



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

REALIZZAZIONE DEL NUOVO PORTALE COMUNALE E DEL PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE TRIENNIO 2022-2025.

CAPITOLATO TECNICO

Art. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato tecnico stabilisce i criteri per la realizzazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente e del portale dell'Amministrazione Trasparente.

Art. 2 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Il sito internet istituzionale dell'Autorità dovrà rispondere ai requisiti tecnici di accessibilità definiti nei seguenti atti normativi e di indirizzo :

- a. D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 s.m.i. (c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale");
- b. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 s.m.i. recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- c. D.P.R. 1 marzo 2005, n.75, recante "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- d. Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
- e. Direttiva 27 luglio 2005 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie recante "Qualità dei servizi online e misurazione della soddisfazione degli utenti";
- f. D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 80 del 5 aprile 2013);
- g. Circolare n.61/2013 del 29 marzo 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni.

2. Si richiede inoltre la rispondenza del sito web istituzionale alle "Linee guida per i siti web della PA" (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione).

3. Il sito dovrà inoltre rispettare ogni altro requisito imposto dalla normativa vigente o sopravvenuta in materia.

Art. 3 – DURATA E VALORE COMPLESSIVO STIMATO DELL'APPALTO

L'importo complessivo presunto è di euro **39.600,00** IVA esclusa, per tre anni, soggetto a ribasso e così imputabile:

1. **euro 13.600,00 IVA esclusa** per la realizzazione del nuovo sito istituzionale dell'Ente e del portale dell'Amministrazione Trasparente, con la predisposizione di una nuova grafica per entrambi i portali comunali, si precisa che dovranno essere presentati minimo tre bozzetti grafici per entrambi i siti;
2. **euro 17.000,00 IVA esclusa** per il Servizio Triennale di Manutenzione del sito istituzionale dell'Ente e del portale dell'Amministrazione Trasparente;
3. **euro 5.000,00 IVA esclusa** per "Pacchetto ore assistenza tecnica" costituito da n. 450 ore assistenza triennale. (n. 150 ore annue).
4. **euro 2.500,00. IVA esclusa** per Servizio di hosting email
5. **euro 1.500, 00 iva esclusa** per la formazione del personale addetto

Non saranno accettate e in conseguenza saranno escluse della gara le offerte in aumento rispetto ai suddetti importi posti a base d'asta.

L'aggiudicazione dell'appalto avverrà a seguito di comparazione di preventivi, valutati sulla base del miglior rapporto qualità – prezzo.

L'importo di aggiudicazione si intende onnicomprensivo di tutti i costi, generali e particolari.



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

L'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Il servizio di manutenzione decorrerà dopo il collaudo finale positivo e al rilascio pubblico del sito istituzionale.

Art. 4 – SERVIZI TECNICI

Di seguito sono riportati i servizi tecnici richiesti:

1. Realizzazione Sito Istituzionale e Portale Amministrazione Trasparente: Realizzazione del sito istituzionale dell'Ente www.comune.sorrento.na.it del portale dell'Amministrazione Trasparente trasparenza.comune.sorrento.na.it, che dovranno risultare integrati tra loro e conformi alle linee guida emanate da AGID ed ad ogni altro requisito imposto dalla normativa vigente o sopravvenuta in materia;

2. Porting dei contenuti: migrazione di tutti i contenuti e delle informazioni presenti nell'attuale "www.comune.comune.sorrento.na.it" e nel portale dell'amministrazione trasparente "trasparenza.comune.sorrento.na.it." relativamente alle pagine e sezioni che dovranno essere reingegnerizzate e dovranno essere recuperati tutti i dati memorizzati nelle tabelle e le funzionalità esistenti. Le predette funzionalità potranno anche essere migliorate o implementate, ma non ridotte.

