



COMUNE DI ACCADIA

PROVINCIA DI FOGGIA

VIA ROMA, 1 - C.A.P. 71021 - C.F. 80002990713 - TEL. (0881) 981012 - FAX (0881) 987126
e-mail: accadia.tecnico@tiscali.it - Posta Elettronica Certificata: ufftec@pec.comune.accadia.fg.it

UFFICIO TECNICO – SETTORE LAVORI PUBBLICI

CAPITOLATO SPECIALE PER LA FORNITURA DEL SERVIZIO DI BRANDING DELLA COMMUNITY LIBRARY DI ACCADIA DI CUI AL PROGETTO “LA BIBLIOTECA DEI FOSSI: LA COMMUNITY LIBRARY DI ACCADIA” FINANZIATO NELL’AMBITO DEL “POR PUGLIA 2014-2020. ASSE PRIORITARIO VI - AZIONE 6.7 INTERVENTI PER LA VALORIZZAZIONE E LA FRUIZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE. COMMUNITY LIBRARY, BIBLIOTECA DI COMUNITÀ, ESSENZA DI TERRITORIO, INNOVAZIONE, COMPrensIONE NEL SEGNO DEL LIBRO E DELLA CONOSCENZA.”
CUP B21E17000220006 CIG: 76000553CA

ART. 1 – NORME DI APPALTO

I rapporti contrattuali derivanti dall’aggiudicazione della gara sono regolati dalla normativa prevista dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, “Codice dei contratti pubblici”. L’appalto ai sensi dell’art. 95 del decreto legislativo n. 50/2016 sarà aggiudicato col criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa.

ART. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l’ideazione, realizzazione e cura del branding nonché la realizzazione di eventi culturali e la comunicazione social della Biblioteca Civica di Accadia servizi integrati del progetto complessivo “POR PUGLIA 2014-2020. Asse Prioritario VI –Azione 6.7 Interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale - La Biblioteca dei Fossi: la community library di Accadia”.

Nel dettaglio le forniture di servizi e limitatamente di beni (con relativa posa in opera) dall’Amministrazione consistono in:

- a) elaborazione e redazione del *Corporate identity manual* della Biblioteca Civica di Accadia;
- b) realizzazione del logotipo, marchio e payoff della Biblioteca Civica di Accadia;
- c) elaborazione e redazione della *Social media policy* della Biblioteca Civica di Accadia;
- d) gestione per la durata di anni uno della Social media policy della Biblioteca di Accadia con affiancamento e tutoraggio degli operatori di biblioteca che l’Amministrazione metterà a disposizione;
- e) realizzazione del sito web accessibile della Biblioteca Civica di Accadia;
- f) implementazione e gestione per la durata di anni uno del sito internet della Biblioteca di Accadia con affiancamento e tutoraggio degli operatori di biblioteca che l’Amministrazione metterà a disposizione;
- g) ideazione e realizzazione di un progetto di gamification;
- h) ideazione, programmazione e realizzazione di un piano di promozione della lettura;
- i1) fornitura e posa in opera di segnaletica esterna alla biblioteca;
- i2) fornitura e posa in opera di segnaletica interna alla biblioteca.

ART. 3 – IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo per il servizio richiesto ammonta complessivamente ad euro **164.218,98 = (euro centosesantaquattrolimaduecentodiciotto/98)**, al netto di IVA, così ripartito:

a+b	realizzazione del logotipo e redazione del <i>corporate identity manual</i>	10.000,00
c+d	redazione della <i>social media policy</i> e gestione per anni uno delle comunicazioni social	14.000,00
e+f	realizzazione e gestione per anni uno del sito webaccessibile	28.000,00
g	ideazione e realizzazione di un progetto di gamification	36.000,00
h	ideazione, programmazione e realizzazione di un piano di promozione della lettura	58.000,00
i1	fornitura e posa in opera di segnaletica esterna alla biblioteca	6.302,18
i2	fornitura e posa in opera di segnaletica interna alla biblioteca	11.916,80

Per la tipologia di servizi richiesti non sono previsti oneri di sicurezza, tranne che per le forniture e posa in opera dei materiali sotto la lettere i1) e i2) dove sono previsti oneri relativi alla sicurezza per €. 364,38=, al netto di IVA.

ART. 4 - FINALITA' ED OBIETTIVI

1. La principale funzione del brand per la Biblioteca sarà quella di permettere alla community di identificare la biblioteca immediatamente, distinguendo le sue comunicazioni e informazioni da qualsiasi altra agenzia informativa.

