflettono sui bandi e sugli avvisi. Si osservi che il sottolineato fa riferimento alle informazioni in più che è necessario prevedere per le prove di ammissione con selezione a livello nazionale e/o locale.

INFORMAZIONI GENERALI

- Anno Accademico
- Università
- Prova
- N. Decreto bando
- Tipologia prova
 - Prova di ammissione con selezione a livello nazionale
 - Prova di ammissione con selezione a livello locale
 - Prova di verifica delle conoscenze
- Codice Prova
- Descrizione

Campo che permette di definire una descrizione sintetica della prova. Il testo inserito in questo campo è fondamentale perché visualizzato in tutta la modulistica da stampare e nelle pagine dell'applicazione.

CORSO/I DI LAUREA

- Corso/i di laurea e/o sede/i
 - A ogni prova è necessario associare almeno un corso di laurea/sede. Per ciascuno di essi occorre specificare:*
 - Codice corso/sede
 - Denominazione corso/sede
 - Etichetta corso/sede

Il campo è quello visualizzato dagli studenti sul retro del cartoncino anagrafico, modulo su cui viene effettuata la scelta in sede di prova. Ne consegue che la descrizione deve essere efficace e non troppo lunga: il campo, pre-popolato con la denominazione prevista nell'offerta formativa, può essere modificato su richiesta dell'Ateneo.

- Posizione nel bando

Con questo campo si stabilisce l'ordine di visualizzazione dei corsi sul retro della scheda anagrafica, modulo su cui viene effettuata la scelta in sede di prova.

- Numero di Posti UE
- Numero di Posti Extra UE
- Numero di Posti Altro (cfr. convenzione Marco Polo, etc.)

Ad ogni prova sono associati uno o più corsi laurea; la modalità di gestione delle scelte avviene a livello di Ateneo come esplicitato nell'allegato 2.

DATE E ORARI

- Data inizio iscrizioni
- Data fine iscrizioni
- Data pubblicazione studenti/sedi
- Data di svolgimento della prova
- Ora di convocazione degli studenti e ora di inizio della prova (più durata della prova)
- Orario di copertura delle aule o settori utilizzate/i per l'espletamento delle prove
 - mattina (8:30 – 13:30)
 - pomeriggio (13:30 – 19:00)
- Data pubblicazione graduatoria
- Scadenza immatricolazioni
- Data pubblicazione graduatoria (I sub)
- Scadenza immatricolazioni (I sub)

CRITERI GENERALI PROVA

- N. complessivo domande
Minimo 2 - Massimo 99
- N. opzioni risposta per domanda
Minimo 3 - Massimo 5
- Valore risposta giusta – Valore risposta sbagliata – Valore risposta non data
Valore numerico, stabilito per TUTTO il compito. Qualora all'interno delle prove si desideri differenziare il punteggio è possibile agire attribuendo un peso alle materie.
- Criterio distribuzione studenti in aule/settori
 - Alfabetico
 - Data di nascita
- Materie/Argomenti
Minimo 1 materia – Massimo 10 materie
Per ciascuna di esse occorre esplicitare:
 - Ordinamento
 - Nome materia/argomento
 - N. domande per materia/argomento
 - Eventuale Peso*Il peso della risposta (esatta, non data o sbagliata) fornita per ciascuna domanda afferente a una materia è definito a livello di compito e pertanto rimane sempre uguale. È possibile invece esplicitare il peso e l'ordine di importanza delle materie.*

DISCRIMINANTI IN CASO DI PARI MERITO

- Discriminanti
 - Valore diploma di maturità
 - Punteggio materia
 - Data di nascita

Oltre al punteggio totale, le discriminanti applicabili - con un ordine di priorità da stabilire in accordo con le Prove - sono quelle utilizzate per le prove con selezione a livello nazionale.

*L'applicazione permette anche di gestire prove che prevedono la valutazione dei **titoli** dei candidati. In tal caso tale valore viene sommato al punteggio ottenuto in sede di prova. Gli eventuali pari-merito vengono individuati sul punteggio totale generale (punteggio titoli più punteggio prova) e discriminanti secondo le variabili sopra elencate.*

- Modalità di generazione delle graduatorie
 - Cut off: non considerare i candidati con punteggio inferiore a _____
Attenzione: il cut off è di merito, quindi viene calcolato sul punteggio ottenuto in sede di prova e NON sul numero di domande a cui lo studente ha risposto in maniera corretta o sbagliata.
 - Considerare solo la prima scelta vs Considerare, in ordine di preferenza, tutte le scelte espresse dal candidato fino a esaurimento dei posti disponibili per ciascun corso/sede.

3. Formati dei dati scambiati e modalità di comunicazione

Per ogni Prova l'Ateneo indicherà al FORNITORE un Referente il quale si farà carico delle comunicazioni relative alla propria prova. I Referenti avranno come interlocutore unico il Responsabile FORNITORE dell'intero service.

Tutti i documenti connessi alla gestione delle prove saranno trasmessi (dal Referente di Prova al FORNITORE o dal FORNITORE al Referente di Prova) tramite un sistema per lo scambio sicuro dei dati e dei documenti (protocollo SSH) o come allegato compresso e cifrato di una e-mail diretta al Responsabile FORNITORE del service.

Per quanto riguarda, invece, la trasmissione (dall'Ateneo al FORNITORE) dei candidati alle prove e (dal FORNITORE all'Ateneo e viceversa) delle graduatorie di merito in formato xls/csv e pdf, sarà utilizzato il punto unico di trasmissione/ricezione dell'Ateneo.

L'acquisizione dei candidati avviene attraverso l'importazione di un file excel che contiene l'elenco dei candidati iscritti a una determinata prova. Il file sarà trasmesso dal punto di trasmissione/ricezione di Ateneo come indicato nell'Allegato 2.

Il file per convenzione è denominato:

<codice prova>.xls

dove <codice prova> indica il codice di identificazione attribuito alla prova.

Il foglio excel contenente la lista dei candidati alle prove deve avere alla riga n. 1 le seguenti 17 etichette di colonna denominate esattamente:

- **Codice Prova**
- **Cognome**
- **Nome**
- **Data Nascita**
- **Comune Nascita**

- **Provincia Nascita**
- **Cittadinanza**
- **Voto Diploma**
- **Base Voto diploma**
- **Matricola**
- **Codice Fiscale**
- Indirizzo Recapito
- Comune Recapito
- Provincia Recapito
- Cap. Recapito
- Telefono
- E-mail

Le voci evidenziate in grassetto sono obbligatorie.

Tutte le celle del file excel devono essere in formato testo.