3. Redazione dei contenuti: possibilità d'inserimento di pagine e contenuti, secondo profili prestabiliti. La gestione dei profili definisce, dopo la fase dell'autenticazione, cosa un utente può fare o richiedere al sistema in funzione del suo profilo. Stabilisce l'identità degli utenti richiedenti e definisce quello che possono fare nel sistema oltre a tracciare le azioni effettivamente compiute dagli stessi per una politica di sicurezza e per l'elaborazione di statistiche sull'accesso ai servizi e sul loro utilizzo. La funzione deve prevedere la memorizzazione delle informazioni legate all'utente in un repository che offra allo stesso tempo caratteristiche di sicurezza, metodi standard di accesso, efficienza nella ricerca delle informazioni. I profili utente devono poter essere impostati e modificati su base individuale (per singolo utente), per gruppi di utenti (correlabili fra loro per una qualche proprietà) o massivamente per tutti gli utenti. Deve essere garantita la possibilità di ampliare il loro numero senza costi. In aggiunta all'amministratore di sistema deve essere garantita la possibilità di creare un utente in grado di operare autonomamente sulla parte di propria competenza.

L'accesso alle aree riservate ai redattori ed agli utenti dovrà avvenire tramite il protocollo sicuro. Il portale dovrà essere fornito da un completo pacchetto per la generazione delle statistiche di accesso e reportistica sulla pubblicazione di contenuti da parte dei redattori;

4. Web Services: realizzazione dei web services necessari per l'importazione automatica in amministrazione trasparente dei dati provenienti dagli applicativi in uso presso l'Ente, relativi alle sezioni di seguito indicate:

- Provvedimenti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bandi di gara e contratti

Si evidenzia che il Comune di Sorrento utilizza l'applicativo AD WEB facente parte della SUITE Office Web di Insiel Mercato.

5. Grafica e Usabilità: fruibilità dei contenuti con i dispositivi di ausilio utilizzati dagli utenti diversamente abili (screenreader, dispositivi braille, ecc.). Piena integrazione fra le versioni del sito destinate sia ai browser tradizionali che al mobile. Integrazione con i canali social che l'Ente ha deciso o deciderà di adottare;

Dovranno essere indicati almeno dieci esempi, ritenuti più significativi, di siti internet istituzionali, già realizzati, con caratteristiche tecniche analoghe a quelle richieste, di cui devono essere forniti i relativi indirizzi internet, il riferimento dei committenti ed il periodo di realizzazione;



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

6. Gestione canali social: possibilità di collegare singole pagine o sezioni del sito a vari canali social, fra i quali si devono prevedere almeno Facebook, Twitter, Youtube. Il collegamento deve essere gestibile tramite click su icona corrispondente posta in uno degli elementi componenti il layout di pagina o di sezione;

7. Motore di ricerca: integrazione nel portale un sistema di ricerca d'informazioni. Tale sistema dovrà prevedere una modalità di ricerca semplice (per parole chiave, facilmente utilizzabile e situata in home page e in ogni pagina) e una ricerca avanzata con più opzioni;

8. Servizio di hosting: fornitura del servizio di hosting per 3 anni nonché la gestione del DNS. Il servizio di hosting dovrà essere fornito da una server farm con attivi sistemi di disaster recovery e continuità operativa, in grado di garantire l'accesso veloce ai contenuti. Il servizio dovrà inoltre includere:

a. servizio di backup;

b. antivirus antispam e protezione ssl;

c. gestione dei dati secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, con particolare riferimento alla normativa in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003 s.m.i.).

9. Servizio di Posta Elettronica: fornitura di un servizio di posta elettronica con uno spazio dedicato di almeno 500Gb, lo spazio potrà essere partizionato in maniera dinamica su ogni nuovo indirizzo mail.

La soluzione deve essere accessibile, in aggiunta al client Web dedicato, anche da Microsoft Outlook, da Mozilla Thunderbird e/o altri client basati anche su standard diversi e da dispositivi mobili (tablet, smartphone ecc.) nonché dai protocolli standard nativi IMAP, IMAPS, POP3, SMTP, ulteriormente protetti da username e password.

