



# Comune di Pordenone

**CAPITOLATO D'APPALTO**

**PROCEDURA MEPA PER**

**L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROGETTAZIONE E  
REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ PREVISTE DALL'INTERVENTO  
PISUS B3 INTITOLATO**

**«PORDENONE, MONDO. WEB E SOCIAL MEDIA  
PER UNA CITTÀ COMPETITIVA»**

**CIG 6851898D17**

**CUP B52G11000130006**

**Pordenone, 31 marzo 2017**

**IL DIRIGENTE DI SETTORE**

dott. Primo Perosa

## **Indice**

- ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO
- ART. 2 DURATA
- ART. 3 IMPORTO
- ART. 4 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL SERVIZIO
- ART. 5 DESCRIZIONE DEI SERVIZI
- ART. 6 NORMATIVA DI SETTORE
- ART. 7 OBBLIGHI DEL CONCORRENTE E DELL'ASSEGNETARIO
- ART. 8 FINANZIAMENTO DEI SERVIZI
- ART. 9 MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA
- ART. 10 CAUSE DI ESCLUSIONE
- ART. 11 CAUZIONE PROVVISORIA
- ART. 12 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE
- ART. 13 ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE
- ART. 14 CAUZIONE DEFINITIVA
- ART. 15 RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA
- ART. 16 STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI
- ART. 17 ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ
- ART. 18 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 19 FATTURAZIONE E PAGAMENTI
- ART. 20 CONTROLLI E PENALI
- ART. 21 SUBAPPALTO E MODIFICHE DEL CONTRATTO
- ART. 22 CESSIONE DEI CREDITI
- ART. 23 REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO
- ART. 24 RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE
- ART. 25 RECESSO DA PARTE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 26 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 27 VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO
- ART. 28 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA
- ART. 29 ACCESSO AGLI ATTI DI GARA
- ART. 30 TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI
- ART. 31 FORO COMPETENTE
- ART. 32 DOMICILIO DEI CONTRAENTI
- ART. 33 NORMATIVA APPLICABILE
- ART. 34 COMUNICAZIONI
- ART. 35 ALTRE INFORMAZIONI

## ART. 1

### OGGETTO DELL'APPALTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento, del servizio di pianificazione e realizzazione di tutte le attività previste dall'intervento denominato "Pordenone, mondo. Web e social media per una città competitiva", che devono attuarsi nel rispetto di quanto previsto dal Piano della comunicazione istituzionale e con il coordinamento dell'ufficio comunicazione del Comune di Pordenone, per il raggiungimento del seguente obiettivo: innalzare il livello della comunicazione tramite web del Comune di Pordenone e della città nel suo complesso per poter cogliere tutte le occasioni che la rete offre in termini di opportunità per la comunità (cittadini, associazioni, imprese, enti), sui fronti della disponibilità di informazioni, della qualità dei servizi e del turismo.

Nello specifico, il servizio richiesto consiste nelle seguenti attività (dettagliatamente descritte all'articolo 5 del presente documento):

- A. Predisposizione piano editoriale
- B. *Redesign* del sito [www.comune.pordenone.it](http://www.comune.pordenone.it)
- C. Produzione contenuti testuali e multimediali utili alla realizzazione del progetto "Pordenone, mondo"
- D. Produzione contenuti grafici per la comunicazione web del Comune e per tutte le attività *on* e *off line* legate al progetto "Pordenone, mondo"
- E. Supporto operativo per: gestione dei profili attivi del Comune nei social media; mappatura, alimentazione e presidio delle presenze di Pordenone nei principali luoghi in cui si forma la conoscenza condivisa nel web; alimentazione sito istituzionale
- F. Servizio di formazione del personale comunale

Coerentemente con gli obiettivi del progetto e con quelli che sono temi rilevanti nell'ambito della comunicazione istituzionale e dell'innovazione della PA, nelle attività dovranno trovare spazio e rilievo i temi dell'usabilità e accessibilità del sito web istituzionale, della trasparenza amministrativa, dell'*open data* e più in generale dell'*open government*.

Tutte le attività richieste devono mirare anche alla crescita delle competenze digitali per il lavoro del personale dell'ente e rappresentare uno stimolo e un'opportunità di crescita per altri soggetti della comunità locale verso una cittadinanza digitale (accesso e partecipazione

alla società della conoscenza con una piena consapevolezza digitale) e l'inclusione digitale (uguaglianza delle opportunità nell'utilizzo della rete).<sup>1</sup>

È richiesto il raccordo di tutte le attività di questo progetto con le attività di gestione e ammodernamento della comunicazione interna e organizzativa del Comune di Pordenone, nella misura in cui il presupposto di una buona comunicazione esterna consiste in una efficace comunicazione interna all'organizzazione, che assume un ruolo chiave in particolare sui fronti della condivisione degli obiettivi, il coinvolgimento del personale e la formazione.

Tutto quanto realizzato dal contraente nell'ambito delle attività previste dalla presente procedura è proprietà del Comune di Pordenone, che potrà disporne interamente nel tempo senza alcuna limitazione. Sono inclusi materiali testuali e multimediali sia cartacei che digitali, file, applicazioni informatiche e relative funzionalità e configurazioni.

Prestazione principale: CPV 72413000-8

Servizi di progettazione di siti per il world wide web

Prestazione secondaria: CPV 72510000-3

Servizi di gestione connessi all'informatica

## **ART. 2**

### **DURATA**

Il presente appalto avrà una durata massima di 15 (quindici) mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e si intenderà concluso in ogni caso non oltre il 31 dicembre 2018. Al termine del contratto, lo stesso scadrà di pieno diritto, senza necessità di disdetta o preavviso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito anche Codice), di richiedere l'avvio dell'esecuzione del contratto in pendenza della formale stipulazione dello stesso contratto, previa aggiudicazione definitiva efficace.

## **ART. 3**

### **IMPORTO**

Il valore complessivo dell'appalto, comprensivo di ogni forma di opzione o rinnovo, è di € 133.582,00 (centotrentatremilacinquecentoottantadueeuro) oltre all'IVA di legge.

---

<sup>1</sup> In tema di competenze digitali fare riferimento al sito <http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/competenze-digitali>

Non sono quantificabili costi per la sicurezza dovuti all'interferenza tra le attività, né sono necessari ulteriori adempimenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., trattandosi di servizi prevalentemente di natura intellettuale.

#### ART. 4

##### OBIETTIVI E FINALITÀ DEL SERVIZIO

Il Comune di Pordenone ha partecipato nel 2011 al bando regionale PISUS (Piano integrato di sviluppo urbano sostenibile), per accedere a fondi europei destinati alla riqualificazione dei centri urbani, presentando il progetto "Pordenone in rete".

Il progetto è articolato in numerosi interventi, che riguardano opere, marketing e contributi alle imprese. Tutti perseguono l'obiettivo di **contribuire alla competitività e l'attrattività del centro urbano di Pordenone**.

L'intervento "Pordenone, mondo. Web e social media per una città competitiva" persegue tale obiettivo generale, concentrandosi su web e social media. Con questo intervento si mira dunque a portare a un livello superiore la qualità della comunicazione cittadina attraverso internet e i social media.

L'intervento "Pordenone, mondo" propone un ripensamento globale della presenza in rete di Pordenone, sulla base di una piattaforma organica e un piano editoriale coerente, partendo dall'istituzione all'interno dell'ente stesso di una struttura deputata alla gestione della comunicazione istituzionale (già attuata in occasione del riassetto organizzativo del 2012).

L'obiettivo è prendersi cura della presenza di Pordenone di fronte al pubblico globale della rete. Non solo attuare un *upgrade* tecnologico al sito internet del Comune, ma contribuire attivamente a mettere in rete i nodi della cultura pordenonese, valorizzare la rete museale, mettere a sistema gli sforzi dell'associazionismo e attirare l'attenzione dei potenziali visitatori anche rilanciando le piazze e gli spazi urbani.

Lo snodo progettuale cardine è, prima ancora che la progettazione di un sito, valorizzare le conoscenze, competenze e capacità delle persone. Far crescere dunque un centro di competenze in grado di elevare le pratiche dell'amministrazione comunale, di favorire la piena espressione di tutti gli attori della città (cittadini, associazioni, eventi, luoghi della cultura, istituzioni), di organizzare occasioni di confronto e crescita.

Nella programmazione e attuazione di tutte le attività, il contraente dovrà adottare un metodo di lavoro basato su un processo fortemente iterativo, che preveda cicli di verifica e condivisione in tutte le fasi. Dovrà adottare soluzioni che garantiscano in ogni fase di avanzamento del lavoro la massima sinergia e lo scambio di informazioni tra tutti gli attori

coinvolti anche con l'adozione di appositi strumenti di collaborazione, condivisione e coordinamento.

Il contraente dovrà inoltre prevedere un sistema di monitoraggio e valutazione idoneo a misurare l'efficacia delle attività messe in atto per raggiungere gli obiettivi del progetto sopra descritti (in particolare delle attività di cui ai punti B, E, F, G ed eventualmente H dell'articolo 5).

Il target finale di riferimento è costituito da:

- Cittadini di Pordenone e utenti dei servizi comunali
- Associazioni, organizzatori di eventi, operatori economici della città di Pordenone e del territorio circostante
- Utilizzatori della città: chi frequenta Pordenone per lavoro, per studio o per svago
- Turisti: chi raggiunge Pordenone per turismo
- Potenziali visitatori di Pordenone: non solo con finalità turistiche ma anche per in occasione di fiere o festival

Alcune specifiche azioni sono rivolte ai dipendenti del Comune di Pordenone.

Il concorrente è tenuto a presentare una proposta tecnica avente i contenuti descritti ai successivi articoli 9 e 12 del presente capitolato.

## **ART. 5**

### **DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Il contraente dovrà garantire l'esecuzione dei servizi sotto descritti.

#### **A. Il piano editoriale**

Il piano editoriale è il documento di riferimento per l'attività della redazione web e del *social media team* dell'ente, che aiuta il Comune di Pordenone ad essere presente *on line* in maniera efficace.

Il piano editoriale è al contempo il documento di riferimento per poter pianificare e mettere in atto tutte le attività di comunicazione necessarie per la realizzazione dell'intervento "Pordenone, mondo. Web e social media per una città competitiva" (ALLEGATO 1).

Più precisamente, come specificato nel sopra citato ALLEGATO 1, esso deve sostenere l'attività della struttura di comunicazione dell'ente per "moltiplicare l'attività di informazione istituzionale e di rilevanza culturale / turistica della città, declinandole in una narrazione ampia e fruibile che faccia emergere le esperienze e le opportunità della vita cittadina".

Il documento servirà infine a sostenere e indirizzare la realizzazione dei servizi di cui ai successivi punti B, C, D, E del presente documento.

Il piano editoriale deve tenere conto di tutti i canali e gli strumenti di comunicazione che il Comune utilizza, elencati nel Piano della comunicazione istituzionale dell'ente (ALLEGATO 2), pianificarne un utilizzo sinergico e coordinato, prendendosi cura in maniera particolare dei canali *social* e del sito web. Deve tenere conto inoltre della Social media Policy (ALLEGATO 3).

La funzione del documento è di fornire un supporto operativo alla struttura di comunicazione. Per ciascuno strumento di comunicazione utilizzato dall'ente il piano dovrà descrivere le principali caratteristiche, le modalità, i tempi e la frequenza di utilizzo, le tipologie di contenuti, lo stile comunicativo, al fine di consentire una comunicazione omogenea, riconoscibile, chiara ed efficace.