Di seguito ne viene specificato il contenuto:

COLONNA	CONTENUTO AMMESSO	CONTENUTO OBBLIGATORIO	SEMANTICA
Codice Prova	Libero (max 10 char)	SI	
Cognome	Libero (max 45 char)	SI	
Nome	Libero (max 45 char)	SI	
Data Nascita	AAAA-MM-GG	SI	
Comune Nascita	Libero (max 45 char)	SI	
Provincia Nascita	Libero (max 2 char)	SI	sigla della provincia
Cittadinanza	0 1 2	SI	0=UE, 1=Extra UE, 2=Marco Polo / Altro
Voto Diploma	Il testo deve essere convertibile in un valore numerico non negativo con al massimo tre cifre per la parte intera e due per la parte decimale. La separazione tra parte intera a decimale deve poter avvenire tramite i caratteri "," e "."	SI	
Base Voto diploma	Il testo deve essere convertibile in un valore numerico non negativo con al	SI	0 se non disponibile, p.e. per Extra UE

	<p>massimo tre cifre per la parte intera e due per la parte decimale. La separazione tra parte intera e decimale deve poter avvenire tramite i caratteri “,” e “.”</p>		
Matricola	Libero (max 45 char)	SI	
Codice Fiscale	Libero (max 16 char) (la validità del CF non viene verificata)	SI	
Indirizzo Recapito	Libero (max 250 char)	NO	
Comune Recapito	Libero (max 45 char)	NO	
Provincia Recapito	Libero (max 2 char)	NO	sigla della provincia
Cap Recapito	Libero (max 5 char)	NO	
Telefono	Libero (max 15 char)	NO	
Email	Libero (max 45 char)	NO	

Si osservi che è del tutto ammissibile che un candidato risulti iscritto contemporaneamente a più prove. Nell'importazione del file excel contenente l'elenco dei candidati iscritti alle prove verranno applicati i seguenti criteri di esclusione:

- Assenza di contenuto in uno dei campi obbligatori
- Assenza del Codice Prova nel sistema
- Formattazione del campo Data Nascita diverso da AAAA-MM-GG
- Contenuto del campo Cittadinanza diverso da (0=UE, 1=Extra UE, 2=Marco Polo/Altro)
- Codice Fiscale non univoco all'interno di una singola prova.
- Matricola non univoca all'interno di una singola prova.

Calcolo del Voto Diploma normalizzato

A tutti i candidati importati nel sistema viene di default assegnato il Voto Diploma Normalizzato pari a 0. Ai candidati che hanno un Voto Diploma non superiore alla Base Voto Diploma, il Voto Diploma Normalizzato viene calcolato secondo la seguente formula:

$$\text{Voto Diploma Normalizzato} = 100 * (\text{Voto Diploma} / \text{Base Voto Diploma})$$

arrotondando il risultato alla seconda cifra decimale. Verrà posto Voto Diploma Normalizzato=101 a tutti i candidati che hanno Voto Diploma=101 e Base Voto Diploma=100 (i candidati con 100 e lode).

4. Tracciato file xls distribuzione candidati nei settori

- codice prova,
- codice fiscale,
- cognome,
- nome,
- padiglione,
- settore.

ALLEGATO 2. LA GESTIONE DELLE GRADUATORIE DI ATENEIO ANNO ACCADEMICO 2018/2019

Sommario

- 1 Introduzione
- 2 Descrizione generale
- 3 Il processo di accesso al numero programmato
- 4 Requisiti dei servizi da realizzare

Introduzione

La gestione delle graduatorie di accesso ai corsi a numero programmato e dei relativi scorrimenti e procedure di copertura, è affidata ad un FORNITORE/erogatore del servizio, di seguito denominato FORNITORE, che effettuerà le elaborazioni a partire dai risultati delle prove espletate che saranno gestite in parte dallo stesso FORNITORE, in parte da enti esterni (CISIA).

1 Descrizione generale

Nel presente capitolo vengono descritte le caratteristiche generali del servizio relativo alla gestione delle graduatorie di Ateneo e le componenti in cui si articola.

1.1 Oggetto del servizio

In armonia con quanto richiesto dall'Ateneo, il FORNITORE si farà carico di:

- a) acquisire i dati delle prove di ammissione con le informazioni relative ai corsi di studio e al numero di posti cui ogni prova dà accesso, secondo le codifiche dettate dall'Ateneo (offerta formativa);
- b) eseguire l'importazione dei dati dei candidati iscritti ad ogni prova, delle preferenze espresse e delle relative priorità;
- c) acquisire le graduatorie di merito (ovvero i risultati, i punteggi e l'ordine di posizione) relative alla correzione dei test di tutte le prove previste dal bando;
- d) elaborare le graduatorie definitive di accesso ai corsi e gli scorrimenti per i posti resisi liberi;
- e) prevedere l'esportazione delle graduatorie e l'importazione dei posti confermati mediante l'interazione con il sistema informatico della didattica e della segreteria studenti;
- f) predisporre ogni necessario file e flusso di dati per ottemperare ai requisiti di pubblicità e trasparenza delle prove concorsuali e la pubblicazione degli stessi via web;
- g) fornire supporto e assistenza relativamente al servizio prestato.

1.2 Durata e completamento delle attività

Le attività si intenderanno iniziate a partire dalla data di accettazione dell'offerta economica, di cui il presente allegato sarà parte integrante. La durata del servizio è legata alle scadenze, nazionali e locali, di espletamento delle prove concorsuali che si concluderanno fino alla copertura del totale dei posti e comunque entro il giorno 31 dicembre 2018. Il progress test in Medicina potrà svolgersi anche successivamente alla data testé indicata.

1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo

Il FORNITORE garantisce la completezza e l'omogeneità delle componenti di servizio: le attività saranno realizzate con strumenti e infrastrutture tecnologiche del FORNITORE che provvederà alle componenti software accessorie, necessarie al corretto funzionamento dei servizi richiesti.

Al fine di garantire i massimi livelli di affidabilità e sicurezza, il FORNITORE appronterà un sistema per lo scambio sicuro dei dati e dei documenti tramite il protocollo SSH. A tal fine, l'Ateneo

individuerà un unico punto di trasmissione/ricezione che farà da intermediario per le comunicazioni con i referenti delle diverse prove, mediante le credenziali fornite dal FORNITORE stesso.

Tutti gli scambi di dati e file avverranno dall'unico punto di trasmissione/ricezione predisposto. In particolare:

- a) Sarà trasmessa (dall'Ateneo al FORNITORE) l'offerta formativa con i dati delle prove;
- b) Saranno trasmesse (dall'Ateneo al FORNITORE) le scelte espresse dai candidati;
- c) Saranno trasmesse (dall'Ateneo al FORNITORE) le graduatorie di merito delle prove non gestite dal FORNITORE. Contestualmente, verranno inviate anche le graduatorie dei test gestiti dal FORNITORE (fornite all'Ateneo al termine delle prove gestite in service) con i dati dei candidati non presenti in elenco (e che in sede di prova utilizzano quindi i moduli in bianco);
- d) Per ogni prova, saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) tutte le graduatorie di corso di studio elaborate in formato xls/csv e in formato pdf;
- e) Saranno trasmessi (dall'Ateneo al FORNITORE) i dati relativi alle immatricolazioni, ovvero ai candidati iscritti dopo la pubblicazione delle graduatorie.
- f) Saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) le graduatorie di corso di studio relative al primo scorrimento (in formato xls/csv e in formato pdf).
- g) Per ogni prova e fino alla copertura totale dei posti:
 1. Saranno trasmessi (dall'Ateneo al FORNITORE) i dati relativi alle immatricolazioni, ovvero ai candidati iscritti.
 2. saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) tutte le graduatorie di corso di studio elaborate in formato xls/csv e in formato pdf;
 3. Saranno trasmessi (dall'Ateneo al FORNITORE) i dati relativi alle immatricolazioni, ovvero ai candidati iscritti.
 4. Saranno inviate (dal FORNITORE all'Ateneo) le graduatorie di corso di studio relative al subentro (graduatoria conseguente alle domande di interesse manuale o con procedura automatizzata) (in formato xls/csv e in formato pdf).