La *brand identity* della Biblioteca di Accadia deve costituire l'insieme di tutte le caratteristiche, i valori e i tratti distintivi della comunità locale che costituiscono il *genius loci*.

Il logotipo della dovrà necessariamente distillare l'ampia gamma dei beni culturali materiali e immateriali presenti sul territorio, tenendo conto della pluralità, ma arrivando ad una sintesi efficace. La traduzione grafica e formale di questa sintesi sarà la *corporate identity* della biblioteca, l'immagine coordinata che traduce visivamente e tangibilmente gli elementi di unicità rendendoli percepibili dalla comunità e dai visitatori.

La definizione della *corporate identity* della biblioteca viene pertanto considerata un passaggio preliminare e cruciale, che assume un'importanza centrale nell'intero processo di riaffermazione della funzione socio-culturale della Biblioteca di Accadia, di autorappresentazione e di comunicazione sia verso i cittadini che verso la domanda turistico-culturale.

L'immagine coordinata sarà utilizzata su ogni supporto, in ogni canale e per ogni messaggio verso l'esterno.

L'operatore economico a cui verrà affidato l'incarico dovrà predisporre un marchio, un logo e un logotipo. Essi dovranno essere facili da leggere, scrivere, memorizzare e di facile pubblicizzazione su tutti i tipi di media e tutti i supporti (carta, plastica, ecc). Dovranno essere abbastanza innovativi per distinguersi dagli altri loghi, essere facilmente riconoscibili dalla comunità di riferimento e facilmente riconducibili alla biblioteca. Il Marchio non dovrà contenere più di una idea grafica. Quindi il simbolo che accompagna il nome dovrà essere chiaro e intuitivo.

L'operatore economico a cui verrà affidato l'incarico di realizzare il progetto grafico della Biblioteca dovrà corredare la proposta grafica con un *corporate identity manual* che dovrà consentire alla Biblioteca di Accadia il corretto utilizzo del marchio in ogni ambito d'uso operativo e funzionale. Questo consente di evitare errori nella stampa e realizzazione di tutti i materiali, assicurando alla destinazione un'immagine affidabile. Il *corporate identity manual* verrà fornito in versione cartacea e in versione digitale, sia in formato imm modificabile che in formato modificabile

2. L'asse strategico intorno al quale ruoterà il successo della costruzione della web community della Biblioteca è rappresentato dall'intelligente e coinvolgente funzione che la Biblioteca riuscirà a conferire ai social network in linea con le indicazioni relative ai siti web della Pubblica Amministrazione.

In questo senso l'operatore economico seguirà le indicazioni operative sugli specifici temi innovativi ed aspetti tecnico-operativi e normativi raccolti nel *Vademecum Pubblica Amministrazione e social media del 2011*, a cura di Formez PA, realizzato nell'ambito delle attività finalizzate all'attuazione delle *Linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni*.

In presenza di una ancor debole attitudine dei bibliotecari all'uso dei social network viene prevista una fase di start-up, a cura dell'operatore economico, che per la durata di un anno procederà ad impiantare le strategie comunicative, aprire e gestire la Social Media Policy della biblioteca con la triplice finalità:

- a) ampliare e raggiungere più facilmente, amichevolmente e informalmente la platea degli utenti;
- b) porre le basi alla web community della Biblioteca;
- c) ampliare le funzioni di reference di comunità e di call center culturale.

Sarà cura dell'operatore trasmettere ai bibliotecari le conoscenze e il know-how necessario affinché a regime la biblioteca possa continuare ad assicurare il servizio.

In fase di start-up si sperimenteranno anche i servizi di chat ricorrendo alle funzionalità consentite dagli applicativi Skype e WhatsApp.

3. Un altro aspetto fondamentale della costruzione della smart library di Accadia riguarda la realizzazione di un sito web-accessibile della Biblioteca e l'immissione delle informazioni relative che prevede un periodo di start-up della durata di un anno dal collaudo del sito web, consistente nella gestione redazionale dei contenuti statici e dinamici del sito, nell'affiancamento e tutoraggio delle persone che a regime dovranno gestire in autonomia il servizio. Deve essere considerata anche l'assistenza e la manutenzione del sito per la durata di anni cinque.

4. Rivolto alla fascia adolescenziale degli alunni delle scuole medie superiori, ma anche predisposto per visite turistiche guidate, il progetto consiste nella realizzazione di un racconto interattivo presentato sotto forma di videogioco con riferimenti alle tradizioni, alla storia locale e a personaggi illustri del luogo.