Il piano editoriale deve occuparsi tanto della produzione e diffusione di contenuti quanto dell'attività di ascolto, presidio e monitoraggio delle conversazioni *on line* che sia rilevante nell'ambito degli obiettivi del progetto.

Le attività previste nel piano devono essere compatibili con l'organizzazione della redazione web e del *social media team* del Comune di Pordenone.

Il piano editoriale dovrà essere provvisto anche, in appendice, di una **guida di stile** che fornisca regole, indicazioni e suggerimenti per tutti coloro che pubblicano contenuti sui diversi canali web del Comune favorendo l'uniformità degli stili e del tono di voce. Potrà inoltre fornire in allegato altri strumenti utili alla redazione, pianificazione, pubblicazione dei contenuti.

Tanto il piano editoriale quanto la guida di stile devono essere improntati alla massima chiarezza espositiva delle informazioni e alla facile fruizione.

Tempi: il piano editoriale, completo di guida di stile, deve essere consegnato nella sua versione definitiva entro **60 (sessanta) giorni** dalla data di stipula del contratto.

## **B. Redesign del sito internet del Comune di Pordenone**

Il contraente dovrà predisporre e realizzare un intervento di *redesign* che punti a migliorare il sito [www.comune.pordenone.it](http://www.comune.pordenone.it) esistente e innalzare la qualità del servizio offerto agli utenti, coerentemente con gli obiettivi del PISUS.

Più precisamente, il progetto di *redesign* dovrà puntare a una evoluzione del sito esistente migliorandone gli aspetti grafici e funzionali, tenendo conto del mutato contesto tecnologico, perseguendo gli obiettivi dell'intervento "Pordenone, mondo" (ALLEGATO 1) e rispettando il Piano della comunicazione istituzionale dell'ente (ALLEGATO 2).

L'intervento comprende tutte le attività dalla definizione del progetto al lancio del sito.

## **B.1 Obiettivi del redesign**

Il risultato finale del *redesign* deve essere:

- un sito al passo con i tempi, le cui funzionalità e soluzioni grafiche consentono di cogliere a pieno le opportunità che la rete mette oggi a disposizione
- un sito piacevole da utilizzare e capace di rivolgersi a una pluralità di pubblici
- un sito facile da gestire da parte del personale dell'ente
- un sito che svolga il ruolo di snodo centrale di un sistema comunicazione basato su una molteplicità di strumenti e canali
- un sito non solo del Comune inteso come ente, ma anche della città di Pordenone, dei suoi cittadini e degli altri soggetti della comunità.

Deve caratterizzarsi per: efficacia, efficienza, utilità, facilità d'uso, gradevolezza estetica, fiducia, fidelizzazione al servizio.

## **B.2 Utenti di riferimento**

- I cittadini di Pordenone
- Gli altri principali soggetti della comunità (associazioni, professionisti, imprese, enti)
- Gli utenti dei servizi comunali
- Chi frequenta regolarmente la città: per lavoro, studio, tempo libero
- Chi visita occasionalmente la città: per turismo o lavoro
- Chi non conosce la città e cerca informazioni su di essa

Per maggiori dettagli utili alla definizione degli utenti di riferimento si rinvia al progetto "Pordenone, mondo" (ALLEGATO 1).

## **B.3 Requisiti minimi che il sito dovrà avere**

Il contraente dovrà fornire un sito funzionante, completo di tutte le informazioni, i dati e i file attualmente disponibili e di tutte le funzionalità e i servizi già presenti nel sito a disposizione tanto dell'utente quanto della redazione (con le precisazioni riportate nell'ALLEGATO 4 "Precisazioni funzionalità sito"). La piattaforma utilizzata dovrà inoltre garantire il rispetto dei processi di *content management* esistenti.

La progettazione del sito dovrà fare riferimento alle "Linee guida di design per i siti web della PA"<sup>2</sup>, rispettarne tanto i principi generali quanto le indicazioni progettuali, con particolare attenzione a quelle che si riferiscono ai siti delle pubbliche amministrazioni locali. Eventuali discostamenti da quanto previsto dalla linee guida andranno concordati con il committente.

---

<sup>2</sup> Consultabili all'indirizzo <http://design.italia.it>.

Il sito dovrà rispettare tutti i seguenti requisiti:

- **Responsive:** il sito deve essere in grado di adattarsi graficamente in modo automatico al dispositivo con il quale viene visualizzato. Deve cioè essere garantita la possibilità di utilizzare il sito e fruire a pieno di tutte le sue funzionalità tramite computer con diverse risoluzioni, tramite tablet, smartphone, web tv.
- **Usabile:** il sito deve essere facile da usare, fluido e veloce da navigare, le sue funzionalità devono essere semplici e immediatamente comprensibili alla più vasta platea dei cittadini. Scopo dell'usabilità è migliorare la qualità dell'esperienza utente attraverso una navigazione chiara, comprensibile, facile, efficiente e gradevole: un prodotto usabile consente all'utente di raggiungere il proprio obiettivo con efficacia, efficienza e soddisfazione, in uno specifico contesto d'uso.
- **Accessibile:** il sito deve erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari (vedi art. 2, comma a, Legge 4/2004). Deve rispettare i 12 requisiti tecnici riportati nell'Allegato A del decreto ministeriale 8 luglio 2005 "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici" (aggiornato dal DM 20 marzo 2013) e raggiungere il livello di conformità AA così come definito nelle Web Content Accessibility Guidelines - WCAG 2.0.<sup>3</sup> Il contraente dovrà fornire la documentazione che attesti il raggiungimento del livello di conformità richiesto, specificando gli strumenti e le modalità utilizzate per tale verifica.
- **Multilingua:** tutti o parte dei contenuti del sito devono essere fruibili in almeno due lingue oltre all'italiano. La produzione dei testi multilingua è trattata al successivo punto C del presente articolo.

Il sito dovrà rispettare tutte le seguenti indicazioni:

- **Strumenti di ricerca e aggregazione delle informazioni:** deve essere assegnata massima rilevanza agli strumenti di ricerca, al fine di agevolare in ogni modo l'utente nel reperire immediatamente le informazioni cercate. Il motore di ricerca interno deve avere una visibilità e un ruolo centrale e garantire funzionalità di ricerca evolute, tra cui *instant search* e filtri di ricerca, il tutto improntato alla massima efficacia, velocità e facilità d'uso. Vanno poi previsti strumenti utili ad aggregare i contenuti e renderli raggiungibili tramite diversi percorsi alternativi, quali i canali tematici e le parole chiave.

---

<sup>3</sup> I riferimenti utili e la normativa aggiornata possono essere raggiunti a partire dalla pagina <http://design.italia.it/linee-guida/accessibilita>

- **Identità visiva:** l'impostazione grafica dovrà essere logica e coerente, appoggiandosi a un fattore unificante, eventualmente una metafora di comunicazione veicolata da un elemento visivo e un *pay off*. Tale identità visiva dovrà essere coerente con l'identità del Comune di Pordenone, rifletterne la natura e insieme il profilo autorevole, rispettando le linee guida dell'immagine coordinata dell'ente (ALLEGATO 5).
- **Scelte comunicative:** devono essere improntate ai principi di affidabilità, efficacia, innovazione, trasparenza e supportare i diversi target nella fruizione delle informazioni di proprio interesse. Il sito deve essere percepito come spazio online non solo del Comune e dell'amministrazione, ma della città e dei cittadini. Un ambiente ricco di immagini, in continuo aggiornamento, dove l'utente può trovare ogni giorno informazioni fresche e risorse utili. Massimo risalto va assegnato alle news, tramite le quali il Comune fornisce quotidianamente notizie e informazioni utili ai cittadini oltre a un aggiornamento quotidiano sulle attività e le iniziative dell'amministrazione. Grande evidenza va assegnata anche al calendario degli eventi e degli appuntamenti in città. Altri contenuti a cui si intende dare particolare rilievo sono i servizi online, gli strumenti utili per i cittadini, bandi e avvisi.
- **Layout grafico:** dovrà essere rinnovato, improntato ai principi di massima usabilità, tanto lato utente quanto lato operatore. La disposizione degli elementi nella pagina dovrà essere equilibrata, pulita e, al pari della scelta dei colori, dei font, delle icone, delle etichette assegnate ai link, dovrà essere coerente con gli intenti di comunicazione del sito. La consultazione dei contenuti, la navigazione delle pagine, la fruizione dei servizi devono essere sempre per l'utente un'esperienza gradevole e positiva. Altrettanto vale per le persone che gestiscono il sito e ne aggiornano le pagine.
- **Social media:** è richiesto un alto livello di integrazione con i *social media* istituzionali dell'ente, inclusa l'attivazione di un *social wall* configurabile a cura della redazione interna e l'anteprima dei contenuti Facebook e/o Twitter in home page (gli aspetti specifici andranno definiti e concordati nel corso della progettazione).
- **Back end di qualità:** le maschere di inserimento devono essere intuitive, chiare, coerenti, semplici da utilizzare e gradevoli. Estrema intuitività dell'interfaccia per la gestione dei contenuti in ogni fase e per ogni ruolo previsto.

#### **B.4 Piattaforma, *content management system* e *hosting***

L'intera piattaforma software proposta dal concorrente per lo sviluppo del sito deve basarsi esclusivamente su sistemi *open source*. Deve trattarsi inoltre di una piattaforma "L.A.M.P."

(Linux, Apache, MySQL, Php) o analoga, al fine di assicurare l'eccellente funzionamento di ciascuna applicazione utilizzata in concomitanza con le altre.

Il contraente deve specificare nell'offerta tecnica quale sarà la piattaforma utilizzata, avendo cura di precisare in particolare: CMS, sistema operativo, *database / database server*, *application server*, *web server* e linguaggio di *scripting*.

Il sito, inizialmente testato presso i sistemi e le piattaforme del contraente, dovrà essere messo in produzione nella piattaforma che l'ente metterà a disposizione sulla base delle specifiche fornite dal contraente.

Durante tutte le fasi di progettazione e realizzazione del sito, il contraente deve eseguire nei propri sistemi informativi o in un proprio servizio di *hosting* tutti i test e le verifiche previste dal progetto (descritti al punto B.6 del presente articolo).

Successivamente, il contraente dovrà effettuare la migrazione dell'intero sito e delle relative funzionalità verso il servizio di *hosting* per la messa in produzione predisposto dall'ente, fornendo pieno supporto tecnico e amministrativo nell'ambito di tale operazione. Si precisa che anche nell'ambiente di produzione il contraente dovrà eseguire i test e le verifiche previste dal progetto (descritti al punto B.6 del presente articolo).

Il *content management system* (CMS) attualmente in uso è Plone.<sup>4</sup>

Qualunque sia il CMS che il contraente proponga di utilizzare, tutte le funzionalità attualmente disponibili vanno mantenute ed eventualmente migliorate, incluse quelle realizzate mediante personalizzazioni dei *plug in* di Plone (vedi ALLEGATO 6: "Elenco plug-in in uso e funzioni di back-end").

Il contraente dovrà utilizzare la versione più recente disponibile del CMS, o comunque quella più stabile e funzionale attualmente disponibile.