2 Il processo di accesso al numero programmato

Nel seguito sono riportate le singole fasi del processo di gestione delle prove di accesso a numero programmato per i corsi di laurea di primo livello e magistrale a ciclo unico.

2.1 Bandi

A discrezione dell'Ateneo, viene emanato un unico bando, comprensivo delle prove a numero programmato a livello nazionale o più bandi (uno per ogni prova). Il/i bando/i emanato/i è/sono da considerarsi parte integrante del presente documento e, ove dovessero risultare delle discordanze tra il bando e il presente documento, prevale quanto scritto nel bando.

Il bando indica:

- Le norme comuni e le modalità di partecipazione
 - Il numero di concorsi/prove di ammissione. Per ogni concorso/prova di ammissione:
 - l'elenco dei corsi di studio a cui la prova da accesso;

- il numero di posti programmato/preordinato per ogni corso di studio;
- gli argomenti del concorso/prova di ammissione;
- il peso di ogni argomento;
- le discriminanti applicate;
- le date delle prove di ammissione.

l'Ateneo provvederà a trasmettere al FORNITORE l'offerta formativa, con i dati delle prove che concorrono alle graduatorie di Ateneo (cfr. punto a) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo").

2.2 Domanda di partecipazione

Attraverso il portale studenti dell'Ateneo, il candidato accede alla compilazione della domanda di partecipazione via web. Dopo essersi registrato, inserendo i dati richiesti e il proprio codice fiscale, inizierà a compilare la domanda che include:

- Le prove/concorso a cui vuole partecipare.
 - Per ogni prova/concorso scelto, è possibile esprimere le preferenze, per i corsi di laurea a cui da accesso la prova (anche tutti i corsi) specificando l'ordine di preferenza scelto tra tutti i corsi a cui la prova da accesso.

Completata questa fase, il candidato dovrà stampare il riepilogo, dove saranno indicati la data, il luogo delle prove e il riepilogo per effettuare i pagamenti.

l'Ateneo provvederà a trasmettere al FORNITORE le scelte e le preferenze espresse dai candidati iscritti alle prove (cfr. punto b) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo").

2.3 Risultati delle prove di ammissione

Ogni prova di ammissione sarà materialmente costituita da un unico test a risposta multipla. Le prove di ammissione saranno gestite in autonomia dai referenti delle prove. I risultati di ciascuna prova vengono resi noti non appena disponibili. Accedendo al sito web d'Ateneo, lo studente potrà prendere visione dei dati generali della stessa.

Il FORNITORE (i referenti delle prove per quelle non gestite dal FORNITORE), predisporrà le graduatorie di merito in duplice formato:

1. formato xls/csv per la successiva elaborazione della graduatoria (si veda il paragrafo "3.3.1 Tracciato graduatorie di merito"). Per le prove non gestite dal FORNITORE, questo file, uno per ogni singola prova, dovrà essere elaborato valorizzando gli opportuni campi a partire dal tracciato, in parte precompilato, scaricato dal sito web dei servizi segreterie studenti;
2. formato pdf, con ogni eventuale informazione aggiuntiva, per la pubblicazione sul sito web d'Ateneo. Questo file, uno per ogni singola prova, dovrà essere elaborato sia in forma anonima (come riferimento conosciuto solo dallo studente dovrà contenere la matricola, ovvero il codice personale univoco del candidato attribuito dalle procedure del sistema segreterie studenti) sia in forma nominativa;

Ogni referente delle prove non gestite dal FORNITORE controllerà le graduatorie di merito, il loro formato e la loro coerenza con quanto descritto al paragrafo "3.3.1 Tracciato graduatorie di merito" e provvederà a trasmetterle al punto unico di trasmissione/ricezione in modo tale da agevolare la successiva trasmissione al FORNITORE, secondo quanto stabilito al punto c)

dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo".

2.4 *Graduatorie di accesso ai corsi della prova*

Le graduatorie saranno elaborate, per ogni prova e per ogni corso di studio, con le seguenti modalità:

- per ogni corso di studio, viene formato un elenco, secondo l'ordine di posizionamento in graduatoria di merito (in base al campo "ordine posizione in graduatoria di merito"), per tutti i candidati che hanno espresso una preferenza per quel corso;
- da ciascun elenco vengono esclusi coloro che risultano tra gli ammessi nella lista di un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine più elevato;
- il risultato finale di tale operazione, tenendo conto dei posti disponibili per ogni corso, dà luogo alle liste dei vincitori ai singoli corsi. In tali liste ciascuno degli ammessi appare solo una volta; in coda a ciascuna lista, sempre secondo l'ordine di posizionamento in graduatoria di merito, seguono gli idonei non vincitori del corso di studi in questione. Tra di essi possono apparire anche i vincitori a un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine inferiore.
- I vincitori derivanti della selezione della Scuola Superiore dovranno essere inseriti nelle prime posizioni della lista degli ammessi per quel corso di studi.

La modalità di elaborazione della graduatoria ha l'obiettivo di fare in modo che, già alla prima pubblicazione, un candidato possa risultare come vincitore solo in un corso di studio all'interno della singola prova, che sarà, ovviamente, il primo utile secondo l'ordine di preferenza scelto dal candidato. I candidati vincitori in una delle opzioni indicate saranno eliminati automaticamente dalle opzioni di ordine inferiore. Il candidato che risultasse vincitore in un corso per il quale aveva espresso una preferenza di ordine inferiore, potrà sperare, con lo scorrimento, di essere ripescato nelle preferenze di ordine superiore (anche se non ha accettato la prima vincita).

2.5 *Accettazione del posto*

Dopo la prima emissione di tutte le graduatorie, il candidato, collegandosi al portale studente, dovrà effettuare l'accettazione del posto. Tale procedura prevede la compilazione della domanda di immatricolazione e il relativo pagamento della tassa. L'accettazione sarà considerata confermata solo alla ricezione della registrazione di pagamento.