Il prodotto finale deve consentire al giocatore di partecipare attivamente allo sviluppo della storia tramite un sistema di scelte che ne potranno influenzare il corso. Inoltre sarà invitato a visitare luoghi specifici per sbloccare nuove possibilità o ricompense all'interno del gioco.

Il videogioco si dovrà presentare come un'opera culturale interattiva di facile fruizione qualitativamente al livello degli attuali standard del mondo videoludico, che avrà la funzione di valorizzare la biblioteca e il territorio.

5. Il focus intorno al quale ruoterà il successo del brand della Biblioteca si riferisce all'ideazione, programmazione e gestione di un piano di promozione del libro e della all'interno della strategia di costruzione della community bibliotecaria su due assi principali:

- a) presentare alla comunità di riferimento i nuovi servizi della biblioteca;
- b) fare della biblioteca il punto di riferimento della promozione delle culture.

In tale prospettiva l'operatore economico dovrà progettare, organizzare e gestire n. 4 eventi che si svilupperanno insieme all'avanzamento dei lavori e delle realizzazioni, in modo da far percepire alla comunità che la biblioteca sta implementando nuove funzioni e soprattutto si presenta come spazio aperto alla collettività.

Gli eventi saranno finalizzati a presentare i primi risultati delle innovazioni introdotte, come momenti conclusivi delle misure progettuali, ma con suggestioni e rinvii a successivi momenti di analoga portata.

Un ultimo evento istituzionale è finalizzato alla presentazione e discussione pubblica dei risultati finali. In tal modo si pensa di portare all'attenzione di una più vasta platea la funzione sociale della biblioteca.

Altri due eventi, realizzati in serie consecutiva durante la settimana di maggiore affluenza e presenza cittadina, saranno dedicati all'incontro con autori di fama nazionale, predisponendo format originali ed eventualmente interdisciplinari.

La scelta delle date sarà della biblioteca, mentre oggetto del presente appalto sarà l'ideazione, l'organizzazione e la gestione dei singoli eventi, in coordinamento con la biblioteca.

6. Per quanto riguarda la fornitura e la posa in opera di segnaletica esterna ed interna i materiali richiesti dovranno possedere tutte le caratteristiche indicate nel presente capitolato e di ciò l'operatore economico dovrà fare esplicita menzione con apposita dichiarazione in sede di presentazione di offerta.

I materiali oggetto dell'appalto devono inoltre essere:

- nuovi di fabbrica;
- privi di difetti dovuti a progettazione o errata esecuzione, nonché a vizi dei materiali impiegati;
- conformi alle norme di sicurezza vigenti per quanto attiene l'infortunistica, l'atossicità dei materiali utilizzati e la prevenzione incendi.

Le caratteristiche costruttive e qualitative degli articoli offerti possono essere documentati mediante presentazione di apposite schede tecniche illustrative.

ART. 5 - CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE PER LA REDAZIONE DEL *CORPORATE IDENTITY MANUAL*

I partecipanti dovranno presentare una proposta contenente i seguenti elementi:

1. System identity della Biblioteca (logotipo, marchio, payoff): ideazione, progettazione e realizzazione di un marchio che identifichi e connoti l'offerta culturale della Biblioteca;
2. prove di leggibilità su scala dimensionale, riproduzione con varie tecniche del sistema identitario e declinazione in vari formati, misure, a colore e in b/n;
3. corporate identity manual;

Il marchio/logotipo deve avere le seguenti caratteristiche:

- essere distintivo da un punto di vista formale, ossia non creare confusione con altri marchi analoghi o simili;
- essere registrabile, ossia avere le necessarie caratteristiche giuridiche per essere depositata presso l'ufficio brevetti e marchi ed utilizzata a livello nazionale o internazionale;
- essere versatile ed applicabile e mantenere la sua identità e riconoscibilità su vari materiali e formati che variano dall'immagine coordinata classica (i.e. carta intestata, buste, ecc.) a format di comunicazione (i.e. poster, dépliant, web, tv, ecc.), a elementi di merchandising (p.e.: segnalibri, matite, borse in stoffa, t-shirt, ecc.). I materiali sopra elencati hanno carattere meramente esemplificativo ma non esaustivo.