Il CMS utilizzato dovrà avere come minimo le seguenti caratteristiche:

- Licenza *open source* per utilizzo istituzionale
- Tecnologia *responsive*
- Accesso multi utente con almeno tre livelli differenziati
- Sistema di gestione dei contenuti WYSIWYG
- Conformità alle linee guida per l'accessibilità dei contenuti web WCAG 2.0
- Gestione contenuti multi lingua

---

<sup>4</sup> Vedi <https://plone.org>

- Strumento di ricerca integrato in grado di effettuare ricerche anche all'interno dei file contenenti informazioni testuali (ad esempio pdf, doc, rtf)
- Gestione del flusso documentale con la possibilità di attribuire diversi stati di visibilità agli elementi (ad esempio: privato, bozza, revisione, pubblico), categorizzazione, geolocalizzazione e temporizzazione di tutti gli elementi
- Caricamento multiplo dei file sia tramite "sfoglia e selezione multipla" che tramite *drag&drop*
- Ottimizzato per i motori di ricerca
- Possibilità di aggregazione di contenuti tramite parole chiave e categorie
- Integrazione delle applicazioni web. Predisposto per utilizzo di applicazioni web e *web service* che consentano lo sviluppo di servizi *on line* anche tramite scambio dati con applicativi, server e banche dati esterne. Si chiede particolare attenzione alle possibili integrazioni con i servizi online regionali: <https://servizi.regione.fvg.it>

### **B.5 Aspetti metodologici**

Il processo di *redesign* dovrà poggiare su un'articolazione nelle seguenti fasi, che il contraente dovrà descrivere dettagliatamente nell'offerta tecnica:

- Definizione del progetto, con raccolta e analisi di tutte le informazioni necessarie per configurare con chiarezza il progetto e prepararsi all'avvio
- Sviluppare la struttura del sito: architettura delle informazioni, organizzazione dei contenuti e degli elementi del sito
- *Visual design* e *testing*: progettazione dell'interfaccia grafica e realizzazione del prototipo, da sottoporre a test
- Realizzazione del progetto: produzione e *beta testing*
- Lancio e manutenzione: annunciare preventivamente il lancio del nuovo sito *on* e *off line*, assicurarsi che tutti gli strumenti di lavoro per la corretta gestione siano messi a punto e disponibili, pubblicare il sito, verificare visibilità con i motori di ricerca e risolvere eventuali criticità (incluse quelle che emergeranno in seguito al monitoraggio successivo al rilascio, di cui al punto B.6).

Prima di avviare la progettazione, il contraente dovrà produrre i seguenti report, da sottoporre al committente:

- analisi dei punti di forza e debolezza del sito esistente
- individuazione e analisi di almeno 10 *competitor* (da scegliere tra i migliori siti cittadini italiani e internazionali) per evidenziare cosa funziona meglio e cosa no rispetto al sito esistente e trarre eventuali spunti.

Il committente fornirà al contraente su richiesta tutte le informazioni utili alla predisposizione di tali report per quanto riguarda il sito esistente. Sulla base della documentazione prodotta, il committente fornirà indicazioni delle quali il contraente dovrà tenere conto nella progettazione.

In linea con quanto specificato all'articolo 4 "Obiettivi e finalità del servizio" in merito al metodo di lavoro, nell'ambito dell'attività di *redesign* il contraente dovrà attivare un team interdisciplinare di cui devono far parte tutte le figure coinvolte nel processo (inclusi designer, sviluppatori e il *content manager* dell'ente) assicurando massima sinergia e scambio costante di informazioni tra la parte progettuale e la parte tecnica del gruppo durante tutte le fasi del progetto. Vanno previsti e garantiti cicli di verifica in tutte le fasi del lavoro. Tutta la progettazione deve essere orientata all'utente, nel rispetto dei requisiti specificati nel paragrafo successivo B.6.

### **B.6 Progettazione orientata all'utente, usabilità e *User Experience***

Al fine di seguire l'indirizzo fornito dalle *Linee Guida per i siti web delle PA*, 2011 (al capitolo 4.4.2 "Indirizzi sull'usabilità")<sup>5</sup>, il contraente dovrà adottare una metodologia che preveda la valutazione e l'implementazione dell'usabilità (ISO 9241-11), sia in fase progettuale sia in fase esecutiva, attraverso l'utilizzo di un approccio *Human-Centred Design* (ISO 9241-210). Tale processo, così come indicato dalle Linee Guida "*Appalti web e Human-Centred Design*"<sup>6</sup> realizzate dal Gruppo di Lavoro per l'Usabilità del Dipartimento della Funzione Pubblica (GLU), deve prevedere almeno le seguenti attività:

1. Definizione di *personas* e scenari d'uso, da condividere con il team di sviluppo, al fine di esplicitare le tipologie di utenti e le loro modalità d'interazione con il sito web. Devono essere consegnati i materiali prodotti spiegando il processo di sviluppo utilizzato (ad esempio interviste, *focus group*).
2. Monitoraggio della *User Experience* (in particolare degli elementi: facilità d'uso, fiducia, soddisfazione, gradevolezza estetica), attraverso un questionario on line, del sito preesistente e di quello oggetto del presente bando. Per quanto riguarda il sito preesistente ciò va fatto a partire da 90 giorni dopo l'aggiudicazione del servizio e sino al rilascio del nuovo prodotto; per il sito oggetto del presente bando, per un periodo di 150 giorni dopo la data di rilascio.
3. Svolgimento di due test di usabilità di tipo formativo, con un minimo di 5 utenti e 8 task per ciascun test, da effettuarsi durante il processo di sviluppo su prototipi, *wireframe* o versioni non definitive del sito, al fine d'identificare le principali criticità e

---

<sup>5</sup> Disponibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/norme-accessibilita-siti-web-trasparenza-usabilita> alla voce SITI WEB

<sup>6</sup> Disponibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/glu>

provvedere alla loro correzione prima del rilascio. Prima di svolgere il secondo test, le criticità emerse nel primo dovranno essere state risolte. Le tipologie di partecipanti da coinvolgere e i compiti di navigazione da usare durante il test devono essere proposti dal contraente e approvati dal committente. I partecipanti coinvolti nel secondo test dovranno essere diversi da quelli coinvolti nel primo. I risultati devono essere documentati tramite un report che deve includere:

- numero dei partecipanti e loro caratteristiche anagrafiche
- compiti di navigazione utilizzati
- tasso di successo
- lista dei problemi rilevati (con possibili soluzioni) e loro priorità
- metriche soggettive (es. questionario SUS, Umux-lite).

L'utilizzo del documento "Il protocollo eGLU 2.1 e il protocollo eGLU M: come realizzare test di usabilità semplificati per i siti web delle PA"<sup>7</sup> è considerato standard di qualità minimo per quanto riguarda le modalità di preparazione, esecuzione ed analisi delle attività richieste al presente punto 3.

4. Verifica delle alberature di navigazione e relative nomenclature attraverso *card-sorting* o *reverse card-sorting*.
5. Svolgimento di un test di usabilità di tipo sommativo (minimo 15 utenti) per la verifica del sito online o di un prototipo funzionante, in prossimità del rilascio. Le tipologie di partecipanti e i compiti di navigazione da usare durante il test devono essere proposti dal contraente e approvati dal committente. Il test deve essere documentato tramite un report e deve includere metriche di performance (cfr. ISO/TR 16982:2002) oggettive (es. tasso di raggiungimento dell'obiettivo, numero di errori) e dell'esperienza d'uso soggettiva (es. piacevolezza, coinvolgimento, motivazione). I risultati dei test di usabilità devono essere forniti seguendo il format definito dalla ISO/IEC 25062:2006 e devono comprendere anche un elenco di problemi rilevati e da risolvere in revisioni future.

Glossario: per chiarimenti relativi alla terminologia utilizzata ci si può riferire al glossario delle Linee Guida "*Appalti web e Human-Centred Design*" e alle sezioni "Terms and definitions" delle norme tecniche che seguono.

Normativa tecnica di riferimento:

- ISO 9241-11 " Ergonomics of human-system interaction - Guidance on usability"
- UNI EN ISO 9241-210 - Ergonomia dell'interazione uomo-sistema - Parte 210: Processi di progettazione orientata all'utente per sistemi interattivi
- ISO/TR 16982 - Usability methods supporting human-centred design

---

<sup>7</sup> Disponibile all'indirizzo: <http://www.funzionepubblica.gov.it/glu>

- ISO/IEC 25062 - Common Industry Format (CIF) for usability test reports

### **B.7 Assistenza, manualistica, formazione**

Dal momento della messa *on line* del nuovo sito, il contraente dovrà garantire su richiesta dell'ente l'**assistenza** necessaria per ogni eventuale adeguamento o miglioramento (anche in base al monitoraggio post-lancio di cui al punto precedente) per un minimo di 100 (cento) ore.

Il contraente dovrà fornire la **manualistica** personalizzata (cioè adattata al *back-end* che sarà messo a disposizione del personale dell'ente) per le operazioni di aggiornamento e gestione dei contenuti e per l'utilizzo di tutte le funzionalità collegate al sito, garantendo l'aggiornamento di tale documentazione – se necessario – per l'intera durata del progetto.

Il contraente dovrà inoltre fornire un numero di 10 (dieci) ore di **formazione** per l'utilizzo del CMS e delle relative funzionalità, da fornire in aula presso la sede del committente. Il contraente può proporre eventuali strumenti aggiuntivi di apprendimento *on line* e/o supporto (ad esempio *webinar* con istruttore dedicato, video tutorial da fruire in differita, assistenza telefonica agli operatori).

Tempi: l'intervento di *redesign*, inclusa la fase di lancio, deve essere concluso entro 240 (duecentoquaranta) giorni dalla data in cui viene adottato il piano editoriale. Le attività di monitoraggio (descritte al punto B.6 - punto 2) e le attività di adeguamento e miglioramento (di cui al punto B.7) devono essere garantite fino alla conclusione del contratto.

La giornata e l'orario in cui saranno effettuate le operazioni di migrazione che comportino la non disponibilità del sito devono essere concordate con il committente, al fine di minimizzare il disagio per gli utenti e per gli operatori.

### **C. Servizio di produzione contenuti testuali e multimediali utili alla realizzazione del progetto “Pordenone, mondo”**

Per il perseguimento degli obiettivi del progetto, il contraente dovrà produrre informazioni, contenuti testuali e multimediali (foto e video) utili a:

- rendere disponibili e fruibili secondo un formato standard informazioni complete e aggiornate relative alle principali risorse artistiche, culturali, museali del territorio pordenonese;
- completare e aggiornare le pagine web istituzionali dedicate ai principali elementi di attrattività della città;
- curare, aggiornare e valorizzare i contenuti relativi a Pordenone (il territorio, le risorse artistiche, culturali, museali, gli eventi, eccetera) nelle principali piattaforme

web in cui si forma la conoscenza condivisa (ad esempio Google Maps, Wikipedia, YouTube, Flickr);

- descrivere e raccontare la città di Pordenone sui canali social.

Tutti i materiali realizzati e forniti (sotto forma testi, immagini e video) saranno proprietà del Comune di Pordenone che potrà liberamente continuare a utilizzarli totalmente o parzialmente anche rielaborandoli o modificandoli e concederne l'uso a terzi, senza alcun vincolo e senza limiti di tempo.

L'elenco minimo degli argomenti su cui il contraente dovrà fornire i contenuti richiesti è riportato nel documento denominato "Oggetti di interesse e modelli per elaborazione scheda" (ALLEGATO 7). Con "oggetto di interesse" si intendono luoghi, opere e oggetti d'arte, parchi e giardini rilevanti per promuovere e valorizzare la città di Pordenone.