Verranno pubblicati sul sito internet dell'Ateneo gli elenchi dei candidati che hanno accettato il posto ed effettuato il pagamento della tassa di immatricolazione. Qualora uno studente non dovesse comparire in detto elenco (per mancato trasferimento dati da parte dell'istituto cassiere) avrà l'obbligo di esibire la ricevuta dell'avvenuto pagamento entro il termine previsto dal bando. Successivamente, verranno trasmessi dall'Ateneo al FORNITORE i dati relativi alle immatricolazioni (cfr. punto e, g) dell'elenco inserito nel paragrafo "1.3 Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo"), secondo il "Tracciato posti confermati" descritto nel paragrafo 3.7.

Se un candidato non accetta la vincita a un corso di studio, effettuando il pagamento della prima rata della tassa di immatricolazione, verrà considerato rinunciatario per quel corso di studio. La mancata accettazione del posto per il quale il candidato risulta essere vincitore, ha valenza di rinuncia per quel corso. Tuttavia, il candidato parteciperà agli eventuali scorrimenti nelle graduatorie per le quali aveva espresso delle preferenze di ordine superiore a quella del corso non accettato.

2.6 Scorrimento

Successivamente, si dà luogo allo scorrimento per singola prova di ammissione, con le stesse modalità seguite per la formazione delle liste precedenti. In particolare, per ciascun corso di studio in cui si sono resi liberi dei posti viene formata una graduatoria per un numero di posti pari a quelli resisi liberi. In ciascuna potranno apparire sia studenti non ammessi precedentemente sia studenti che si sono iscritti a un corso per il quale avevano espresso una preferenza di ordine inferiore. Anche in queste graduatorie ciascun nominativo potrà apparire solo una volta nella graduatoria per la quale ha espresso la preferenza di ordine superiore.

2.7 Accettazione posto e variazione corso di studi

Lo studente inserito in una di tali liste che non sia già iscritto ad altro corso di studio dovrà procedere alla immatricolazione e al pagamento della prima rata con le stesse modalità indicate sopra. Nel caso in cui sia già iscritto ad altro corso di studio, dovrà chiedere unicamente il passaggio di corso di studio.

3 Requisiti dei servizi da realizzare

Il FORNITORE si atterrà rigorosamente a quanto previsto nel capitolo 2 "Il processo di accesso al numero programmato", al bando emanato dall'Ateneo e a quanto definito nel presente capitolo che descrive il tracciato dei file di scambio.

3.1 Predisposizione comunicazione sicura e certificazione dei dati

Come anticipato nel paragrafo 1.3 "Impegni e adempimenti generali del FORNITORE e dell'Ateneo", il FORNITORE predisporrà la necessaria infrastruttura per la comunicazione sicura per il trasferimento dei dati da e per l'Ateneo.

3.2 Acquisizione dati delle prove di ammissione

Il FORNITORE acquisirà il dettaglio delle prove di ammissione dell'Ateneo dai bandi e dall'offerta formativa che l'Ateneo avrà cura di trasmettere. Le informazioni che verranno trasmesse dall'Ateneo e quindi utilizzate dal FORNITORE per la generazione delle graduatorie di Ateneo sono:

- codice prova;
- descrizione/denominazione prova;
- codice corso/i di studio cui la prova dà accesso;
- descrizione corso/i di studio cui la prova dà accesso;
- numero posti per ciascun corso di studio.

3.3 Acquisizione dati graduatorie di merito

Il FORNITORE acquisirà, tramite il punto di trasmissione/ricezione, le graduatorie di merito (risultati, punteggi e ordine di posizione) relative alle prove non gestite dal FORNITORE.

Contestualmente verranno acquisite anche le graduatorie dei test gestiti dal FORNITORE stesso (fornite all'Ateneo al termine delle prove gestite in service) con i dati dei candidati non presenti in elenco (e che in sede di prova utilizzano quindi i moduli in bianco).

3.3.1 Tracciato graduatorie di merito

Le graduatorie di merito, una per ogni prova di ammissione, saranno in formato xls/csv e nominate nel modo seguente: <codice prova.csv/xls>. Ciascun file conterrà l'elenco dei candidati che hanno partecipato alla prova con le seguenti informazioni (da sinistra verso destra):

- codice prova,
- matricola (codice personale univoco del candidato),
- codice fiscale del candidato,
- cognome,
- nome,
- data di nascita (AAAA/MM/GG),
- luogo di nascita,
- punteggio finale,
- posizione in "graduatoria di merito"
- informazione "idoneo"/"idoneo con debiti" (I = Idoneo / D = idoneo con debiti)

Il progressivo "posizione in graduatoria di merito" avrà già risolto le eventuali parità di punteggio e pertanto rappresenterà il dato significativo su cui verranno elaborate le graduatorie di Ateneo che terranno conto delle preferenze e delle priorità espresse. I dati relativi alle graduatorie di merito saranno trasmessi con le modalità di cui ai paragrafi 1.3 e 3.3.

3.4 Acquisizione dati preferenze dei candidati

L'Ateneo dovrà trasmettere al FORNITORE i dati relativi alle preferenze espresse dai candidati iscritti alle prove di ammissione. Il file delle preferenze dei candidati, in formato csv, ha il seguente tracciato (da sinistra a destra):

- codice prova,
- codice corso di studi scelto,
- codice fiscale candidato,
- codice personale (codice univoco del candidato),
- priorità (numerico progressivo: 1 = priorità massima).

I dati acquisiti attraverso il file sopra descritto guideranno la realizzazione delle graduatorie di accesso ai corsi sia alla prima emissione sia a quelle del primo subentro e delle successive iterazioni per la copertura dei posti residui.

3.5 Acquisizione dati dei vincitori della scuola superiore

L'Ateneo trasmetterà al FORNITORE la lista dei vincitori, con i relativo corso di studi, derivanti della selezione della Scuola Superiore che dovranno essere inseriti nelle prime posizioni della lista degli ammessi di quel corso di studio.

3.6 Elaborazione graduatorie di corso di studi

Il FORNITORE, acquisiti i dati delle graduatorie di merito e i vincitori della Scuola Superiore, elaborerà le graduatorie corso di studio.

Ultimate e verificate le graduatorie di corso, il FORNITORE dovrà:

- predisporre e trasmettere, in formato csv, il flusso elettronico dei dati delle graduatorie dei corsi di studi con i dati dei vincitori per l'importazione nel sistema informativo delle segreterie studenti;
- predisporre e trasmettere i file in formato pdf, ognuno dei quali contiene la graduatoria con i vincitori e gli idonei di un corso di studi, per la successiva pubblicazione sul sito d'Ateneo.

Di seguito vengono descritti: il tracciato del flusso elettronico e le informazioni che devono essere presenti nei file in formato pdf che devono essere utilizzati per la versione finale delle graduatorie di Ateneo, per lo scorrimento e le successive iterazioni.