1) Versioni del marchio, del logo e del logotipo

Il sistema di identità visiva dovrà adottare principalmente un minimo di due colori con gradiente. Saranno previste due versioni a colori, una con fondo chiaro ed una con fondo scuro. Nelle versioni a colori il marchio non dovrà variare la sua tonalità a seconda dello sfondo. Saranno, inoltre, previste due versioni in scala di grigio positiva/negativa da adottare in base alle esigenze, ivi

compresa la realizzazione di timbri ad inchiostro nero o blu. Il marchio dovrà apparire chiaro e ben ideato sia nelle versioni colore che bianco e nero.

Il font selezionato per il logo e il logotipo deve essere coerente con la natura culturale della biblioteca.

2) *composizione*

Sono possibili due combinazioni tra marchio e parte testuale. Il logotipo dovrà essere rappresentato in verticale, oppure nella sua forma estesa in orizzontale, a seconda del bisogno e dei formati di supporto.

3) *sistema tipografico primario – caratteri istituzionali*

Il font selezionato per le comunicazioni istituzionali dovrà prevedere vari pesi utilizzabili in tutte le forme dell'immagine coordinata. Dovrà essere fornito il file del font.

4) *sistema tipografico secondario – caratteri istituzionali secondari*

Il sistema tipografico secondario dovrà prevedere due font diversi, entrambi bastoni sans serif, che hanno la caratteristica di essere compresi tra i caratteri umanistici, quelli cioè utilizzati per la lettura, in grado di assicurare un'ottima leggibilità anche a risoluzioni impossibili. Viene richiesta una compattezza tale da renderlo snello ed interessante per pagine web ricche di testo. Le famiglie di caratteri dovranno comprendere almeno sei pesi, ciascuno con una versione tonda e una versione corsiva.

5) *codici cromatici principali*

Il *corporate identity manual* indicherà con puntualità i codici cromatici principali dei colori scelti e della scala di grigio, i gradienti di tipo lineare e l'opacità, tenendo conto della necessaria uniformità fra stampa analogica e grafica del web site.

6) *codici cromatici secondari*

Il *corporate identity manual* indicherà con puntualità i codici cromatici secondari dei colori scelti, tenendo conto che andrà adottato un sistema cromatico in quadricromia per stampa su supporto cartaceo e in esadecimale per la riproduzione grafica in digitale.

7) *logotipo*

Il logotipo della biblioteca sarà formato da un immagine (marchio) e dal logo (parte testuale) con l'avvertenza che il marchio potrà essere utilizzato anche da solo sia nella versione a colori che in b/n. Il logotipo dovrà cambiare dimensione proporzionalmente alla sua forma. Saranno realizzate "prove di ridimensionamento", in modo che dovrà essere perfettamente riproducibile e identificabile dai 2,5-3 cm di larghezza fino alla dimensione extra extra large (p.e. per i manifesti f.to 6x3).

8) *uso del marchio su fondi fotografici*

Il *corporate identity manual* indicherà le regole per l'applicazione su fondi fotografici del logotipo, composto da codici cromatici diversi e con gradiente.

9) *uso del marchio su fondi colorati*

Il *corporate identity manual* indicherà le regole per l'applicazione del logotipo su fondi colorati del logotipo.

10) *sistema iconico*

Sarà prodotto un sistema iconico ad hoc sia per soddisfare le esigenze grafiche della piattaforma web, che per essere utilizzato anche in analogico per le transazioni direzionali interne alla Biblioteca a seconda del bisogno del committente. Il *corporate identity manual* indicherà le regole per la costruzione del sistema di icone coerente con la struttura del marchio.

11) *apparati*

Saranno previste almeno tre pattern coerenti con il logotipo.

La fornitura prevede l'impaginazione grafica di cartelline, buste e fogli intestati f.to A4 e f.to A5, biglietto da visita.

12) comunicazione interna ed esterna

Saranno previste formati standardizzati di comunicazioni interne da esporre al pubblico in forma A5, A4 e A3 sia orizzontale che verticale. In formato A3 verticale sarà previsto un modello di locandina per le comunicazioni esterne. In formato A4 sarà prevista brochure informativa a due o tre ante, nonché una brochure informativa in formato libero;

13) immagine coordinata – document delivery

Sarà predisposta una filigrana sia in versione colorata che in b/n per il rilascio di copie digitali che cartacee da parte del servizio di document delivery della Biblioteca, che tuttavia non alteri o modifichi la leggibilità dei documenti rilasciati.

14) immagine coordinata – cd/dvd

Sarà predisposta la grafica per la copertina e per il supporto relativo al rilascio di documenti su cd/dvd.