### **C.1 Scheda di rilevamento**

Per ciascun "oggetto di interesse" il contraente dovrà fornire una serie di dati utilizzando la scheda messa a disposizione dal Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo denominate:

- A - per i beni architettonici (ALLEGATO 7.1)
- OA - per le opere e gli oggetti d'arte (ALLEGATO 7.2)
- PG - per parchi e giardini (ALLEGATO 7.3).

Per la compilazione, il contraente dovrà fare riferimento alle norme dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD)<sup>8</sup>. Le schede<sup>9</sup> dovranno essere rese disponibili in formato .xls e in formato .pdf accessibile.

### **C.2 Testi**

Per ciascun "oggetto di interesse" il contraente dovrà produrre (in aggiunta alla scheda di rilevamento) un testo descrittivo, dal taglio divulgativo, accattivante ed emozionale nel tono, che riepiloghi le informazioni più significative o utili a promuovere e valorizzare l'oggetto in questione. Ciascun testo deve consistere in una cartella con un numero di battute variabile da circa mille a circa duemila. Tali testi dovranno essere resi disponibili almeno in italiano, inglese e tedesco. Ciascun testo dovrà essere fornito in formato .rtf e in formato .pdf accessibile.

### **C.3 Fotografie**

---

<sup>8</sup> Sito web istituzionale dell'istituto: <http://www.iccd.beniculturali.it>. In tale sito, alla voce "Standard cartografici" sono disponibili i file originali delle schede allegate e tutti gli ulteriori tipi di scheda che il contraente reputasse opportuno utilizzare

<sup>9</sup> Numerosi esempi di schede compilate utilizzando tale metodo sono disponibili all'indirizzo: <http://www.catalogo.beniculturali.it>

Per ciascun “oggetto di interesse” il contraente dovrà fornire almeno cinque fotografie adatte a rappresentare visivamente e valorizzare quanto descritto. Dovrà fornire fotografie originali e professionali, avendo cura in particolare di evitare o eliminare ogni eventuale elemento di disturbo.

Sarà cura del contraente prendere i contatti e ottenere gli eventuali permessi necessari per poter effettuare le foto nonché reperire tutte le autorizzazioni necessarie affinché le fotografie possano essere liberamente utilizzate e divulgate su qualsiasi supporto. Tali autorizzazioni dovranno essere consegnate al committente unitamente al materiale fotografico.

Ciascuna foto dovrà essere fornita in tre risoluzioni, di cui una adatta alla stampa di alta qualità, una ottimizzata per la pubblicazione su web e una di qualità intermedia.

#### **C.4 Video**

Per ciascun “oggetto di interesse” per cui è richiesta la realizzazione di un video (come specificato nell'allegato 7), il contraente dovrà fornire un filmato adatto a rappresentare visivamente e valorizzare l'oggetto o luogo in questione.

Inoltre, il contraente dovrà fornire almeno due filmati in aggiunta a quelli sopra indicati, dedicati a specifiche tematiche che il committente specificherà (a titolo esemplificativo: il centro storico, le piazze, i parchi), che contengano riprese aeree realizzate mediante l'utilizzo di un “drone”.

Il contraente dovrà fornire immagini originali e professionali, avendo cura in particolare di limitare, evitare o eliminare eventuali elementi di disturbo.

Durata del singolo filmato: minimo 1 minuto, massimo 4 minuti.

Ciascun filmato dovrà essere fornito in almeno tre formati, di cui uno HD (risoluzione 1920x1080 pixel), uno ottimizzato per la pubblicazione su web (formato mp4 risoluzione 1280x720 pixel) e uno di qualità intermedia (formato mpeg2, risoluzione 1280x720 pxel). *Bitrate* minimo richiesto per tutti i filmati: 8.000.

Sarà cura del contraente prendere tutti i contatti e ottenere gli eventuali permessi necessari per poter effettuare le riprese nonché reperire tutte le autorizzazioni necessarie affinché le immagini possano essere liberamente utilizzate e divulgate tramite qualsiasi canale e supporto. Ciascun filmato dovrà essere in regola con eventuali diritti, inclusi quelli relativi alla colonna sonora, per poter essere diffuso tramite YouTube e altre piattaforme di *video sharing*, pubblicato nei siti web (del Comune e altri), condiviso tramite i social media. Le autorizzazioni dovranno essere consegnate al committente con il materiale video.

Il concorrente, in sede di offerta, può proporre la realizzazione di ulteriori filmati, aventi le medesime caratteristiche sopra descritte, purché coerenti con gli intenti del progetto.

Tutti i contenuti dovranno corrispondere a quanto sopra indicato. Il committente potrà richiedere modifiche nel caso in cui quanto realizzato non rispondesse alle caratteristiche descritte.

Tempi: i contenuti dovranno essere messi a disposizione del committente con **cadenza trimestrale**. In ogni caso la totalità degli stessi deve essere consegnata **entro 12 (dodici) mesi** dalla data di stipula del contratto.

#### **D. Servizio di produzione contenuti grafici per la comunicazione web del Comune e per tutte le attività *on* e *off line* legate al progetto “Pordenone, mondo”**

Il contraente dovrà fornire il supporto grafico per tutte le attività *on* e *off line* legate al progetto “Pordenone, mondo” e più in generale per tutta la comunicazione via web dell'ente per tutta la durata del contratto.

Più precisamente il contraente, attraverso la figura di un grafico, dovrà:

- fornire a richiesta, per tutta la durata del contratto elementi grafici da utilizzare nel sito web e nei profili istituzionali nei social media, fino a un massimo di 30 file al mese;
- partecipare alla progettazione e alla realizzazione dell'intervento di *redesign* del sito web del Comune di Pordenone (punto B del presente articolo);
- fornire, per gli elementi grafici ricorrenti del sito web e dei profili social (ad esempio banner e icone) dei modelli che consentano di essere liberamente riutilizzati e riadattati alle esigenze (ad esempio modificando di volta in volta un livello di testo) dal Comune di Pordenone anche successivamente alla conclusione del progetto, senza limiti di tempo, fino a un massimo di 30 modelli. I modelli devono essere disponibili in formato .psd (Photoshop)
- progettare e predisporre tutti file relativi ai materiali informativi e di comunicazione anche cartacei che il Comune dovrà realizzare nell'ambito del progetto “Pordenone, mondo”.

Tutte le immagini e le elaborazioni grafiche fornite su ogni supporto dovranno garantire il rispetto dell'identità visiva del Comune di Pordenone, facendo riferimento al manuale dell'immagine coordinata dell'ente (ALLEGATO 5) e dovranno essere coerenti con le indicazioni di stile comunicativo e identità visiva contenute nel piano editoriale (articolo 5 punto A).

Tutti i materiali realizzati e forniti saranno proprietà del Comune di Pordenone che potrà liberamente continuare a utilizzarli totalmente o parzialmente, anche rielaborandoli o modificandoli e concederne l'uso a terzi, senza alcun vincolo e senza limiti di tempo.

Tempi: il servizio dovrà essere fornito continuativamente per tutta la durata del contratto.

#### **E. Supporto operativo: gestione dei profili; mappatura; alimentazione; presidio**

Il contraente dovrà collaborare operativamente con la struttura di comunicazione del Comune di Pordenone nell'ambito nelle seguenti attività:

1. Sito web istituzionale: aggiornamento ordinario e revisione continua dei contenuti (testi, immagini, filmati; architettura delle informazioni e reperibilità delle informazioni) ai fini di un miglioramento continuo del servizio offerto. L'attività va effettuata anche in affiancamento al personale comunale che opera sul sito, nelle varie sedi dell'ente, al fine di realizzare una formazione sul campo. È richiesto un impegno presso gli uffici comunali di almeno 5 (cinque) ore alla settimana.
2. Social media istituzionali: gestione delle pagine e dei profili istituzionali e monitoraggio delle conversazioni *on line*, in concorso con il *social media team* del Comune, con funzione anche di formazione sul campo del personale dell'ente, che a conclusione del progetto deve essere nelle condizioni di mantenere autonomamente i livelli di comunicazione via *social* raggiunti. È richiesto un impegno presso gli uffici comunali di almeno 5 (cinque) ore alla settimana, anche in affiancamento al personale comunale, e la partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro quando richiesto con frequenza almeno mensile.
3. Mappatura, alimentazione, presidio e aggiornamento delle informazioni relative a Pordenone nei principali social network (Facebook, Twitter e altri profili social eventualmente attivati nell'ambito del presente progetto), nei luoghi in cui si forma la conoscenza condivisa (almeno Wikipedia), nei contenitori di creatività cross-mediale (almeno YouTube e Flickr) e dei servizi di georeferenziazione dei contenuti (almeno Google Maps). A tal fine andranno utilizzati i contenuti testuali multilingua e multimediali di cui al punto C del presente articolo.

Tempi: il servizio dovrà essere fornito continuativamente per tutta la durata del contratto.

#### **F. Servizio di formazione del personale comunale**

Il contraente dovrà fornire al personale comunale la formazione specifica in merito all'utilizzo del CMS per l'aggiornamento del sito istituzionale e per la gestione di tutte le funzionalità ad esso collegate, secondo quanto previsto al precedente punto B.7.

Il contraente dovrà fornire inoltre ai componenti del *social media team* dell'ente un numero di 12 (dodici) ore di formazione relativa all'utilizzo avanzato dei social media in ambito professionale nella PA.

La formazione avverrà sia tramite incontri dedicati, come specificato al precedente punto B.7 e al precedente paragrafo, sia tramite affiancamento dell'operatore, da fornire nell'ambito di quanto previsto al precedente punto E "Supporto operativo".

L'aggiudicatario potrà proporre ulteriori attività formative (massimo tre) mirate a fornire al personale uno stimolo culturale sulle tematiche della comunicazione e dell'innovazione, oltre a competenze tecniche e far acquisire a specifiche categorie di personale ulteriori competenze e capacità tecnico-operative in tema di comunicazione tramite web.

In via meramente esemplificativa le ulteriori proposte, fermo restando il termine massimo sopra indicato, potranno riguardare argomenti quali: Scrivere bene, chiaro e semplice per il web, Creare documenti accessibili, Accessibilità dei siti web, Introduzione alla filosofia open e alle sue applicazioni in ambito PA, Ottimizzazione dei contenuti web per visibilità sui motori di ricerca (SEO), Open data.

Il concorrente dovrà, sulla base di quanto sopra, elaborare un piano di formazione che espliciti i contenuti e specifichi il profilo professionale dei docenti.

L'attività di formazione di cui sopra potrà svolgersi mediante una serie di incontri, seminari, laboratori senza escludere strumenti di apprendimento *on line* sincroni e asincroni (ad esempio *webinar* e video tutorial).

Per incontri, convegni e seminari può essere concordato l'utilizzo delle sale comunali; per eventuali laboratori pratici che necessitino di specifiche attrezzature informatiche, il contraente deve individuare (e se necessario mettere a disposizione con oneri a proprio carico) sedi adeguate all'interno del territorio comunale o dei comuni limitrofi.

Ulteriore attività di formazione si svolgerà tramite affiancamento del personale comunale, come specificato al precedente punto E del presente articolo.

Tempi: la formazione dedicata all'utilizzo del CMS deve essere effettuata in ogni caso prima del lancio del sito. Eventuale ulteriore attività di formazione proposta dovrà essere pianificata e svolta nel rispetto delle esigenze organizzative dell'amministrazione.