3.6.1 Tracciato flusso graduatorie di corso di studi

Il tracciato, in formato csv, delle graduatorie dei corsi di studio con i dati dei vincitori conterrà le seguenti informazioni:

- codice prova,
- codice corso di studi,
- matricola (codice personale univoco del candidato),
- codice fiscale,
- flag esito (V= Vincitore, I= Idoneo: potrebbe essere ripescato nello scorrimento)
- posizione in "graduatoria di corso" (indica la posizione in graduatoria se idoneo o vincitore del singolo corso di studi)
- posizione "graduatoria di merito" (indica la posizione originaria nella graduatoria di merito della prova)
- progressivo graduatoria (1=prima emissione, 2= primo scorrimento)

3.6.2 Graduatorie corso di studi in formato pdf

I file in formato pdf con la graduatoria di corso di studi per la successiva pubblicazione sul sito d'Ateneo saranno predisposti sia in forma anonima (con matricola/codice personale univoco del candidato) sia con il nominativo dei candidati e conterranno le informazioni inerenti gli estremi della graduatoria di corso e gli elenchi degli ammessi e degli idonei. In coda agli elenchi di "ammessi" e "idonei" deve trovarsi l'elenco dei candidati che sono stati depennati perché vincitori in un corso per il quale hanno espresso una preferenza di ordine superiore ("ammesso in preferenza di ordine superiore").

Di seguito il dettaglio di come devono essere costruite le graduatorie in formato pdf, sia quelle anonime che quelle nominative:

Intestazione (per graduatoria anonima e per graduatoria nominativa):

- Università
- Anno accademico
- Denominazione prova e codice prova
- Denominazione corso di studio e relativo codice
- Numero posti a concorso

Elenco vincitori e idonei (graduatoria anonima):

- posizione in "graduatoria di corso" (PosGra)
- codice univoco del candidato (Matricola)
- punteggio (Punteggio)

- posizione in "graduatoria di merito" (PosGra di merito)
- status (Status: vincitore o idoneo)

Elenco depennati (graduatoria anonima)

- codice univoco del candidato (Matricola)
- punteggio (Punteggio)
- posizione in "graduatoria di merito" (posGra di merito)
- motivazione (Status: vincitore di preferenze di ordine superiore)

Elenco vincitori e idonei (graduatoria nominativa):

- posizione in "graduatoria di corso" (PosGra)
- cognome (Cognome)
- nome (Nome)
- data di nascita (Data di nascita: AAAA/MM/GG)
- punteggio (Punteggio)
- posizione in "graduatoria di merito" (PosGra di merito)
- status (Status: vincitore o idoneo)

Elenco depennati (graduatoria nominativa)

- cognome (Cognome)
- nome (Nome)
- data di nascita (Data di nascita: AAAA/MM/GG)
- punteggio (Punteggio)
- posizione in "graduatoria di merito" (PosGra di merito)
- motivazione (Status: vincitore di preferenze di ordine superiore)

Il campo status/motivazione conterrà le informazioni sulla collocazione dei candidati e in particolare sul motivo del depennamento:

- ammesso
- idoneo
- ammesso in preferenza di ordine superiore
- iscritto con possibilità di p.c.
- rinuncia
- subentra

3.7 Elaborazione scorrimento

Successivamente all'accettazione del posto da parte del candidato verrà elaborato dall'Ateneo e trasferito al FORNITORE il flusso dei dati dei posti confermati con il seguente tracciato in formato xls/csv.

Tracciato posti confermati (un record per ogni vincitore):

- codice prova,
- codice corso di studi,
- matricola (codice univoco del candidato),
- codice fiscale,
- posizione in "graduatoria di corso"
- flag accettazione (A= Accettato, R= Rinuncia).

Nel caso di flag accettazione = 'R' occorre liberare il posto ed escludere il candidato da quel corso. Comunque, il candidato parteciperà allo scorrimento in quei corsi per i quali aveva espresso una preferenza di ordine superiore a quello a cui ha rinunciato.

Effettuata l'elaborazione dello scorrimento, con le modalità previste dal paragrafo 2.6 "Scorrimento", analogamente a quanto fatto per la versione iniziale delle graduatorie dei corsi, il FORNITORE dovrà:

- predisporre e trasmettere, in formato csv, il flusso elettronico dei dati delle graduatorie di scorrimento dei corsi di studi con i dati dei vincitori, per l'importazione nel sistema informativo delle segreterie studenti;
- predisporre e trasmettere i file in formato pdf, ognuno dei quali contiene la graduatoria di scorrimento con i vincitori e gli idonei di un corso di studi, per la successiva pubblicazione sul sito d'Ateneo.

Il tracciato del flusso elettronico e le informazioni che devono essere presenti nei file in formato pdf sono gli stessi di quelli descritti nel paragrafo 3.6 "Elaborazione graduatorie di corso di studi".

3.8 Tempistica

Per le fasi del lavoro, le scadenze e le tempistiche si farà riferimento al documento "Bozze Attività e date Prove di Accesso 2017-2018". Il documento costituisce una bozza provvisoria di quello definitivo che sarà redatto dopo la pubblicazione dei bandi.

3.9 Iterazioni successive copertura posti

L'Ateneo si riserva di effettuare, con le stesse modalità previste per il primo scorrimento, successive iterazioni per la copertura totale dei posti resisi liberi. I dati dei vincitori dovranno essere forniti all'ateneo entro 24 ore dalla ricezione dei dati dei candidati che hanno accettato il posto.

All'Università degli Studi di Catania

Piazza Università 2 - Catania

OGGETTO: Affidamento dei "Servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato, a.a. 2018/2019". Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

DICHIARAZIONE DI OFFERTA ECONOMICA

Il/la sottoscritto/a _____
nato a _____ (____), il _____
residente a _____ (____), Via _____, n. _____
in qualità di _____
del concorrente " _____ "
con sede legale in _____ (____),
Via _____, n. _____

OFFRE

Ai sensi dell'art. 95, comma 4, D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., il ribasso unico percentuale del (in cifre)%
(in lettere)..... sull'importo posto a base di gara, IVA esclusa, per
l'importo offerto di (in cifre) €.....
(in lettere).....

Sia in caso di discordanza tra prezzo complessivo e ribasso globale percentuale, sia in caso di discordanza tra importo espresso in cifre e quello espresso in lettere, prevale l'importo più conveniente per l'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'ammontare dei costi interni relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro stimati per l'esecuzione dell'appalto è pari a (in cifre) €.....
(in lettere).....

N.B. Alla suddetta dichiarazione deve essere allegata copia fotostatica del documento di identità del soggetto firmatario (Carta d'Identità/Patente di guida rilasciata dal Prefetto/Passaporto).

N.B ogni pagina del presente modulo dovrà essere corredato di timbro della società e sigla del legale rappresentante.

Luogo e data

Timbro e Firma (leggibile e per esteso)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.)