Indipendentemente dal profilo, ogni casella dovrà includere anche servizi di sicurezza (antispam, antivirus, antiphishing, antimalware, antiransomware, backup/restore dei dati). Le caselle avranno dominio @comune.sorrento.na.it. Pannello di amministrazione per la creazione/modifica/cancellazione di utenti.

Art. 5 – SERVIZI FUNZIONALI

Di seguito sono riportati i servizi funzionali richiesti:

1. Sondaggi e Customer Satisfaction: il sito dovrà fornire una soluzione integrata per somministrare sondaggi/votazioni online, attraverso le quali si interpellano specifici utenti o utenti generici;

2. Newsletter: il sito dovrà fornire un servizio Newsletter che permette, attraverso opportune form, l'iscrizione e la disiscrizione, a norma di legge, di un utente a liste collegate a specifici argomenti: con cadenza periodica dovrà essere possibile inviare via email testi tematici a tutti gli utenti della lista. Lato back-end, deve fornire una console amministrativa web integrata, che permetta la gestione e configurazione del modulo, la gestione di liste di utenti/gruppi, l'importazione e l'esportazione degli utenti, la composizione dei testi da inviare. Deve infine dare la possibilità di definire, controllare e tracciare le spedizioni e di accedere ad informazioni statistiche sulle spedizioni effettuate;

3. Comunicati stampa: il sito dovrà prevedere una sezione dedicata ai comunicati stampa, contenete la versione digitale degli stessi e implementabile di ulteriori informazioni e notizia extra riguardanti la città.

4. Calendario eventi: il sito dovrà permettere l'inserimento di eventi e informazioni sia singoli sia ricorrenti, non necessariamente correlati ad articoli pubblicati sul sito stesso. Gli appuntamenti dovranno essere pubblicati attraverso un calendario grafico, possibilmente con più layout a disposizione.



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

5. Area di scambio: creazione di un'area di scambio di opportune dimensioni per lo scambio temporaneo di documenti di dimensioni superiori a 20Mb. L'area deve essere bidirezionale: i destinatari della documentazione potranno accedere ai contenuti solo previa ricezione di mail contenente il link diretto, e parimenti gli operatori esterni potranno procedere al caricamento di documenti previa comunicazione, da parte dell'Ente, di credenziali di accesso. La dimensione dell'area di scambio, in sede di valutazione, determinerà l'attribuzione di un miglior punteggio ai fini dell'aggiudicazione;

6. Area riservata: possibilità di creare delle sezioni riservate nel sito, accessibili unicamente mediante inserimento di utente e password. La gestione delle permissioni per gli utenti deve avvenire a cura dell'amministratore di sistema, mentre la gestione dei contenuti deve essere possibile attraverso le normali funzionalità del CMS. Per l'autenticazione degli utenti e l'accesso alle aree riservate, dovrà essere previsto l'utilizzo di tecniche di crittografia delle password e/o di protocolli sicuri (HTTP/SSL). Il sistema di gestione dei privilegi dovrà desumere i dati anagrafici e le identità degli utenti, insieme alle informazioni sui ruoli e sulle afferenze organizzative; in base a tali dati dovranno essere organizzati gruppi di utenti ed in base a tutte le informazioni gestibili dovranno essere definite politiche e profili di accesso alle diverse sezioni ed alle aree riservate. La dimensione dell'area riservata, in sede di valutazione, determinerà l'attribuzione di un migliore punteggio ai fini dell'aggiudicazione;

7. Statistiche: statistiche dettagliate sugli accessi utili al fine del monitoraggio e della definizione dei contenuti, in linea con le richieste e le preferenze dei visitatori. Le statistiche dovranno essere in forma sia numerica che grafica e potranno essere rese accessibili anche solo per l'utente amministratore del portale.

8. Sportello Dipendenti (ex-Intranet):

Creazione di un portale intranet ad accesso con user e password. Aggiunta di uno spazio riservato per i dipendenti con la sola possibilità di accesso attraverso l'indirizzo mail personale e password dove poter consultare modulistica e link utili.