## **G. Eventuali ulteriori azioni proposte**

Il concorrente avrà facoltà di proporre eventuali ulteriori attività utili al raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto.

## **ART. 6**

### **NORMATIVA DI SETTORE**

Le attività dovranno tener conto di quanto previsto dalla normativa in tema di comunicazione e innovazione della pubblica amministrazione e in particolare:

- Legge 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni”
- Decreto legislativo 82/2005 e s.m.i. cosiddetto “Codice dell’amministrazione digitale”
- Legge 4/2004 s.m.i. “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”
- D.P.R. n.75/2005 “Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4, per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”
- Decreto del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 8 luglio 2005 recante “Requisiti tecnici e diversi livelli per l’accessibilità agli strumenti informatici”
- 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”;
- Decreto legislativo 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- Circolare n. 61/2013 dell’Agenzia per l’Italia Digitale in materia di accessibilità dei siti web delle pubbliche amministrazioni
- Legge regionale FVG n. 7/2014 "Disposizioni in materia di dati aperti e loro utilizzo", e relative Regole di attuazione approvate con Delibera della giunta regionale n. 2626/2014.
- “Linee guida per i siti web della PA” e “Vademecum Pubblica amministrazione e social media” documenti realizzati ai sensi della Direttiva 8/2009 del Ministro per la pubblica amministrazione e l’innovazione

## **ART. 7**

### **OBBLIGHI DEL CONCORRENTE E DELL’ASSEGNATARIO**

Il concorrente prima, e l’assegnatario poi espressamente ed irrevocabilmente:

- a) assicurano che non vi è stata mediazione o altra opera di terzi per l’affidamento del servizio;
- b) assicurano di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno, direttamente o attraverso terzi, ivi comprese le imprese collegate o controllate, somme di denaro o altra utilità a titolo di intermediazione o simili, comunque volte a facilitare l’affidamento del servizio;
- c) si obbligano a non versare ad alcuno, a nessun titolo, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare e/o a rendere meno onerosa l’esecuzione e/o la gestione

dell'eventuale contratto rispetto agli obblighi con esso assunti, né a compiere azioni comunque volte agli stessi fini;

- d) dichiarano con riferimento alla presente procedura di non avere in corso né di aver praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa.

## **ART. 8**

### **FINANZIAMENTO DEI SERVIZI**

L'intervento intitolato "Pordenone, mondo. Web e social media per una città competitiva" è stato finanziato nell'ambito del progetto Pisu "Pordenone in rete" presentato dal Comune di Pordenone.

## **ART. 9**

### **MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA GARA**

La presente procedura telematica si svolgerà tramite il sistema dell'e-procurement (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione MePA - [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)) messo a disposizione da Consip, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa attraverso un confronto concorrenziale delle offerte. Le regole del relativo manuale d'uso si intendono qui integralmente richiamate.

### **Registrazione al sistema AVCPASS**

A norma dell'art. 81 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e delle Deliberazioni ANAC n. 111/2012 adottata nell'Adunanza del 20 dicembre e n. 157 del 17.02.2016, tutti i soggetti interessati a partecipare alla procedura devono obbligatoriamente registrarsi al sistema AVCPASS accedendo all'apposito link sul Portale ANAC (Servizi ad accesso riservato – AVCPASS Operatore economico presso:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/AVCpass>) secondo le istruzioni ivi contenute.

L'operatore economico, dopo la registrazione al servizio AVCPASS, indica al sistema il CIG della procedura di affidamento. Il sistema rilascia un "PASSOE" da inserire nella busta "A" contenente la documentazione amministrativa, come di seguito richiesto.

### **A. DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La ditta concorrente deve presentare la seguente documentazione amministrativa, redatta in lingua italiana, che confluirà nella virtuale busta A)

a) **garanzia** a corredo dell'offerta, di cui al successivo art. 11 – “Cauzione provvisoria” del presente capitolato, costituita nelle forme previste dall'articolo 93 del Codice e **impegno del fideiussore** (se non già contenuto nel testo della garanzia stessa) quest'ultimo a pena di esclusione, ai sensi dell'art. 93, comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. ).

Se del caso, **certificazione/i** del sistema di qualità previste dal successivo art. 11, ai fini della riduzione dell'importo della garanzia.

b) **PASSOE** rilasciato dal sistema AVCPASS, come sopra indicato, sottoscritto/i dal/gli operatore/i economico/ci ivi indicati;

c) il presente **capitolato d'appalto**, sottoscritto;

d) se del caso, procura attestante i poteri conferiti al sottoscrittore;

e) se del caso, documentazione relativa all'avvalimento, di cui all'art. 89 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La documentazione di cui sopra deve recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sottoriportate avvertenze riassuntive.

In ogni caso la busta “A – Documentazione amministrativa” non deve contenere elementi che possano in alcun modo rendere conoscibile il contenuto dell'offerta economica né di quella tecnica.

*Se del caso troveranno applicazione le disposizioni sul “soccorso istruttorio” di cui al successivo art. 10.*

## **B. OFFERTA TECNICA Max 85 punti**

La ditta concorrente deve presentare un'offerta tecnica, redatta in lingua italiana, che confluirà nella virtuale busta B) avente i contenuti illustrati al successivo all'articolo 12 del presente capitolato.

L'offerta di cui sopra deve recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sottoriportate avvertenze riassuntive.

In ogni caso l'offerta tecnica non deve contenere elementi che possano in alcun modo rendere conoscibile il contenuto dell'offerta economica.

### **C. OFFERTA ECONOMICA Max 15 punti**

La virtuale **busta C** deve contenere l'offerta economica. Il ribasso percentuale offerto, che verrà applicato sull'importo a base d'asta previsto all'art. 3, dovrà essere espresso con un numero massimo di due decimali.

Ai sensi dell'art. 95, c. 10 del D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i. il concorrente dovrà altresì indicare, a pena di esclusione, i propri costi aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Nel caso di verifica dell'anomalia si valuterà quanto stabilito dall'art. 97, comma 5 del codice dei contratti.

Non saranno ammissibili offerte in aumento, condizionate, parziali o limitate ad una parte dei servizi. Non saranno altresì accettate offerte che non rispettino le indicazioni, le precisazioni e le modalità per la formulazione, previste nei documenti di gara, ovvero che risultino equivoche.

L'offerta deve essere valida per almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte. La stazione appaltante si riserva di chiedere il differimento del predetto termine.

L'offerta di cui sopra dovrà recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, **a pena di esclusione**, dai soggetti indicati nelle sottoriportate avvertenze riassuntive.

\*\*\*

#### *Avvertenze riassuntive.*

La documentazione amministrativa e le offerte devono recare sottoscrizione apposta con un dispositivo di firma digitale, a seconda dei casi:

- dal titolare/legale rappresentante/procuratore dell'impresa;
- dal legale rappresentante/ procuratore del consorzio stabile;
- dal capogruppo – mandatario di raggruppamenti temporanei già formalmente costituiti;

- da ciascuno dei concorrenti che intendono raggrupparsi temporaneamente, per i raggruppamenti non ancora costituiti formalmente.

\*\*\*

Ai sensi dell'art. 97, comma 3 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. la stazione appaltante valuta la congruità delle offerte in relazione alle quali sia i punti relativi al prezzo, sia la somma dei punti relativi agli altri elementi di valutazione, sono entrambi pari o superiori ai quattro quinti dei corrispondenti punti massimi previsti dal bando di gara.

La Commissione si riserva di valutare la congruità di ogni offerta che in base ad elementi specifici appaia anormalmente bassa. In tal caso troveranno applicazione le disposizioni di cui all' art. 97 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Per quanto riguarda le informazioni sulle esclusioni e sulle aggiudicazioni trovano applicazione gli artt. 29 e 76 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i.

Ai sensi dell'art. 95 del Codice, la stazione appaltante può decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Ferma restando la facoltà prevista dalla disposizione sopra citata, la stazione appaltante procederà all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta purché valida e congrua.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma differenti punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio nell'offerta tecnica.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio, ai sensi del R.D. 23 maggio 1924, n. 827:

- i nominativi delle ditte concorrenti saranno riportati su dei fogli di carta;
- gli stessi verranno ripiegati e riposti in un contenitore;
- uno dei presenti, o un dipendente comunale appositamente chiamato procederà all'estrazione del nominativo dell'aggiudicatario.

## **ART. 10**

### **CAUSE DI ESCLUSIONE**

La Stazione Appaltante esclude le offerte provenienti da offerenti che si trovino nelle condizioni previste come motivi di esclusione dall'art. 80 del D.Lgs.50/2016 e le offerte che non risultino conformi ai requisiti e alle condizioni richieste dagli atti di gara.

Le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione di gara prodotta dal concorrente possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, come previsto dall'art. 83, comma 9 del codice.

In particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'articolo 85 del D.Lgs. 50/2016, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria pari ad Euro 134,00.

In tal caso, 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, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione. La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica alcuna sanzione.

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.

## **ART. 11**

### **CAUZIONE PROVVISORIA**

A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara e dalle dichiarazioni rese in sede di offerta, l'Impresa concorrente è obbligata a presentare, una cauzione provvisoria, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, per un importo pari al 2% di quello posto a base di gara e precisamente Euro 2.671,64 fatto salvo il

beneficio di cui all'art. 93, comma 7, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i., da segnalare in sede di compilazione del DGUE.

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria a scelta dell'offerente può essere rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano le rispettive attività o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 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'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa.

La garanzia fideiussoria, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del decreto legislativo 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'articolo 161 del decreto legislativo 24.02.1998, n. 58 e che abbiano i requisiti minimi di solvibilità richiesti dalla vigente normativa bancaria assicurativa. (in caso di polizza assicurativa il fideiussore dovrà essere soggetto diverso dal concorrente ai sensi dell'art. 1936 del c.c.).

La garanzia deve:

- prevedere quale beneficiario il Comune di Pordenone,
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale,
- prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile,
- essere operativa entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante,
- avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte;
- essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura, per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione;

- l'offerta è altresì 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 agli articoli 103 e 105, qualora l'offerente risultasse affidatario.

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario riconducibile ad una condotta connotata da dolo o colpa grave, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La cauzione dovrà essere firmata digitalmente, almeno dal concorrente.

### **RIDUZIONI DELLA GARANZIA**

a) L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50 per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie 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.

b) L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui sopra, per gli operatori economici in possesso di registrazione al sistema comunitario di ecogestione e audit (EMAS), ai sensi del regolamento (CE) n. 1221/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009, o del 20 per cento per gli operatori in possesso di certificazione ambientale ai sensi della norma UNI EN ISO 14001.

c) L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 20 per cento, anche cumulabile con la riduzione di cui alle precedenti lettere a) e b), per gli operatori economici in possesso, in relazione ai beni o servizi che costituiscano almeno il 50 per cento del valore dei beni e servizi oggetto del contratto stesso, del marchio di qualità ecologica dell'Unione europea (Ecolabel UE) ai sensi del regolamento (CE) n. 66/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 25 novembre 2009.

d) l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 15 per cento per gli operatori economici che sviluppano un inventario di gas ad effetto serra ai sensi della norma UNI EN ISO 14064-1 o un'impronta climatica (carbon footprint) di prodotto ai sensi della norma UNI ISO/TS 14067.

e) l'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo è ridotto del 30 per cento, non cumulabile con le riduzioni di cui ai periodi precedenti, per gli operatori economici in possesso del rating di legalità o della attestazione del modello organizzativo, ai sensi del decreto legislativo n. 231/2001 o di certificazione social accountability 8000, o di certificazione del sistema di gestione a tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori, o di certificazione OHSAS 18001, o di certificazione UNI CEI EN ISO 50001 riguardante il sistema di gestione dell'energia o UNI CEI 11352 riguardante la certificazione di operatività in qualità di ESC (Energy Service Company) per l'offerta qualitativa dei servizi energetici e per gli operatori economici in possesso della certificazione ISO 27001 riguardante il sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

Si precisa che in caso di partecipazione alla gara di un raggruppamento di imprese la garanzia fideiussoria deve riguardare tutte le imprese del raggruppamento medesimo.