15) immagine coordinata – template

Il layout del sito web rispetta le regole cromatiche e visive della comunicazione adottata. Saranno pertanto restituite alcune pagine web coerenti con la linea grafica del logotipo e della comunicazione cartacea, da fungere da template per la costruzione del sito web della biblioteca.

16) Applicazioni spaziali - insegna

L'insegna caratterizza l'ingresso della biblioteca. L'insegna può essere applicata in prospettiva all'interno di un ufficio, di un negozio o di un punto di ritrovo in rete con la biblioteca. Può essere realizzata con molteplici materiali, ad esempio in metallo o legno, oppure su materiale opaco e applicata, su una base di lamiera o plastica. Nel caso della biblioteca la soluzione adottata dovrà essere coerente con la funzione culturale della biblioteca ricorrendo a soluzioni non invasive.

17) Applicazioni spaziali – insegna totem

L'insegna totem caratterizza l'ingresso a spazi, luoghi ed edifici connessi alla Biblioteca. Il totem può essere installato all'esterno. Può essere realizzata con molteplici materiali, ad esempio in metallo o legno, oppure su materiale opaco e applicata, su una base di lamiera o plastica. Nel caso della biblioteca la soluzione adottata dovrà essere coerente con la monumentalità dell'ingresso e con la funzione culturale della biblioteca ricorrendo a soluzioni non invasive.

18) applicazioni spaziali - vetrofanie

La vetrofania può essere applicata all'ingresso di un punto d'accoglienza, oppure sulle vetrate interne di uffici o negozi o luoghi che partecipano alla gamification. Può essere a colori o nella versione monocromatica.

19) desk e parete

I poster e i roll-up saranno disposti in occasione di convegni e conferenze oppure luoghi di accoglienza turistica e possono contenere entrambi informazioni

20) parete informativa

Il pannello informativo contiene le descrizioni delle varie attività, eventi o strutture ricettive presenti sul territorio.

ART. 6 - CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE PER LA SOCIAL MEDIA POLICY

I partecipanti dovranno presentare una proposta contenente i seguenti elementi:

1. Social Media Policy (interna ed esterna): ideazione e redazione della Social media policy della comunità dei lettori della biblioteca a valere sia per gli utenti che per i dipendenti;
2. Redazione di un programma operativo basato sui seguenti requisiti minimi:

a) Gestione.

La fase di start-up della durata di mesi dodici prevede l'individuazione e l'adozione di una modalità di gestione delle attività redazionali necessarie alla presenza quotidiana sui social media della piattaforma, che tenga conto del lavoro di tutti i soggetti coinvolti in tale programmazione e del

rapporto con la Biblioteca. La presenza stabile, costante e puntuale sui social dovrà essere fatta anche sotto forma di accompagnamento e tutoraggio degli operatori di biblioteca che a regime dovranno gestire le strategie di comunicazione social. Al fine di mettere in atto le attività richieste e di raggiungere gli obiettivi individuati, l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione un Social Media Manager, con il quale assicurare una presenza quotidiana, costante e puntuale sui social, in stretta collaborazione con la Biblioteca per la durata di anni uno. Il Social Media Manager avrà compiti di affiancamento e di tutoring nei confronti degli operatori della biblioteca che, a conclusione della start-up, possano a regime continuare le attività di comunicazione sociali, qui previste.

b) Mood.

Si richiede la definizione di uno stile, di un linguaggio e di un mood che siano coerenti con il brand e il payoff identificativi della Biblioteca, dei suoi valori e del suo duplice ruolo di istituzione e "azienda" culturale. Si richiede inoltre la presentazione di simulazioni grafiche e testuali esplicative in coordinamento con il *corporate identity manual* della Biblioteca.

c) Eventi.

Si richiede la progettazione e la realizzazione di almeno quattro eventi online e offline legati ai social network. Tali eventi devono essere finalizzati a creare interesse nei confronti della Biblioteca in fasce di utenza potenzialmente nuove e a coinvolgere la community. Si richiede inoltre la partecipazione ai principali eventi social anche in ambito museale e culturale.

d) Live.

Si richiede la copertura e la cronaca live sui social media dei principali eventi annuali organizzati in ambito culturale e turistico-culturale che interessano la comunità di Accadia.

e) Produzione multimediale su Youtube.

Si richiede la presenza costante con contenuti multimediali relativi alla community library di Accadia, nonché l'ideazione, la realizzazione e il lancio di almeno 5 contenuti video virali.