La Intranet è dotata di una scrivania del dipendente.

È richiesta l'integrazione della componente di back office del nuovo sistema informativo.

9. Segnalazione di illeciti (Whistleblowing)

Un software Whistleblowing come soluzione applicativa che consente ai dipendenti che operano in una organizzazione di inviare segnalazioni di illeciti delle quali sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro.

In ottemperanza alle disposizioni normative vigenti, la soluzione permette all'Ente Pubblico di garantire la massima tutela al dipendente che effettua segnalazioni di illeciti attraverso il sistema e consente la gestione delle stesse nel rispetto della normativa di riferimento (Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, avente ad oggetto le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)").

10. Accesso ai varchi ZTL

Creazione di un area dedicata da collegamento sull'home page del Portale Comunale. All'interno della quale il cittadino, tramite form, può inviare le richieste di accesso ai varchi.

La form deve contenere i seguenti dati:

La profilazione utente può avvenire tramite SPIFD o l'inserimento dei dati anagrafici:

Nome:

Cognome:

C.F.:

Estremi del documento di riconoscimento:



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

Email del richiedente:

Numero di telefono:

Tipo veicolo:

Targa:

Giorno di ingresso(fino alle 24 ore successive all'ingresso):

Ora di ingresso:

Varco interessato (menù a tendina):

Scelta delle tipologie di richieste d'accesso come da delibera di G.M.(scelta multipla) + campo "altro" con inserimento di testo libero.

Upload di tre documenti (documento di identità, carta di circolazione, altro)

Una volta che il cittadino compila la form i dati verranno visualizzati all'interno di un'area back office gestita da un amministratore unico. Quest'ultimo visualizzerà le richieste che potrà archiviare, cancellare.

ART. 6 - QUALITÀ DEL SERVIZIO E FORMAZIONE

1. Formazione

Il Fornitore dovrà predisporre un piano di formazione del personale, da erogarsi presso la sede del Comune di Sorrento o con formazione da remoto a discrezione della Stazione Appaltante.

Il piano dovrà specificare la durata dell'intervento formativo e le modalità di svolgimento. L'offerta del fornitore di ulteriori giornate di formazione, determinerà l'attribuzione di un miglior punteggio ai fini dell'aggiudicazione;

2. Manutenzione ed eventuali proposte migliorative

Nel seguito sono descritti i servizi e i livelli minimi richiesti per l'erogazione dell'assistenza e della manutenzione dell'intero sistema. In fase di proposta, il fornitore può confermare quanto descritto o potrà avanzare proposte migliorative sia nei tempi sia nelle modalità di erogazione dei servizi. Le proposte migliorative saranno oggetto di valutazione.

Si precisa che il contratto di manutenzione decorrerà a seguito di pubblicazione della determina di affidamento e comunque a seguito di collaudo finale positivo e al rilascio pubblico del sito istituzionale.

2.1 Manutenzione Ordinaria.

L'Impresa dovrà effettuare con la dovuta diligenza professionale tutte le attività necessarie a garantire il corretto funzionamento del sito e delle Applicazioni.

In particolare l'Impresa dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- Assistenza Telefonica ed Help desk erogata dall'Impresa attraverso il proprio servizio di "Contact Center" per garantire il supporto di primo livello, la analisi delle anomalie in modalità "tele-assistenza remota" e per ottenere assistenza telefonica relativa all'uso del sito e delle Applicazioni. L'assistenza dovrà garantire disponibilità telefonica nella fascia oraria 8-18 nei giorni feriali compreso il sabato.

- Manutenzione Correttiva ovvero la riparazione di guasti, blocchi o altri inconvenienti che dovessero verificarsi durante l'uso quotidiano del sito e delle Applicazioni e che limitino il corretto utilizzo degli stessi.