Nel caso di costituendi R.T.I./consorzi/G.E.I.E., la garanzia, a pena di esclusione, deve essere intestata a tutte le imprese che intendono raggrupparsi venendosi diversamente a configurare una carenza di garanzia per la stazione appaltante. Parimenti la riduzione della garanzia sarà possibile solo se per tutti i componenti del costituendo R.T.I./consorzio/G.E.I.E., ricorrono le condizioni di cui all'articolo 93 comma 7 .

Le coordinate bancarie per il versamento in numerario della cauzione provvisoria sono le seguenti:

BANCA POPOLARE FRIULADRIA S.p.A.– P.zza XX Settembre, 19 – 33170 PORDENONE  
– c/c 406632/89 Codice IBAN IT081053361250000040663289.

Le coordinate postali "Servizio Tesoreria" per il versamento in numerario della cauzione provvisoria sono le seguenti:

BANCOPOSTA Posteitaliane S.p.A ccp. 12582599 intestato a Comune di Pordenone  
Servizio Tesoreria Codice IBAN IT55W076011250000012582599.

In caso di cauzione provvisoria di importo insufficiente e/o deficitario, ovvero di cauzione incompleta, e non già assente, l'Amministrazione si riserva la possibilità di procedere all'applicazione dell'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.

In caso di cauzione assicurativa si precisa che le imprese partecipanti alla gara non potranno garantire per sé stesse né essere garantite da società che fra loro si trovano nella situazione di cui all'art. 2359 del Codice civile ma dovranno beneficiare della garanzia di

altre imprese assicurative, e parimenti non potranno presentare fideiussione bancaria rilasciata da banche, o altri intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, facenti parte dello stesso gruppo di appartenenza del concorrente.

## **ART. 12**

### **CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

La miglior offerta sarà selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.,

Le offerte saranno sottoposte all'esame della Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, la quale le esaminerà come di seguito indicato, attribuendo ad ogni singolo concorrente il punteggio previsto per ciascun requisito di valutazione, sulla base dei criteri sotto indicati.

Sono attribuibili:

- **OFFERTA TECNICA FINO A 85 PUNTI**

- **OFFERTA ECONOMICA FINO A 15 PUNTI**

Il punteggio totale dell'offerta sarà costituito dalla somma del punteggio conseguito per il progetto tecnico e quello ottenuto per l'offerta economica, applicando la sotto riportata formula:

$$C(a) = \sum_n [W_i * V(a)_i]$$

dove:

$C(a)$  = indice di valutazione dell'offerta (a);

n = numero totale dei requisiti

$W_i$  = peso o punteggio attribuito al requisito (i);

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a) rispetto al requisito (i) variabile tra zero ed uno;

$\Sigma_n$  = sommatoria

Tutti i risultati derivanti dall'applicazione delle formule previste dal presente articolo saranno arrotondati alla seconda cifra decimale. Nel caso in cui la terza cifra decimale sia superiore a 5 si procederà all'arrotondamento per eccesso, nel caso in cui la terza cifra decimale sia compresa tra 0 e 5 si procederà all'arrotondamento per difetto. Non verranno presi in considerazione decimali oltre la terza cifra.

\*\*\*

### **PUNTEGGIO OFFERTA TECNICA (MAX 85 PUNTI)**

La proposta tecnica consiste in un documento (massimo 50 cartelle editoriali), che definisce e sviluppa le strategie e le azioni necessarie a raggiungere gli obiettivi indicati nell'intervento "Pordenone, mondo" e descritti negli atti della presente procedura.

Il documento deve inoltre illustrare nel dettaglio ciò che il concorrente intende realizzare, in un quadro coerente di attività, per dare concreta attuazione a quanto previsto all'art. 5, lettere da A a F e sottosezioni. Il concorrente inoltre può proporre ulteriori azioni coerenti con gli obiettivi dell'intervento, utili ad aumentarne l'efficacia.

Al fine di consentire un esame il più completo possibile delle caratteristiche e delle potenzialità dei servizi offerti, nonché una più agevole comparazione degli elaborati presentati, il documento va suddiviso come segue:

Relazione di progetto

sezione A - Piano editoriale

sezione B - Redesign del sito

sezione C - Produzione contenuti testuali e multimediali

sezione D - Produzione contenuti grafici

sezione E - Supporto operativo

sezione F – Servizio di Formazione

sezione G - Eventuali ulteriori azioni proposte

La proposta tecnica definisce nei dettagli i modi e i tempi di realizzazione delle singole azioni, nel perimetro delle tempistiche specificate all'articolo 5, fornendo un

cronoprogramma dettagliato dell'intero progetto, in cui siano evidenziati i traguardi intermedi più rilevanti.

Il progetto proposto deve essere coerente con quanto previsto dalla seguente documentazione:

- Piano della comunicazione istituzionale del Comune di Pordenone (ALLEGATO 2)
- Social media policy del Comune di Pordenone (ALLEGATO 3)
- Immagine grafica coordinata del Comune di Pordenone – Linee guida (ALLEGATO 5)

\*\*\*

Per quanto riguarda i requisiti di natura **qualitativa** previsti ai successivi punti 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 2.2 e 6.1, ogni commissario procederà confrontando a due a due, col metodo del confronto a coppie, ciascun requisito di valutazione e assegnando un punteggio discrezionale da uno a sei, utilizzando la seguente scala di preferenza:

- 1 = parità (in tal caso il punteggio di 1 sarà attribuito ad entrambi i concorrenti);
- 2 = preferenza minima;
- 3 = preferenza piccola;
- 4 = preferenza media;
- 5 = preferenza grande;
- 6 = preferenza massima.

La Commissione giudicatrice procederà calcolando la media dei punteggi attribuiti dai singoli commissari mediante il confronto a coppie, per ciascun requisito.

Per ciascun requisito il coefficiente  $V(a)_i$ , compreso tra zero e uno, sarà calcolato utilizzando la sotto riportata formula:

$$V(a)_i = Q_a/Q_{max}$$

dove:

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a), variabile tra zero ed uno, rispetto al punteggio per il requisito di valutazione (i) in esame

$Q_a$  = media dei punteggi attribuiti dai singoli commissari al concorrente in esame per il requisito di valutazione considerato

$Q_{max}$  = media più alta dei punteggi attribuiti dai singoli commissari tra tutti i concorrenti, per il requisito di valutazione considerato

Per l'attribuzione del punteggio alle offerte tecniche, nel caso in cui le offerte da valutare siano inferiori a tre, i coefficienti  $V(a)_i$  sono determinati con il metodo della media dei coefficienti, variabili tra 0 e 1, attribuiti discrezionalmente dai singoli commissari per ciascun requisito qualitativo.

\*\*\*

Per quanto riguarda i requisiti di natura **quantitativa** previsti ai successivi punti 2.1, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, e 5.1, la Commissione procede all'attribuzione a ogni singolo concorrente del punteggio previsto per ciascun requisito di valutazione, sulla base dei criteri sotto indicati.

Si determinerà il punteggio attribuito a ogni concorrente per il requisito considerato, determinando il coefficiente  $V(a)_i$ , avente valore compreso tra zero ed uno, secondo la formula sotto riportata:

$$V(a)_i = R_a/R_{max}$$

dove:

$V(a)_i$  = coefficiente della prestazione dell'offerta (a), variabile tra zero ed uno, rispetto al punteggio per ciascun requisito (i) in esame

$R_a$  = vedi descrizione di ciascun requisito quantitativo

$R_{max}$  = vedi descrizione di ciascun requisito quantitativo

Il merito tecnico sarà così valutato:

### **Requisito PROPOSTA TECNICA**

**1.1** Verranno premiate le offerte che evidenziano la maggior qualità, coerenza ed efficacia delle proposte rispetto agli obiettivi del progetto "Pordenone, mondo" esplicitati nel capitolato

**MAX PUNTI 11**

1.2 Verranno premiate le offerte caratterizzate da maggior chiarezza espositiva  
**MAX PUNTI 7**

1.3 Verranno premiate le offerte più complete e precise nella descrizione dei servizi offerti  
**MAX PUNTI 11**

1.4 Verranno premiate le offerte che prevedono il sistema di monitoraggio e valutazione maggiormente idoneo a misurare l'efficacia delle attività messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi del progetto (in particolare delle attività di cui ai punti B, E, F e G dell'articolo 5)  
**MAX PUNTI 7**

1.5 Verranno premiate le offerte che prevedono i più efficaci strumenti di collaborazione, condivisione e coordinamento a supporto degli attori coinvolti nella realizzazione del progetto  
**MAX PUNTI 7**

### **Requisito REDESIGN DEL SITO**

Il concorrente dovrà indicare:

2.1 Il numero di ore di assistenza successive al lancio del sito offerte (art. 5, punto B.7), ulteriori rispetto alle 100 richieste nel capitolato (per un massimo di ulteriori 50 ore)  
**MAX PUNTI 4**

Ra = numero di ulteriori ore di assistenza offerte dal concorrente in esame (max 50 ore)  
Rmax = maggior numero di ore di assistenza offerte tra tutti i concorrenti

2.2 Verranno premiate le offerte che propongono il miglior ventaglio di strumenti di apprendimento *on line* e/o di supporto (art. 5, punto B.7)  
**MAX PUNTI 6**

### **Requisito PRODUZIONE CONTENUTI testuali e multimediali**

Il concorrente dovrà indicare:

**3.1** Il numero di lingue offerte in cui saranno resi disponibili i contenuti relativi agli oggetti di interesse (art. 5, punto C.2), in più rispetto alle 3 richieste nel capitolato (per un massimo di ulteriori 3 lingue)

**MAX PUNTI 7**

Ra = numero di ulteriori lingue offerte dal concorrente in esame (max 3 lingue)

Rmax = maggior numero di lingue offerte tra tutti i concorrenti (max 3 lingue)

**3.2** Il numero di ulteriori filmati che realizzerà mediante l'utilizzo di un "drone" (art. 5, punto C.4) oltre a quelli richiesti dal capitolato (per un massimo di ulteriori due filmati)

**MAX PUNTI 8**

Ra = numero ulteriore di filmati offerti dal concorrente in esame (max 2 filmati)

Rmax = maggior numero di filmati offerti tra tutti i concorrenti (max 2 filmati)

**Requisito SUPPORTO OPERATIVO**

Il concorrente dovrà indicare:

**4.1** Il numero di ore di assistenza offerte (art. 5, punto E.1), ulteriori rispetto alle 5 settimanali richieste nel capitolato (per un massimo di ulteriori 4 ore settimanali)

**MAX PUNTI 4**

Ra = numero di ulteriori ore di assistenza offerte dal concorrente in esame (max 4 ore settimanali)

Rmax = maggior numero di ore di assistenza settimanali offerte tra tutti i concorrenti (max 4 ore settimanali)

**4.2** Il numero di ore di assistenza offerte (art 5, punto E.2), ulteriori rispetto alle 5 settimanali richieste nel capitolato (per un massimo di ulteriori 4 ore settimanali)

**MAX PUNTI 4**

Ra = numero di ulteriori ore di assistenza offerte dal concorrente in esame (max 4 ore settimanali)

Rmax = maggior numero di ore di assistenza settimanali offerte tra tutti i concorrenti (max 4 ore settimanali)

**Requisito FORMAZIONE del personale**

Il concorrente dovrà indicare:

**5.1** Gli eventuali argomenti aggiuntivi che ampliano l'offerta formativa rispetto a quella descritta (art. 5, punto F), fino a un massimo di tre argomenti, purché coerenti con gli obiettivi del progetto

**MAX PUNTI 3**

Ra = numero di ulteriori argomenti offerti dal concorrente in esame (max 3 argomenti coerenti con gli obiettivi)

Rmax = maggior numero di argomenti offerti tra tutti i concorrenti (max 3 argomenti coerenti con gli obiettivi)

**Requisito EVENTUALI ULTERIORI AZIONI PROPOSTE**

**6.1** Verranno premiate le offerte che, attraverso azioni tarate su specifici target, garantiscano la maggior efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'intervento "Pordenone, Mondo".