ART. 7 - CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE PER IL SITO WEBACCESSIBILE

La struttura del sito sarà organizzata seguendo le successive indicazioni

Struttura delle pagine statiche

1) Accessibilità del sito

a) Pagina iniziale (home page)

E' la pagina introduttiva che consente a tutti gli utenti di conoscere la suddivisione dei contenuti del sito in aree e sezioni. Questa pagina permette agli utenti che navigano con browser grafici una visione d'insieme familiarizzando con le immagini di riferimento delle aree principali. Pur essendo la pagina di raccordo dei contenuti principali, non occorre tornarvi per intraprendere nuovi percorsi di navigazione perché le aree sono raggiungibili da qualsiasi pagina del sito.

b) Pagine interne (aree e sezioni)

Le pagine interne hanno la medesima struttura. Il menu delle pagine utili, la testata, il percorso di navigazione, i contenuti e infine i menu dell'area visitata e delle altre aree del sito. I collegamenti verso il catalogo della Biblioteca e la maschera di ricerca.

Contenuti dinamici

2) Notizie

Nella pagina iniziale appariranno le ultime notizie pubblicate in ordine cronologico. Le notizie degli ultimi trenta giorni restano a disposizione nell'area notizie. L'archivio delle notizie è suddiviso per mese e anno di pubblicazione. Le notizie possono essere lette in modo sequenziale. Al termine della notizia o dell'elenco delle notizie è presente il collegamento verso la pagina precedente e quella successiva (paginazione)

3) Attività

Notizie ed informazioni inerenti le attività promosse dalla Biblioteca (anche specifiche per argomenti) sono consultabili all'interno delle pagine di ogni sezione o nell'area Comunica (che ha pagine di raccordo per raggiungere tutti i tipi di attività promosse). Tre sono le pagine di consultazione delle attività: la prima mostra l'elenco degli argomenti, la seconda riporta il calendario eventi dell'argomento prescelto e la terza permette la lettura della singola attività. E' possibile scorrere le attività (precedente e successiva) utilizzando la paginazione posta al termine del documento di testo.

4) Bibliografie

Le bibliografie prodotte dalla Biblioteca sono consultabili all'interno delle pagine di ogni sezione.

5) Virtual Reference Desk

Sarà realizzata la sezione per la biblioteca digitale, che come le bibliografie saranno consultabili dalle pagine di ogni sezione.

6) Strumenti per la ricerca

Motore di ricerca interno

In tutte le pagine del sito sarà presente la maschera di ricerca "semplice", che consente di effettuare la ricerca di una o più parole presenti nel sito o nelle notizie. La pagina della ricerca avanzata consente di ricercare notizie, attività e documenti pubblicati sul sito, applicando criteri di ricerca più restrittivi. Le pagine degli esiti di ricerca indicano il numero totale di elementi trovati, le pagine totali in cui essi sono suddivisi e gli eventuali filtri di ricerca applicati. Ogni pagina mostra un elenco massimo di documenti. Se sono stati trovati più documenti, al termine dell'elenco si trova il collegamento alle pagine precedenti e successive.

7) Consultazione di cataloghi

Il collegamento al Catalogo Collettivo Sistema Bibliotecario di Foggia (OPAC Sebina) sarà presente in tutte le pagine del sito.

8) Navigazione del sito

a) Navigare tra le pagine del sito

La navigazione nei contenuti è affidata a due menu principali e alla barra del percorso di navigazione. La presentazione grafica dei menu è gestita dai fogli di stile che conferiscono agli elenchi testuali l'aspetto orizzontale o verticale.

b) Menu di navigazione delle aree

Il menu di consultazione delle aree è posto a destra dello schermo e si sviluppa verticalmente. I lettori di schermo e i browser testuali incontreranno il menu al termine dei contenuti. Il menu dell'area esaminata è preceduto dal titolo dell'area e dall'icona di riferimento e contiene la lista delle sezioni in cui è suddivisa. Le sezioni sono presentate con il carattere grassetto maiuscolo (quella visitata è evidenziata dal colore) e i documenti in minuscolo. Il documento consultato si distingue nel menu per il testo evidenziato in grassetto. L'ultimo menu che si incontra è il menu delle altre aree del sito, che riporta esclusivamente il titolo delle aree e il collegamento verso le stesse.