Il servizio prevede i seguenti obblighi per l'Impresa:

guasti bloccanti

- supporto remoto di un tecnico qualificato entro le 2 ore lavorative successive la segnalazione
- tempo globale di ripristino non superiore alle 8 ore dalla chiamata
- ripristino totale del sistema (dati e software) entro le 24 ore solari

guasti non bloccanti

- supporto remoto di un tecnico qualificato entro le 8 ore lavorative successive la segnalazione
- tempo globale di ripristino non superiore alle 24 ore dalla chiamata.



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

- Manutenzione Normativa/Adattiva che consenta di adeguare le Applicazioni alle variazioni introdotte da leggi e norme.

- Manutenzione Preventiva che consenta di eliminare gli errori che il Fornitore riscontra in autonomia attraverso i propri canali.

- Manutenzione Migliorativa/Evolutiva

Consente di migliorare le caratteristiche del sito e delle Applicazioni e di installare le nuove versioni delle Applicazioni mediante l'introduzione di funzionalità aggiuntive e/o miglioramenti delle funzionalità originali senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

- Reperibilità straordinaria

Garanzia di reperibilità diretta in occasione di eventi particolari, domenicali e/o festive, sulla base di accordi con l'Ente.

3. Pacchetto ore assistenza tecnica

La società dovrà offrire un pacchetto di n. 150 ore di assistenza tecnica da mettere a disposizione dell'Ente per interventi a richiesta, da utilizzare per le motivazioni di seguito indicate:

- Interventi di Ripristino per correggere o eliminare difetti o malfunzionamenti la cui responsabilità sia ascrivibile all'Ente.

- Sviluppo SOFTWARE per ulteriori evoluzioni che l'Ente o riterrà di chiedere al Fornitore al fine di sviluppare nuove funzioni e/o di apportare modifiche alla struttura del sito o ai suoi contenuti.

4. Garanzia

La ditta garantisce l'Amministrazione, per un minimo di 12 mesi dalla data di collaudo positivo, per i difetti/vizi originari o sopravvenuti, non imputabili a fatto all'Amministrazione aggiudicatrice.

La ditta, nel periodo di Garanzia, provvederà a rimuovere ogni vizio e/o difetto senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 7 – CRONOPROGRAMMA

Il sito web dovrà essere rilasciato in ambiente di test entro il 15 giugno c.a., salvo eventuali anticipazioni proposte nell'offerta tecnica, che in sede di valutazione determineranno l'attribuzione di un punteggio utile ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto.

Il rilascio pubblico del sito istituzionale dovrà aver luogo entro e non oltre il 30.06.2022 e comunque a seguito di collaudo finale positivo.

La Ditta dovrà fornire il Cronoprogramma (compilazione del file "Gantt" predisposto dalla stazione appaltante) contenente la tempistica prevista per la realizzazione delle diverse attività.

Art. 8 - PAGAMENTI

Il corrispettivo verrà liquidato annualmente dietro presentazione di regolare fattura.

La liquidazione della fattura relativa al servizio effettuato è subordinata all'acquisizione del DURC da parte dell'Ente Appaltante.

Per effetto dell'art. 25 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" la Pubblica Amministrazione può accettare solo fatture in formato elettronico.

La fattura cartacea non potrà essere né accettata né utilizzata ai fini del pagamento. Al fine di consentire la corretta intestazione delle fatture elettroniche i dati necessari all'emissione della fattura elettronica sono i seguenti:

-denominazione Ente: Comune di Sorrento



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

-codice IPA: MRRIBE

Inoltre, ai sensi del richiamato art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, le fatture elettroniche emesse nei confronti del Comune di Sorrento dovranno riportare obbligatoriamente il codice identificativo di gara (CIG).

Art. 9 – PENALITA'

In caso di ritardo nella realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto è prevista una penale di 50 euro per ogni giorno di ritardo.