**MAX PUNTI 6**

\*\*\*

**- PUNTEGGIO OFFERTA ECONOMICA (MAX 15 PUNTI )**

Il punteggio verrà attribuito automaticamente dal sistema utilizzando il criterio Percentuali al rialzo (offerta espressa in una percentuale di ribasso sull'importo a base d'asta complessivo, come da manuale d'uso del sistema di E-procurement per le Amministrazioni (RDO – offerta economicamente più vantaggiosa). Formula: lineare alla migliore offerta (interdipendente) come segue:

$$V(a)_i = 15 \times (R_a/R_{max})^\alpha$$

dove:

V(a)<sub>i</sub> = coefficiente della prestazione dell'offerta (a), variabile tra zero ed uno, rispetto al punteggio (i) variabile, per il prezzo, tra zero e 15 (quindici)

R<sub>a</sub> = valore offerto dal concorrente (percentuale di ribasso in esame)

R<sub>max</sub> = valore dell'offerta più conveniente (percentuale di ribasso maggiore offerta tra tutti i concorrenti)

α = 1

## **ART. 13**

### **ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'AGGIUDICAZIONE**

L'Amministrazione, ai sensi degli artt. 29 e 76 del Codice dei Contratti pubblici, provvede a comunicare ai Concorrenti l'esito dell'aggiudicazione definitiva.

La verifica del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario avverrà, ai sensi dell'articolo 81 "Banca dati nazionale dei contratti pubblici" del D.Lgs. 50/2016 e della Deliberazione ANAC n. 157 del 17.02.2016, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPASS, se reso disponibile dall'Autorità.

In particolare, secondo la deliberazione n. 157 del 17.02.2016 dell'ANAC, attualmente la documentazione a comprova del possesso dei requisiti messa a disposizione attraverso il sistema AVCPASS è la seguente:

- Visura del Registro delle Imprese fornita da Unioncamere-fallimento;
- Certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia;
- Anagrafe delle sanzioni Amministrative fornita dal Ministero della giustizia;
- Comunicazione di regolarità fiscale fornito dall'Agenzia delle Entrate;
- Comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'interno;
- Annotazioni casellario imprese

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 76 del Codice e dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2010, tutte le comunicazioni svolte nell'ambito del sistema AVCPass sono effettuate tramite PEC.

Inoltre, come disposto dall'art. 21, comma 2, del D.lgs. 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i., i documenti inseriti dagli operatori economici, devono essere firmati digitalmente, attraverso l'utilizzo di un certificato di firma digitale, in corso di validità, rilasciato da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori.

Qualora trattasi di concorrenti non stabiliti in Italia, l'Amministrazione si riserva di richiedere agli stessi, se del caso, di fornire i necessari documenti probatori e potrà altresì richiedere la cooperazione delle competenti autorità.

L'esito negativo degli accertamenti e delle verifiche inerenti i requisiti richiesti per l'aggiudicazione dell'appalto comporterà la decadenza dall'aggiudicazione ed i conseguenti provvedimenti previsti dalle norme vigenti.

L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Ai sensi dell'art. 93 comma 9 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. la stazione appaltante, nell'atto con cui comunica l'aggiudicazione ai non aggiudicatari, provvede contestualmente, nei loro confronti, allo svincolo della garanzia di cui all'art. 11 "Cauzione provvisoria" del presente capitolato di gara, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a trenta giorni dall'aggiudicazione, anche quando non sia ancora scaduto il termine di validità della garanzia.

La/e Impresa/e aggiudicataria/e, a garanzia degli adempimenti contrattuali, dovrà/anno provvedere entro e non oltre 10 giorni dalla data della richiesta dell'Ufficio Centrale Unica di Committenza a:

1) presentare la cauzione definitiva con le modalità indicate all'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. L'importo della cauzione sarà ridotto ricorrendo le previsioni dell'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

2) costituire presso la Tesoreria Comunale il fondo spese contrattuali di importo indicato al successivo art. 16 "Stipulazione e spese contrattuali";

3) presentare la dichiarazione di cui al D.P.C.M. 187/1991;

4) presentare altra eventuale documentazione richiesta, tra cui la polizza assicurativa di cui al successivo art. 15;

5) presentare eventuale mandato collettivo speciale con rappresentanza, in originale o copia autentica;

6) firmare il contratto nel giorno e nell'ora comunicati.

Decorso inutilmente il suddetto termine senza che l'aggiudicatario abbia presentato la documentazione richiesta o questa sia stata prodotta in modo incompleto, con atto dirigenziale potrà essere disposta la decadenza dell'aggiudicazione.

Per le imprese che svolgono attività nei settori a maggior rischio di infiltrazione mafiosa, individuate dall'art. 1, comma 53 della L. 190/2012 e s.m.i., la stipulazione di contratti di appalto e l'autorizzazione dei subappalti è subordinata, ai sensi della predetta norma, all'iscrizione delle ditte nelle "white lists" istituite presso le Prefetture.

## **ART. 14**

### **CAUZIONE DEFINITIVA**

Troverà applicazione l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 15**

### **RESPONSABILITÀ E POLIZZA ASSICURATIVA**

Ogni responsabilità civile e penale per danni di qualsiasi specie ed entità che dovessero derivare nello svolgimento dei servizi oggetto del presente appalto a persone, comprese quelle alle dipendenze dell'Appaltatore, o ad animali e cose, causati dal personale del medesimo, dovrà intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico dell'Appaltatore. In caso di danni, l'Appaltatore sarà obbligato a darne immediatamente comunicazione all'Amministrazione appaltante.

L'aggiudicatario dovrà provvedere a stipulare (o dimostrare di avere in corso), per tutta la durata del contratto, idonee polizze assicurative a totale copertura dei rischi derivanti dall'esecuzione del servizio per danni a cose e a persone, compresi i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo dell'appaltatore, sollevando il Comune da qualsiasi pretesa, azione o responsabilità conseguente. Le polizze assicurative dovranno prevedere la copertura anche per danni causati a cose e a persone.

La copertura assicurativa di Responsabilità civile prestatori di lavoro (RCO) dovrà prevedere la copertura degli infortuni sul lavoro per tutto il personale impegnato nei servizi; il massimale per sinistro e per anno assicurativo non dovrà essere inferiore ad Euro 1.500.000,00, con sottolimito per persona non inferiore ad Euro 1.000.000,00.

La polizza assicurativa di Responsabilità civile verso terzi (RCT) che prevede un massimale per sinistro e per anno assicurativo, non inferiore ad Euro 1.500.000,00.

Le due coperture assicurative potranno essere prestate con un unico contratto.

Copia delle predette polizze dovrà essere presentata al Comune prima della sottoscrizione del contratto d'appalto.

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per eventuali danni diretti ed indiretti provocati a terzi, nonché quelli procurati dal personale che agisce su incarico dell'aggiudicatario, così come è esonerato da qualsiasi responsabilità assicurativa previdenziale e di ogni altro genere derivante dalle varie fasi del servizio.

Resta inteso che l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo è condizione essenziale per l'Amministrazione Comunale e pertanto, qualora l'Aggiudicatario non sia in grado di provare in qualsiasi momento la copertura assicurativa di cui si tratta, il contratto si risolverà di diritto con conseguente ritenzione della

cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

La polizza dovrà riportare l'impegno dell'assicuratore, per tutta la durata dell'appalto, a comunicare all'amministrazione all'indirizzo PEC [comune.pordenone@certgov.fvg.it](mailto:comune.pordenone@certgov.fvg.it) entro 10 giorni eventuali carenze di coperture assicurative per disdetta, per mancato pagamento del premio o qualsiasi altra causa.

## **ART. 16**

### **STIPULAZIONE E SPESE CONTRATTUALI**

Faranno parte del contratto, che si perfezionerà mediante sottoscrizione di un atto pubblico amministrativo in forma digitale, nei termini che saranno tempestivamente indicati dal Servizio Centrale Unica di Committenza, la documentazione di gara e l'offerta dell'aggiudicatario, anche se non materialmente allegate allo stesso. Troveranno applicazione le disposizioni di cui alla L. 29 ottobre 1961, n. 1216 art. 16.

Troverà applicazione l'art. 32, comma 8 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Tutte le spese imposte e tasse inerenti e conseguenti al contratto sono a totale carico dell'Impresa aggiudicataria che dovrà costituire, presso la tesoreria Comunale, entro il termine fissato dall'ufficio di cui sopra un fondo spese contrattuali presunto di € 1.200,00.

## **ART. 17**

### **ESECUZIONE DEL CONTRATTO E CONTABILITÀ**

L'esecuzione del contratto è disciplinata, tra l'altro, dal Titolo V "Esecuzione" del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 18**

### **OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. impegnandosi ad utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accessi presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A. L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori o subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso

subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

L'aggiudicatario si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla L. 136/2010 e s.m.i. L'aggiudicatario è tenuto altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicatario si impegna, infine, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente).

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

## **ART. 19**

### **FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

La stazione appaltante si impegna a corrispondere gli importi di cui all'art. 3 – "Importo" del capitolato, dovuti alla ditta aggiudicataria sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della regolare fattura trimestrale posticipata, accompagnata da un report contenente la descrizione delle attività svolte, trasmessa con le modalità previste dalla normativa di riferimento – codice ufficio **DQK26F** (consulta il seguente link [www.comune.pordenone.it/fatturazione](http://www.comune.pordenone.it/fatturazione)).

Gli importi verranno liquidati suddividendo l'importo contrattuale nelle seguenti percentuali:

1° trimestre 20%

2° trimestre 20%

3° trimestre 20%

4° trimestre 20%

5° trimestre 10%

SALDO 10%

I pagamenti sono disposti nei modi e nei termini sopra indicati, previo accertamento dello stato di avanzamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento,

Ai sensi del quinto comma dell'art. 30 del D. Lgs. 50/2016. su ogni pagamento verrà operata una ritenuta nella misura dello 0,5% sull'importo netto da fatturare. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale del contratto, dopo l'approvazione

da parte dell'Amministrazione comunale del certificato di regolare esecuzione del servizio e acquisizione del documento unico di regolarità contributiva che non evidenzino inadempienze.