Il sottoscritto
nato a il
residente in.....via.....
in qualità di.....
dell'impresa.....
con sede legale
cap.....via.....tel.....fax.....
e-mail.....PEC.....
codice Fiscale.....con partita IVA n.....codice attività.....

per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019. Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

- di non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- che l'impresa è iscritta nel registro delle imprese della Camera di Commercio Industria, Artigianato e Agricoltura della Provincia di per le seguenti attività:

.....
.....

e che i dati dell'iscrizione sono i seguenti (per gli operatori economici stabiliti in stati diversi dall'Italia, art. 45 del D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii., indicare i dati di iscrizione nell'Albo o Lista ufficiale dello Stato di appartenenza):

- numero di iscrizione
- data di iscrizione
- durata dell'impresa/data termine
- forma giuridica
- codice fiscale..... Partita IVA.....
- codice attività.....
- categoria:

- micro impresa;**
 - piccola impresa;**
 - media impresa;**
 - grande impresa**
- il nominativo e la qualifica delle persone che in base agli atti depositati hanno titolo a rappresentare ed impegnare legalmente l'impresa e i nominativi degli eventuali direttori tecnici e degli altri amministratori muniti di potere di rappresentanza sono:
- nominativo qualifica
- che l'impresa mantiene le seguenti posizioni previdenziali ai fini della richiesta del DURC:
- codice impresa INAIL:
- posizioni assicurative territoriali (P.A.T.):
- matricola azienda INPS:.....
- sede competente INPS:.....
- sede competente CASSA EDILE:.....
- codice impresa:.....
- numero dipendenti dell'impresa:.....
- contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato.....
- PEC dell'impresa
- e di essere in regola con l'assolvimento degli obblighi contributivi previsti dalle leggi e dai contratti di lavoro verso i predetti Enti;
- di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
- di essere in possesso di tutti i requisiti previsti per la partecipazione alla presente procedura nel Capitolato d'Appalto, nella lettera invito e nei relativi allegati;
- di aver preso conoscenza e di aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e di tutti gli oneri compresi anche quelli relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere eseguiti i servizi;
- di aver preso conoscenza e di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara nonché nella lettera d'invito;
- di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla L. 68/99

OPPURE

- di non essere soggetti agli obblighi derivanti dalla L. 68/99;

- di non trovarsi rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale con riferimento all'art. 80, comma 5, lett. m) D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e di aver formulato l'offerta autonomamente;
- che non è stata pronunciata sentenza di condanna per responsabilità amministrativa, a carico dell'impresa, comportante il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la stessa, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'art. 14 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i.;
- ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 210/2002 (Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale):
 - che l'IMPRESA non si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla L. 383/2001 e s.m.i.;
 - oppure**
 - che l'IMPRESA si è avvalsa di piani individuali di emersione di cui alla Legge n. 383/2001 e s.m.i. e il periodo di emersione si è concluso;
- di assumere, in caso di aggiudicazione, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge 136/10 s.m.i.;
- di adibire all'esecuzione della fornitura solo lavoratori regolarmente assunti e di tenere conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- di non avere conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo o occasionale a ex dipendenti dell'Ateneo, cessati da meno di tre anni, che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri negoziali per conto dell'Ateneo medesimo nei propri confronti e si impegna, con riferimento alle prestazioni oggetto della procedura di che trattasi, ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (ai sensi dell'art. 2, comma 3) pubblicato nella G.U.R.I. n. 129 del 04.06.2013, dal codice di comportamento e dal codice etico dell'Università degli Studi di Catania, rispettivamente emanati con Decreto Rettorale n. 2352 del 05/06/2014 e n. 2637 del 06/08/2015 - accessibili al link <http://www.unict.it/content/atti-generalis> - nonché di essere consapevole che la violazione degli obblighi di cui ai richiamati codici, può costituire causa di risoluzione di contratto;
- di aver preso conoscenza degli obblighi di cui al "Patto di integrità" allegato alla documentazione posta a base della presente procedura, di accettarne il contenuto e di impegnarsi a sottoscriverlo. La mancata accettazione delle clausole contenute nel "Patto di Integrità" costituisce causa di esclusione dalla gara, ai sensi dell'art.1, comma 17, della L. n. 190/2012.
- di essere consapevole che l'Università degli Studi di Catania, in ottemperanza alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi, pubblica sul proprio sito Web, in una apposita sezione denominata "BANDI" liberamente consultabile da tutti i cittadini, tutte le informazioni relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e

forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

- di avere integrale conoscenza delle clausole tutte e delle modalità contenute nella lettera di invito ed in tutti i documenti che regolano la procedura di gara in oggetto e di accettare le predette clausole in modo pieno ed incondizionato;
- che il domicilio eletto, l'indirizzo e-mail e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), ai quali inviare comunicazioni inerenti la procedura negoziata, sono i seguenti:
Via/Piazzan. , email.....
PEC.....tel.
- che autorizza l'Amministrazione all'utilizzo, a sua insindacabile scelta, di uno di tali mezzi per qualsiasi comunicazione, impegnandosi a comunicare eventuali variazioni;
- di essere informato Il trattamento dei dati personali è svolto dall'Università degli Studi di Catania, in qualità di Titolare, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) che costituisce la normativa di riforma della legislazione europea in materia di protezione dei dati.

Infine, codesta impresa dovrà comunicare o confermare gli estremi identificativi di uno o più conti correnti bancari o postali accessi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A. dedicati anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, incluso il presente affidamento, su cui dovranno essere effettuati i relativi pagamenti, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che in caso di documenti falsi, dichiarazioni mendaci o non veritiere, può incorrere nel reato previsto dall'art. 482 del codice penale. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza e consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto, anche solo di una delle stesse, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____

TIMBRO e FIRMA
(leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., la presente Dichiarazione sostitutiva deve essere corredata, a pena di esclusione, da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

La presente dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta:

- dal legale rappresentante della SOCIETA' in caso di concorrente singolo;
- in caso di raggruppamento temporaneo d'impresе, dal legale rappresentante di ciascuna SOCIETA' che costituisce o costituirà il R.T.I.;
- in caso di richiesta sottoscritta da un procuratore della SOCIETA', deve essere allegata, in originale o in copia autentica, la relativa procura.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.)

Il sottoscritto
 nato a il
 residente in.....via.....
 in qualità di.....
 dell'impresa.....
 con sede legale
 cap.....via.....tel.....fax.....
 e-mail.....PEC.....
 codice Fiscale.....con partita IVA n.....codice attività.....

per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019. Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

DICHIARA

di non trovarsi nelle condizioni di esclusioni previste dall'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che in caso di documenti falsi, dichiarazioni mendaci o non veritiere, può incorrere nel reato previsto dall'art. 482 del codice penale. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza e consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto, anche solo di una delle stesse, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____

TIMBRO e FIRMA
 (leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., la presente Dichiarazione sostitutiva deve essere corredata, a pena di esclusione, da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

La presente dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta: dal titolare o dal direttore tecnico per le imprese individuali; da un socio o dal direttore tecnico per le società in nome collettivo; dai soci accomandatari o dal direttore tecnico per le società in accomandita semplice; dai membri del Consiglio di Amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, ivi compresi institori e procuratori generali, dai membri degli organi con poteri di direzione o di vigilanza o dai soggetti muniti di potere di rappresentanza, di direzione o di controllo, dal direttore tecnico o dal socio unico di persona fisica, ovvero dal socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci se si tratta di altro tipo di società o di consorzio.