In caso di inadempimento, la penale sarà commisurata alla gravità del danno derivante dall'inadempimento medesimo e sarà calcolata in percentuale a partire dal 5% dell'importo previsto nella relativa voce di costo indicata nell'offerta economica. Per ritardato intervento nel caso di chiamata per eliminare guasti bloccanti all'Impresa sarà addebitata una penale pari a Euro 150,00 per ogni ora di ritardo oltre il limite massimo stabilito. Per ritardato intervento nel caso di chiamata per guasti non bloccanti all'Impresa sarà addebitata una penale pari a Euro 150,00 per ogni giorno di ritardo oltre il limite massimo stabilito. Per la valutazione delle tempistiche di intervento e ripristino faranno fede i dati registrati dall'Amministrazione aggiudicatrice.

Art. 10 – AUTOCERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

Al termine della fase di realizzazione del sito internet, l'impresa dovrà presentare al Comune un'autocertificazione del rispetto della normativa vigente e contenente tutti gli elementi ivi indicati. Tale dichiarazione dovrà essere resa ai sensi dell'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e comprovare la conformità di tutte le pagine del sito internet implementato ai requisiti previsti per la verifica tecnica, ai sensi del Decreto del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8 luglio 2005.

Art. 11 – OBBLIGHI PER L'IMPRESA

L' Impresa è tenuta ad eseguire le prestazioni oggetto del contratto con precisione, cura e diligenza, utilizzando le pratiche, le cognizioni e gli strumenti più idonei, rilasciando le dichiarazioni di legge. L'Impresa è tenuta al rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro, di assistenza e previdenza, antinfortunistica, di orario di lavoro e di imposte e tasse. E' inoltre tenuta la rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali.

Art. 12 – BREVETTI E DIRITTI D'AUTORE

Il Comune di Sorrento, in qualità di Amministrazione aggiudicataria, non assume alcuna responsabilità nel caso il fornitore abbia usato, nell'esecuzione della fornitura, dispositivi o soluzioni tecniche di cui altri abbiano ottenuto la privativa.

Art. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di gravi e ripetuti inadempimenti, anche riguardanti fattispecie diverse, l'Amministrazione potrà risolvere il contratto.

L'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. previa comunicazione scritta alla ditta, da inviarsi mediante PEC ovvero raccomandata A/R, nei seguenti casi:

1. al verificarsi (da parte della ditta) di inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi contrattuali, o nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale dipendente;
2. in caso di accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla ditta
3. in caso di sospensione ingiustificata delle forniture, anche per una sola volta;
4. in caso di situazioni di fallimento, di liquidazione, di cessione attività, di concordato preventivo o di qualsiasi altra situazione equivalente a carico della ditta;
5. in caso di cessione del contratto a terzi, subappalto totale o parziale della fornitura senza autorizzazione scritta dell'Amministrazione;



Comune di Sorrento

Città Metropolitana di Napoli

6. al verificarsi di frode da parte della ditta.

Art. 14 – CONTROVERSIE

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di verificare in qualsiasi momento, durante l'esecuzione della fornitura, il regolare ed esatto adempimento delle prestazioni. A tal fine potrà utilizzare le modalità di verifica e controllo ritenute più adeguate rispetto alla specificità della fornitura. Prima dell'eventuale applicazione di qualsiasi sanzione, le inadempienze e le irregolarità riscontrate dovranno essere contestate al fornitore, che avrà la facoltà di formulare le sue osservazioni/deduzioni.

Qualsiasi controversia non definita mediante accordo bonario, in merito alla fornitura oggetto dell'appalto, la competenza sarà demandata al Tribunale di Torre Annunziata, è escluso il collegio arbitrale.

Art. 15 – DIVIETO DI CESSIONE CONTRATTO

E' vietato, alla ditta affidataria, cedere o subappaltare in tutto o in parte la fornitura, senza il consenso e la formale approvazione dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione della fornitura, senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, pena l'immediata rescissione del contratto e conseguente rivalsa dei danni subiti.

Art. 16 – STIPULA CONTRATTO

Il contratto sarà stipulato in forma di scrittura privata con modalità elettronica.

Art. 17- RINVIO

Per ogni altro aspetto non disciplinato nel presente capitolato si rinvia alla vigente normativa