Le fatture dovranno:

- a) essere intestate al Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele, 64 33170 Pordenone - C.F. 80002150938 / P.IVA 00081570939 – Settore I – Affari generali ed istituzionali – Gabinetto di Sindaco e sistemi informativi;
- b) indicare il codice CIG, nonché tutti i dati relativi al pagamento: numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN;
- c) essere emesse trimestralmente e accompagnate da un report contenente la descrizione delle attività svolte;
- d) indicare l'importo complessivo del fatturato decurtato della percentuale dello 0,5 di cui al capoverso precedente;

Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, le fatture saranno restituite al mittente.

La Stazione Appaltante potrà richiedere alla Ditta aggiudicataria ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive dei soggetti impiegati nell'esecuzione dell'appalto.

Il pagamento verrà effettuato previo accertamento di regolarità contrattuale e di quella contributiva tramite DURC.

La liquidazione delle fatture potrà essere sospesa qualora:

- a) vengano contestati eventuali addebiti alla Ditta;
- b) la Ditta non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti.

In caso di ritardati pagamenti da parte del Comune - salvo giustificati motivi - saranno riconosciuti interessi moratori previsti dalla normativa in vigore.

Troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 17-ter del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (scissione dei pagamenti - *split payment*) o del *reverse charge*.

## **ART. 20**

### **CONTROLLI E PENALI**

Il Comune di Pordenone si riserva la più ampia facoltà di procedere, in qualsiasi momento, all'effettuazione di verifiche e controlli.

Ogniquale volta si verificassero inadempienze o irregolarità nell'espletamento del servizio o nell'adempimento degli oneri posti a carico del soggetto aggiudicatario, tali da non determinare la risoluzione del contratto e che non siano dovute a causa di forza maggiore, l'Amministrazione invierà all'Impresa aggiudicataria formale contestazione, indicante l'ammontare della penale che si intende applicare, assegnando un congruo tempo per poter presentare eventuali controdeduzioni.

Qualora le predette controdeduzioni non siano ritenute idonee, del tutto o in parte, o qualora, a seguito di formali prescrizioni trasmesse all'Impresa alle quali la stessa non si uniformi entro il termine stabilito, l'Amministrazione procederà all'applicazione della penale, eventualmente rideterminata.

L'importo delle penali non potrà superare il 10% dell'ammontare netto contrattuale. In caso di superamento di tale limite potrà essere disposta la risoluzione del contratto per grave inadempimento.

Le penali saranno rimosse anche avvalendosi della cauzione definitiva, che in tal caso dovrà essere reintegrata entro 30 gg., nel rispetto delle previsioni dell'art. 103 del D.Lgs.50/2016 e s.m.i.

#### **ART. 21**

##### **SUBAPPALTO E MODIFICHE DEL CONTRATTO**

Il subappalto è disciplinato dall'art. 105 del Decreto Legislativo 50/2016 e s.m.i.

Per le modifiche del contratto durante il periodo di efficacia troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 106 del codice dei contratti.

#### **ART. 22**

##### **CESSIONE DEI CREDITI**

Trovano applicazione le disposizioni dell'art. 106, comma 13 del Codice.

#### **ART. 23**

##### **REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO**

Non è dovuta alcuna revisione prezzi.

#### **ART. 24**

##### **RECESSO DELLA STAZIONE APPALTANTE**

Ai sensi e con le modalità previste dall'art. 21-sexies della Legge n. 241/1990 e s.m.i. l'Amministrazione ha il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualunque tempo, secondo le disposizioni di legge.

La Stazione appaltante ha diritto di recesso dal contratto, in tutto o in parte, unilateralmente e senza preavviso, per giusta causa.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini" (convertito in legge 135/2012), la Stazione appaltante ha diritto di recedere in qualsiasi tempo dal

contratto, previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del predetto contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, proposta da Consip S.p.A., delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999 n. 488.

#### **ART. 25**

##### **RECESSO DA PARTE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

In caso di recesso dal contratto da parte della ditta aggiudicataria, non giustificato da cause di forza maggiore, l'Amministrazione comunale di Pordenone quantificherà e richiederà i danni e le spese da rifondere al Comune. In ogni caso, resta salva la facoltà dell'Ente di esperire tutte le azioni a tutela dei propri interessi.

#### **ART. 26**

##### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'inadempimento da parte dell'Impresa aggiudicataria degli obblighi contrattuali posti a suo carico comporterà la risoluzione del contratto ai sensi degli artt. 1453 e ss. del Codice Civile.

Il contratto potrà in ogni caso essere risolto di diritto a norma dell'art. 1456 del C.C. qualora l'Amministrazione Comunale dichiarerà all'Impresa aggiudicataria di volersi avvalere della presente clausola risolutiva espressa al verificarsi di uno dei seguenti inadempimenti:

1. perdita dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
2. accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'Impresa aggiudicataria nel corso della procedura di gara;
3. qualora, anche successivamente alla stipula del contratto, venga riscontrato il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara;
4. gravi violazioni degli obblighi assicurativi, previdenziali e relativi al pagamento delle retribuzioni agli operatori impegnati nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio;
5. gravi violazioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

6. per effetto di gravi e reiterate inadempienze alle prescrizioni contenute nei documenti di cui alla presente procedura;
7. per fallimento del soggetto selezionato;
8. violazione delle disposizioni di cui all'art. 2, comma 3, del DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014;
9. ogni altra inadempienza, qui non contemplata, che renda impossibile la prosecuzione del servizio.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata con lettera raccomandata o mediante posta elettronica certificata

In caso di risoluzione del contratto l'Impresa appaltatrice si impegnerà a fornire all'Amministrazione Comunale tutta la documentazione e i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso.

E' salva la facoltà dell'Amministrazione di affidare la continuazione del servizio ad altri o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo all'Impresa appaltatrice, e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Impresa aggiudicataria, l'Amministrazione si rivarrà sulla cauzione definitiva, fatti salvi il risarcimento dei danni e delle spese a favore dell'Amministrazione e provvederà alla segnalazione all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

## **ART. 27**

### **VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO**

Troverà applicazione l'art. 106 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 28**

### **DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA**

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi,

per quanto, compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto ai sensi del precedente art. 30 "Risoluzione del contratto".

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter) *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

*Ai sensi dell'art. 1, comma 52, della L. n. 190 del 2012, l'amministrazione verificherà, prima della stipula del contratto o dell'autorizzazione del subappalto, l'iscrizione della ditta aggiudicataria o del subappaltatore a ciò tenuti nelle c.d. "white lists" della Prefettura di competenza.*

## **ART. 29**

### **ACCESSO AGLI ATTI DI GARA**

L'accesso agli atti della presente procedura di gara è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e s.m.i, dal relativo regolamento (DPR 184/2006 e s.m.i.) nonché dagli artt. 29 e 76 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **ART. 30**

### **TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI**

L'espletamento della presente procedura implica necessariamente il trattamento di dati personali. Tale operazione ed il suo oggetto sono definiti dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone. Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente competente per la presente procedura di gara.

Le informazioni acquisite mediante la documentazione prodotta dai concorrenti verranno utilizzate, sia con mezzi informatici che cartacei, esclusivamente per la gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti connessi.

Gli elementi conoscitivi acquisiti potranno essere comunicati ad altre Pubbliche Amministrazioni interessate e non saranno forniti a terzi salvo l'eventuale esercizio del diritto di accesso.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per lo svolgimento delle procedure di gara e la sottoscrizione degli atti necessari alla partecipazione alla stessa ne autorizza l'utilizzo come sopra meglio specificato.

Gli interessati godranno delle tutele di cui all'articolo 7 del succitato decreto legislativo.

#### **ART. 31**

##### **FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto di appalto e per le quali non sia possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente in via esclusiva il Foro di Pordenone. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **ART. 32**

##### **DOMICILIO DEI CONTRAENTI**

Il Comune di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in Corso Vittorio Emanuele II, 64 a Pordenone.

L'appaltatore elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale qualora questa sia stabilita nel Comune di Pordenone. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l'aggiudicatario elegge domicilio presso la residenza municipale.

#### **ART. 33**

##### **NORMATIVA APPLICABILE**

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dalle norme in esso richiamate, dalle linee guida e dagli atti di indirizzo dell'Anac nonché dalle disposizioni indicate al precedente art. 6 "Normativa di settore"

Per quanto non espressamente previsto si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citati, si intendono qui integralmente richiamati. Troveranno inoltre applicazione le regole contenute nel Manuale d'uso del

sistema di e-procurement per le Amministrazioni – Mepa – procedura di acquisto tramite RdO aggiudicata all’offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **ART. 34**

##### **COMUNICAZIONI**

Le comunicazioni inerenti le operazioni di gara, successive al termine di presentazione dell’offerta, nonché le successive fasi di affidamento, stipula e gestione del contratto, sono a tutti gli effetti valide ed efficaci se intercorse tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) o tramite FAX (in tal caso farà fede la data di inoltro del fax) agli indirizzi/recapiti autorizzati in sede di offerta, o tramite il portale messo a disposizione da Consip. L’indirizzo di posta elettronica certificata del Comune è il seguente: [comune.pordenone@certgov.fvg.it](mailto:comune.pordenone@certgov.fvg.it)

#### **ART. 35**

##### **ALTRE INFORMAZIONI**

Per quanto riguarda le funzioni di back end, ove queste non siano desumibili dalla documentazione fornita in allegato al capitolato e dalla consultazione del sito, gli interessati (rappresentanti legali della ditta o loro delegati) potranno concordare con l’Ufficio comunicazione integrata, via mail al seguente indirizzo [redazioneweb@comune.pordenone.it](mailto:redazioneweb@comune.pordenone.it), l’effettuazione di un incontro per l’approfondimento di tali funzionalità, entro e non oltre il terzo giorno lavorativo antecedente la data fissata per la presentazione delle offerte. La medesima persona fisica non potrà fare il sopralluogo per più imprese.

Allegati:

- Allegato 1 Intervento “Pordenone, mondo. Web e social media per una città competitiva” (estratto)
- Allegato 2 Piano della comunicazione istituzionale del Comune di Pordenone
- Allegato 3 *Social media policy* del Comune di Pordenone
- Allegato 4 Precisazioni funzionalità sito
- Allegato 5 Immagine coordinata del Comune di Pordenone - Linee guida
- Allegato 6 Elenco plug-in in uso
- Allegato 7 Elenco degli “oggetti di interesse” e modelli per elaborazione scheda

IL DIRIGENTE  
Dott. Primo Perosa

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PEROSA PRIMO

CODICE FISCALE: PRSPRM57D04C714C

DATA FIRMA: 31/03/2017 13:03:50

IMPRONTA: 3D15881E7D9B16AF79EDEBDF0F0B30D398450E80E562300BDA6E3F1870353A1  
398450E80E562300BDA6E3F1870353A12C4BDFC6B68B9B0DD1F30CFBF83147AB  
2C4BDFC6B68B9B0DD1F30CFBF83147ABFB63875866C56D72849D2C71773BD46E  
FB63875866C56D72849D2C71773BD46E5AE4A021DE8841F396B55BC03323733E