



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

**Richiesta di offerta per la creazione, manutenzione, messa on line e hosting triennale del sito per il
Centro Transfontaliero sul turismo e l'economia di montagna (CT-TEM)**

CAPITOLATO TECNICO

Il sito internet oggetto della richiesta di offerta dovrà rispettare i seguenti requisiti:

1. Collegamento al dominio già acquisito dal centro;
2. Servizio di hosting per il periodo di anni 3, rinnovabili, che preveda un limite di spazio minimo di 1 gigabyte (eventualmente espandibile) e una raggiungibilità minima del 99.0%, calcolata su base trimestrale. Dovrà essere prevista e possibile senza ostacoli tecnici dovuti alla realizzazione, l'eventuale portabilità dell'intero sito (incluse le piattaforme e i plugin aggiuntivi eventualmente utilizzati) da una piattaforma di hosting ad un'altra alla scadenza dei 3 anni;
3. Piattaforma CMS Wordpress standard nell'ultima versione disponibile con i relativi software di supporto (e.g. database);
4. Piattaforma di gestione di transazioni e pagamenti che non preveda canoni di utilizzo e commissioni sul transato e open source.
5. Fornitura di un accesso amministratore al CMS che permetta all'Ateneo di accedere e modificare ogni parte del sito e relativo backoffice (incluso il codice);
6. Integrazione di una piattaforma o servizio per l'analisi delle statistiche relative alle visite e all'utilizzo del sito (e.g. Google Analytics). Tale piattaforma dovrà essere accessibile direttamente con massimi privilegi e in autonomia dall'Ateneo, senza la necessità di effettuare richieste al fornitore.
7. Previsione e integrazione di funzionalità multilingua per numero tre lingue: italiano, inglese e francese. I contenuti scritti verranno forniti dal centro CT-TEM. La lingua dovrà essere selezionabile tramite menu e la lingua proposta di default dovrà essere legata sia alla localizzazione del browser sia a un'eventuale scelta effettuata dall'utente (tramite cookie o altra



Strada Cappuccini, 2A
11100 Aosta
Telefono 0165 306711
Fax 0165 306749
www.univda.it
info@univda.it
protocollo@pec.univda.it

2A, Chemin des Capucins
11100 Aoste
Téléphone 0165 306711
Fax 0165 306749
www.univda.it
info@univda.it
protocollo@pec.univda.it



tecnologia equivalente). In caso di indisponibilità di specifici contenuti in specifiche lingue, il sito dovrà reindirizzare al contenuto in una lingua differente e disponibile;

8. Almeno 2 proposte grafiche (inclusive di header, footer, sidebar, menu, corredate di template di pagina basati sulle seguenti tipologie di utilizzo:

- a) Home page: pagina iniziale del progetto, con immagine hero, menu, rimando alle ultime news o ultimi articoli e ai prossimi eventi. Dovranno inoltre essere contenuti in questa pagina alcuni link di interesse, un collegamento per il finanziamento del centro, i loghi degli sponsor con relativi collegamenti.
- b) Chi siamo: pagina del progetto, con foto e biografie/curricula dei membri ed esposizione puntuale degli obiettivi.
- c) News: pagina di pubblicazione notizie con campo di ricerca per argomento e data. Possibilità di integrazione RSS per fonti di notizie esterne.
- d) Calendario/Eventi: pagina di esposizione del calendario degli eventi. Dovrà permettere di accedere ai dati dell'evento (data, ora, argomenti, eventuali file allegati) e procedere con la prenotazione della propria partecipazione. Sotto questo aspetto, la prenotazione dovrebbe consentire di inserire i propri dati anagrafici, eventuali richieste speciali per la partecipazione all'evento, esporre correttamente il prezzo richiesto per la partecipazione e permettere il pagamento, con sistemi automatici o manuali da concordare in sede di realizzazione (bonifici, carte di credito, altri tipi di trasferimento). Il sistema dovrà inoltre consentire la gestione automatica delle notifiche di iscrizione e delle liste di partecipanti. Queste ultime dovranno essere scaricabili dai responsabili del progetto per una facile fruizione e integrazione (csv e pdf).
- e) Contenuti/articoli/archivio: pagine di pubblicazione testo e immagini per la diffusione di articoli, risultati di ricerca, pubblicazioni, corredate di immagini e allegati.
- f) Contatti: form di contatto che permetta di inserire i propri dati (Nome, Cognome, recapiti, oggetto e testo della comunicazione) per inviare una comunicazione a una casella di contatto del progetto.