c) Menu di navigazione delle pagine utili

Il menu delle pagine utili sarà presente in tutte le pagine del sito e riporta i collegamenti verso contenuti fondamentali per navigare e reperire velocemente le informazioni: la visione d'insieme del sito (mappa), la possibilità di effettuare una ricerca, leggere l'elenco delle domande frequenti, il modulo per inviare dal sito la richiesta di informazioni ai bibliotecari e i contatti degli uffici della biblioteca. Il ritorno alla pagina iniziale è il collegamento che chiude il menu. Le pagine utili sono tutte associate ai tasti di scelta rapida.

d) Orientamento: briciole di pane (breadcrumbs o percorso)

Le briciole di pane consentono all'utente di conoscere esattamente la sua posizione rispetto alla struttura del sito e mostrano il percorso seguito per raggiungere un documento (dalla prima

pagina all'ultima pagina consultata). Di conseguenza si conoscerà sempre la collocazione del documento nel sito. Nella struttura del sito questa specifica barra di navigazione è immediatamente riconoscibile; separa visivamente la testata dal contenuto della pagina. Viene annunciata dai lettori di schermo con "sei in". La pagina consultata è indicata con il carattere grassetto ed è l'ultima ad apparire nel percorso. I nomi utilizzati per scandire il percorso corrispondono ai titoli delle pagine consultate. E' possibile accedere a qualsiasi livello presente nel percorso selezionandolo. L'utente dunque, può ripercorrere all'indietro il percorso ma anche scegliere di "saltare" a livelli precedenti senza dover necessariamente ricorrere all'uso ripetuto del tasto "Indietro" del proprio browser. Il senso di percorrenza viene indicato con il carattere > (simbolo "maggiore di") ed è la separazione dei vari punti del percorso.

Esempio di percorso:

Pagina iniziale > la biblioteca > informazioni > indirizzo > come raggiungerci

Il sito dovrà adottare inoltre un layout fluido ed elastico, che consente di adattare la pagina alle varie risoluzioni e alla larghezza della finestra del browser e che usa il dimensionamento non solo per il testo ma anche per la larghezza degli elementi principali della pagina.

La linea grafica da seguire sarà quella definita nel Corporate Identity Manual della Biblioteca.

9) Il sito dovrà contenere almeno le seguenti pagine:

informazioni

iscrizione

utilizzo degli spazi della biblioteca

storia & missione

politica delle collezioni

statistiche & dossier

persone

contatti

credits

FAQ. Domande frequenti

Orari

Collegamento alle pagina Facebook

Collegamento al canale Youtube

Rinvio all'account Twitter

Rinvio all'account Instagram

Per le prescrizioni inerenti la trasparenza il sito dovrà esplicitamente rinviare al sito istituzionale del Comune di Accadia

servizi

prestito

prestito interbibliotecario

informazioni e reference

servizi per disabili

internet

musica e cinema

fornitura di documenti in copia

fotocopie

servizi online

Catalogo della Biblioteca

proroghe e prenotazioni online
iscrizione newsletter
le vostre proposte
Chiedilo al bibliotecario

risorse
libri
Centro di documentazione digitale sulla storia e la società di Accadia
video
musica
audiolibri
quotidiani e periodici
resources for the newly arrived in Accadia (informazioni turistiche e di comunità in lingua inglese)

risorse online (biblioteca digitale)
Proposte della biblioteca
archivio domande e risposte
Accadia online (sportello informativo sulle attività culturali, sociali e turistiche)

attività
calendario
percorsi di lettura
visite alla città dei fossi (tour virtuale di Accadia con rinvii alle relative pagine di Wikipedia)
Nati per leggere
Sognando la dea madre di Accadia (gamification)

10) Quantità e qualità dei contenuti

I testi devono essere scritti con un linguaggio chiaro, corretto, accessibile. Le informazioni devono essere esaustive di ogni argomento, rilevanti, pratiche e aggiornate. I contenuti devono essere originali, non copiati in tutto o in parte e non riadattati da altre fonti.

11) Immagini e video

I testi devono essere corredati da foto e video che illustrino in modo adeguato e professionale l'argomento descritto nella pagina.

12) Area riservata

Dovrà essere prevista la creazione di una o più aree riservate che consentano la pubblicazione di documenti e funzionalità avanzate per la prenotazione di servizi.