Per i soggetti cessati

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.)

Il sottoscritto
 nato a il
 residente in.....via.....
 in qualità di..... cessato dalla carica nell'anno antecedente la data di protocollo della lettera invito relativa alla procedura di seguito indicata e precisamente il.....
 dell'impresa.....
 con sede legale
 cap.....via.....tel.....fax.....
 e-mail.....PEC.....
 codice Fiscale.....
 con partita IVA n.....
 codice attività.....

per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019. Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

DICHIARA

di non trovarsi nelle condizioni di esclusioni previste dall'art. 80 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che in caso di documenti falsi, dichiarazioni mendaci o non veritiere, può incorrere nel reato previsto dall'art. 482 del codice penale.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza e consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto, anche solo di una delle stesse, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____

TIMBRO e FIRMA
(leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., la presente Dichiarazione sostitutiva deve essere corredata, a pena di esclusione, da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.
 La presente dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta da ogni soggetto interessato: Soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di protocollo della lettera invito relativa alla procedura in argomento.

In luogo dei soggetti cessati

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.)

Il sottoscritto
 nato a il
 residente in.....via.....
 in qualità di.....
 dell'impresa.....
 con sede legale
 cap.....via.....tel.....fax.....
 e-mail.....PEC.....
 codice Fiscale.....con partita IVA n.....codice attività.....

per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019. Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

che il Sig.nato a..... il
 residente a(Prov.....) in via/piazza
 n..... Codice Fiscale.....

Ha ricoperto la carica di

- **Socio (di società in nome collettivo)**
- **Socio accomandatario (di società in accomandita semplice)**
- **Amministratore munito di potere di rappresentanza (di altro tipo di società o consorzio)**
- **Direttore Tecnico**

Dell'impresa suindicata fino alla data del/...../....., risultando ora cessato

DICHIARA

- che lo stesso risulta irreperibile a questa impresa;
- che lo stesso risulta impedito alla compilazione e sottoscrizione della dichiarazione
- che lo stesso non vuole rendere e sottoscrivere il modello "scheda amministratori cessati"

E pertanto, relativamente alla dichiarazione di cui all'art. 80, comma 3, del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. che dovrebbe essere resa dai soggetti cessati dalla carica nell'anno antecedente la data di protocollo della lettera invito relativa al presente appalto

DICHIARA

che nei confronti dello stesso non è stata pronunciata sentenza di condanna definitiva o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, lettere da a) a g) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

OPPURE

che nei confronti dello stesso è stata pronunciata/sono state pronunciate sentenza/e di condanna definitiva o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per uno dei reati di cui all'art. 80, comma 1, lettere da a) a g) del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Elencare sentenze/decreti n..... del.....

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che in caso di documenti falsi, dichiarazioni mendaci o non veritiere, può incorrere nel reato previsto dall'art. 482 del codice penale.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza e consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto, anche solo di una delle stesse, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____

TIMBRO e FIRMA
(leggibile e per esteso)

NB= La dichiarazione può essere presentata con sottoscrizione non autenticata purchè accompagnata da copia fotostatica chiara e leggibile di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, in conformità a quanto disposto dall'art.38, comma 3, DPR 28.12.2000 N.445. In mancanza del documento di identità la sottoscrizione dovrà essere autenticata da Notaio o Pubblico Ufficiale.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.)

Il sottoscritto
 nato a il
 residente in..... via.....
 in qualità di.....
 dell'impresa.....
 con sede legale
 cap..... via..... tel..... fax.....
 e-mail..... PEC.....
 codice Fiscale..... con partita IVA n..... codice attività.....

per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019. Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

1. di essere in possesso della necessaria **capacità economica e finanziaria** (art. 83, comma 4, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) da comprovarsi, in sede di offerta, mediante almeno due idonee referenze bancarie rese da Istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 attestanti che l'offerente "ha sempre fatto fronte agli impegni assunti con l'istituto o intermediario con regolarità, correttezza e puntualità".
 Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., l'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze chieste dall'amministrazione aggiudicatrice, può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante uno o più mezzi di prova indicati nell'allegato XVII, parte I, del Codice.
2. di essere in possesso della certificazione di sistema di qualità della serie **UNI EN ISO 9001:2008 nel settore EA 33**, in corso di validità e conforme alle norme europee ed alla vigente normativa nazionale.
3. di essere in possesso dei requisiti di **capacità tecniche e professionali** (art. 83, comma 6, del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) da comprovarsi in sede di offerta mediante:
 - dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, di aver svolto un servizio di gestione delle prove di accesso, per almeno un Ateneo italiano e per almeno un anno, nel corso dell'ultimo triennio (2015-2016-2017), con un numero di candidati gestiti annualmente di almeno 10.000 unità.
E' necessario specificare per ogni tipologia di servizio: l'oggetto, l'importo, la data, il destinatario dei contratti eseguiti.
Per servizi analoghi si intendono servizi di noleggio e messa in opera di arredi e varie attrezzature con caratteristiche analoghe a quelle specificate nel capitolato speciale d'appalto.

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che in caso di documenti falsi, dichiarazioni mendaci o non veritiere, può incorrere nel reato previsto dall'art. 482 del codice penale. Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza e consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto, anche solo di una delle stesse, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data _____

TIMBRO e FIRMA
(leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., la presente Dichiarazione sostitutiva deve essere corredata, a pena di esclusione, da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

La presente dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta:

- dal legale rappresentante dell'impresa in caso di concorrente singolo;
- in caso di raggruppamento temporaneo d'impresе, dal legale rappresentante di ciascuna impresa che costituisce o costituirà il R.T.I.;
- in caso di richiesta sottoscritta da un procuratore dell'impresa, deve essere allegata, in originale o in copia autentica, la relativa procura.

Concordato preventivo con continuità aziendale

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.)

Il sottoscritto
 nato a il
 residente in..... via.....
 in qualità di.....
 dell'impresa.....
 con sede legale
 cap..... via..... tel..... fax.....
 e-mail..... PEC.....
 codice Fiscale..... con partita IVA n..... codice attività.....

per la partecipazione alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato a.a. 2018/2019.

Importo presunto dell'appalto € 57.377,05 oltre IVA - CIG: 7519215C80.

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e s.m.i., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate.

DICHIARA

di partecipare alla gara in oggetto in qualità di soggetto ammesso a concordato preventivo con continuità aziendale, ai sensi dell'art. 186 bis, comma 4, del R.D. n.267/1942 e s.m.i. con l'ausilio dell'impresa..... ragione socialesede legale..... Via/Piazza.....n.....CAP.....Città..... (Prov.....) Codice Fiscale..... Partita IVA.....

In possesso dei requisiti per l'affidamento dell'appalto.

la partecipazione alla gara in oggetto è stata autorizzata dal Tribunale di giusto decreto n..... del

di aver già dichiarato il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto, ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., dichiara di essere consapevole che in caso di documenti falsi, dichiarazioni mendaci o non veritiere, può incorrere nel reato previsto dall'art. 482 del codice penale.