I suddetti template dovranno essere applicabili alle differenti pagine del sito e modificabili dall'utilizzatore.



9. Editing dei contenuti del sito gestibile dall'utente.
10. Creazione di utenti template con privilegi definiti. La creazione dei singoli e l'assegnazione del relativo ruolo sarà gestita dall'utente amministratore fornito al Centro.
11. Modifica della struttura del sito gestibile integralmente dall'utente, sia tramite interfacce grafiche che attraverso editing del codice.
12. Utilizzo delle API, rilasciate da chi svilupperà il sistema gestionale, per la creazione del modulo prenotazioni/registrazioni/contatti. A titolo di esempio, come da template, verranno integrati calendari interattivi, scelta delle attività, pop up dell'attività selezionata, numero di prenotati. Sono altresì previsti moduli di iscrizione e contatto che includano nome, cognome, contatto di riferimento, affiliazione, privacy, iscrizione alle newsletter, e-mail, numero di telefono, verifica captcha avanzata (e.g. reCaptcha), messaggio di conferma, tariffe autoaggiornanti in funzione della prenotazione a conferenze, convegni, summer school, lunch seminar.
13. Interfaccia responsive applicata all'intero sito per il supporto a dispositivi mobili con la previsione di menu e impaginazione differenziati sulla base della dimensione del dispositivo.
14. Sistema multiplatforma di editing che permetta la modifica del sito indipendentemente dal sistema operativo client o dal browser utilizzato.
15. Integrazione di funzionalità di condivisione sui principali social network attraverso l'introduzione di pulsanti di condivisione. I social da integrare verranno selezionati dal Centro.
16. Mappa interattiva (i.e. Google Maps o Bing Maps) con relativa localizzazione geografica delle attività del centro, collegata ad un account che verrà fornita dall'Università. La mappa dovrà permettere all'utente di aggiungere, rimuovere, spostare o modificare in autonomia ogni riferimento in essa contenuto (ad esempio, sedi di eventi).
17. Migrazione dei contenuti attualmente presenti sul sito del Centro.
18. Ottimizzazione SEO per facilitare la ricerca del sito tramite motori di ricerca.
19. Tutto il codice, così come i contenuti, dovrà essere di proprietà dell'Università. Fanno eccezione i codici a sorgente aperto e le immagini Creative Commons che potrebbero dover essere usate, in quanto già disponibili pubblicamente. Nel caso in cui fosse impossibile attribuire la proprietà del codice all'Università, lo stesso dovrà essere comunque fornito con una licenza che permetta all'Ateneo il riutilizzo gratuito all'interno dell'attività istituzionale, anche per progetti differenti da quello di origine, con facoltà di modifica.



20. Garanzia del perfetto funzionamento del sistema, offrendo tutti i necessari servizi di assistenza tecnica a chiamata per tutta la durata del contratto.
21. Struttura del sito ancora modificabile durante la sua realizzazione in funzione del layout grafico e delle soluzioni di programmazione adottate durante lo sviluppo
22. Breve guida in .pdf contenente le principali procedure per creare, aggiornare e modificare le pagine del sito
23. 5 ore di formazione per i gestori del sito, relative alle funzionalità e all'uso, di base e avanzato, della piattaforma CMS. La formazione si dovrà svolgere in una sede di Ateneo in date concordate con il Centro al massimo entro 30 giorni dalla data di pubblicazione del sito.
24. Assistenza in caso di problemi tecnici e funzionali del sito nel corso dell'intera durata dell'hosting pari ad anni 3, inclusa.

Ogni eventuale richiesta di chiarimenti dovrà essere inoltrata all'Ufficio Sistemi Informatici di Ateneo all'indirizzo mail u-sistemi@univda.it o al numero 0165-306703, entro le ore 15.00 del giorno indicato sulla RDO MEPA (Termine richiesta chiarimenti).

Il Responsabile del procedimento
Dott. Luca Trèves