Dichiara, inoltre, di essere a conoscenza e consapevole che, qualora dal controllo delle dichiarazioni qui rese emerga la non veridicità del contenuto, anche solo di una delle stesse, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti a seguito del provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Luogo e data.....

TIMBRO e FIRMA
 (leggibile e per esteso)

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i., la presente Dichiarazione sostitutiva deve essere corredata, a pena di esclusione, da copia fotostatica del documento di identità del sottoscrittore.

La presente dichiarazione deve essere redatta e sottoscritta da ogni soggetto interessato:

- Titolare e direttori tecnici per le imprese individuali;
- Tutti i soci e direttori tecnici per le società in nome collettivo;
- Tutti gli accomandatari ed i direttori tecnici per le società in accomandita semplice;
- I membri del Consiglio di Amministrazione;
- Tutti i soggetti muniti di potere di rappresentanza, direzione o di controllo;
- Socio di maggioranza in caso di imprese con meno di quattro soci.



Università degli Studi di Catania

PATTO DI INTEGRITÀ

Relativo alla procedura negoziata per l'affidamento dei servizi per la gestione delle prove di accesso ai corsi di laurea e ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico a numero programmato e non programmato, a.a. 2018-2019. Importo presunto dell'appalto 70.000,00 IVA inclusa - CIG: 7519215C80.

TRA

Università degli Studi di Catania (di seguito denominata Amministrazione), con sede legale in Catania (cap.95131) - P.zza Università, 2 - c.f. 02772010878

E

L'Operatore economico (di seguito denominata Impresa)
 con sede legale in cap via n. c.f./P.Iva
rappresentata da (cognome e nome).....
 nato a.....il.....c.f.....in qualità
 di.....

PREMESSO

- che l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) dispone «Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara»;
- che con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- che con decreto Rettorale n. 2352 del 05/06/2014 è stato emanato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Catania pubblicato sul sito web istituzionale all'indirizzo <http://www.unict.it/content/codice-di-comportamento>;
- che con delibera n. 440 del 10/10/2017 il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Catania ha adottato il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017-2019, pubblicato sul sito web istituzionale all'indirizzo <https://www.unict.it/it/content/piano-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>;
- che con delibera n.11 del 30/11/2017 e n.46 del 01/02/2018, il Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Catania ha adottato lo schema del Patto di integrità dell'Ateneo di Catania pubblicato sul sito web istituzionale all'indirizzo http://www.unict.it/sites/default/files/documenti_sito/format_patto_dintegrita.pdf;

Tutto ciò premesso l'Amministrazione e l'Impresa stipulano e convengono quanto segue

Articolo 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.



Università degli Studi di Catania

2. Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.
3. Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.
4. Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'Impresa e dall'eventuale Direttore/i Tecnico/i, è presentato dall'Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara oppure, nel caso di affidamenti con gara informale, unitamente alla propria offerta, per formarne, in entrambi i casi, parte integrante e sostanziale.
5. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate e dall'eventuale loro Direttore/i Tecnico/i.
6. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante dell'Impresa e/o Imprese ausiliaria/e e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.
7. Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo, e dall'eventuale/i Direttore/i Tecnico/i.
8. In caso di aggiudicazione della gara il presente Patto verrà allegato al contratto, da cui sarà espressamente richiamato, così da formarne parte integrante e sostanziale.
9. La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art.83, comma 9, del D.lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.

Articolo 2 - Obblighi dell' Impresa

1. Con l'accettazione e la sottoscrizione del presente Patto di integrità, l'Impresa:
 - si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento;
 - si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione;
 - si impegna, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, a segnalare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Amministrazione, qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara.



Università degli Studi di Catania

- si impegna ad informare prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza;
 - si impegna a segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.
 - dichiara:
 - di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
 - di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
 - di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D.lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
 - di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art.53, comma 16-ter, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.lgs. 8.4.2013, n.39 verrà disposta l'immediata esclusione dell' Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;
 - di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento.
2. Gli obblighi di cui al precedente comma 1, nelle fasi di esecuzione del contratto, si intendono riferiti all'Impresa aggiudicataria della gara con la quale l'Amministrazione ha stipulato il contratto, la quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da tutti i propri eventuali subcontraenti. A tal fine, la clausola che prevede il rispetto degli obblighi di cui al presente Patto di integrità sarà inserita anche nei contratti stipulati dall'Impresa con i propri subcontraenti.

Articolo 3 - Obblighi dell'Amministrazione

1. L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. L'Amministrazione si obbliga a:
 - informare il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.
 - trattare gli offerenti in maniera imparziale e, pertanto, a fornire le stesse informazioni a tutte le Imprese partecipanti e a non divulgare ad alcuna di esse informazioni riservate che le avvantaggerebbero durante la procedura di gara o durante l'esecuzione del contratto.



Università degli Studi di Catania

- attivare i procedimenti di legge nei confronti del proprio personale – a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto – in caso di violazione dei principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli Studi di Catania, richiamato in premessa;
- aprire procedimento istruttorio per la verifica di ogni eventuale segnalazione ricevuta in merito a condotte anomale, poste in essere dal proprio personale in relazione al procedimento di gara ed alle fasi di esecuzione del contratto.
- formalizzare l'accertamento delle violazioni del presente Patto di integrità, nel rispetto del principio del contraddittorio.
- rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 4 – Violazione degli obblighi e sanzioni

1. L'Impresa prende atto ed accetta che, nel caso di mancata corrispondenza delle dichiarazioni rese con il presente Patto di integrità e/o di mancato rispetto degli impegni e obblighi con lo stesso assunti e comunque accertati dall'Amministrazione, all'esito di un procedimento di verifica nel corso del quale dovrà essere garantito adeguato contraddittorio, potranno essere applicati, nei suoi confronti, una o più delle seguenti sanzioni, tenuto conto della fase del procedimento o del rapporto, nonché delle circostanze del caso concreto e della gravità della condotta:
 - esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della garanzia provvisoria a tutela della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
 - revoca dell'aggiudicazione ed escussione della garanzia provvisoria se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
 - risoluzione del contratto ed escussione della garanzia definitiva a tutela dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto. Resta ferma la facoltà per l'Amministrazione di non avvalersi della risoluzione del contratto qualora lo ritenga pregiudizievole agli interessi pubblici sottesi al contratto. Sono fatti salvi, in ogni caso l'eventuale diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di eventuali penali.
 - responsabilità per danno arrecato all'Amministrazione nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
 - segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e alle Autorità competenti.
2. In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dall'Amministrazione per i successivi tre anni.



Università degli Studi di Catania

Articolo 5 - Controversie

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è di competenza del Foro di Catania.

Articolo 6 - Efficacia

Gli effetti del presente Patto di integrità e le relative sanzioni ivi previste si applicano a decorrere dalla dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto stipulato a seguito della procedura medesima.

Data,

PER L'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile della prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
F.to Dott. Armando Conti

L'IMPRESA