Nell'elaborato progettuale si chiede quindi:

- di identificare diverse proposte di naming sulla base del payoff della Biblioteca;
- la registrazione del nome a dominio con gestione dns e posta
- di realizzare la struttura del CMS open source

13) Ulteriori specifiche di sviluppo

- a) Realizzato su standard HTML5 CSS3 jQuery
- b) Compatibilità con i principali motori di rendering (Gecko;WebKit;IE/Trident)
- c) adattato a dispositivi mobile quali smartphone e tablet
- d) utilizzo di licenze OpenSource per il codice sorgente

e) nessun costo di licenza per la piattaforma server e gli applicativi utilizzati Server Standard

14) Accessibilità

Il Sistema deve rispettare le norme di accessibilità così come stabilito dalla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 e del successivo Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75 "Regolamento di attuazione della legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici". In particolare, devono essere rispettate tutte le indicazioni riportate nel Decreto Ministeriale 8 luglio 2005 (G.U. 8 agosto 2005, n. 183): "Requisiti tecnici e i diversi livelli per accessibilità agli strumenti informatici".

Il Sistema deve rispettare quanto stabilito dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto-legge 18 ottobre 2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221). In particolare devono essere rispettate tutte le indicazioni riportate all'Art. 53 che specifica come "Le pubbliche amministrazioni centrali realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità".

Il Sistema deve rispettare quanto stabilito dalle Linee Guida 2011 per i siti web delle PA. In particolare devono essere seguite le indicazioni del capitolo 4.4 "Accessibilità e usabilità", nonché quanto stabilito dal D.Lgs sulla trasparenza 33/2013 con particolare riferimento all'art.6 "Qualità delle informazioni".

Si richiede l'applicazione della guida SEO di Google.

15) Informazioni relative alla proprietà intellettuale del sito web.

Il sito sviluppato sarà di esclusiva proprietà della stazione appaltante in tutte le sue parti (progetto, struttura, codice, contenuti, funzionalità, foto e video).

L'aggiudicatario non potrà in alcun modo inserire i suoi marchi, riferimenti di qualsivoglia natura (inclusi link interni ed esterni e copyright).

16) proposte migliorative e integrative

I concorrenti potranno allegare proprie proposte migliorative o integrative di alcune specifiche voci.

Dopo il collaudo, la fase di start-up prevede che l'operatore economico proceda a riempire di contenuti (in collaborazione con la biblioteca) le singole pagine, assicurando assistenza e tutorial agli operatori che a regime dovranno gestire il sistema.

Dopo tre mesi si potranno modificare e/o implementare pagine, nel caso di correzione eventuale dell'impianto originario, nella misura massima del 20% del sito senza ulteriore spesa.

Il sito sarà ospitato sul server della biblioteca.

La manutenzione ordinaria del sito a cura dell'operatore economico è di durata quinquennale e rientra nell'incarico senza ulteriore spesa.

ART. 8 - CARATTERISTICHE TECNICHE RICHIESTE PER LA REALIZZAZIONE DI UN VIDEOGIOCO INTERATTIVO

Il videogioco sarà sviluppato per le maggiori piattaforme mobile (iOS e Android) e disponibile gratuitamente sugli appositi store, così da poter essere giocato ovunque direttamente su smartphone e tablet, utilizzando tutte le potenzialità che questi dispositivi offrono.

Il videogioco sarà realizzato con "Unity 3D 2017 Plus" utilizzando il linguaggio di programmazione C# compatibile con Mono 4.4, il software "Spine" di Esoteric Software per la creazione di

animazioni con la tecnica “skeletal animation” e l’apposito plug-in ufficiale per importarle in “Unity 3D”.

Il gioco potrà presentare una grafica mista composta da illustrazioni 2D in ambiente 3D e un sistema di gioco pratico e facile da utilizzare anche per giocatori meno esperti. Sarà interamente illustrato da un artista specializzato nella produzione di opere artistiche digitali e nell’animazione tramite interpolazione che si avvarrà di software specializzati di ultima generazione quali “Krita”.

La trama deve essere originale e deve avere attinenza alla storia, la cultura e le tradizioni locali. Il layout grafico deve essere coerente con il corporate identity manual. L’organizzazione del videogioco e il linguaggio di programmazione devono consentire la migliore usabilità e versatilità.

Sono richieste:

- a) la progettazione e realizzazione dei contenuti testuali e multimediali;
- b) la scrittura testi ed elaborazione sceneggiatura;
- c) eventuali riprese video;
- d) la ricerca ed elaborazione immagini;
- d) eventualmente l’incisione dei testi audio;
- e) la postproduzione dei contenuti audio-video;
- f) test e debug;

Si richiedono:

- a) la progettazione e lo sviluppo layout grafico;
- b) la progettazione e lo sviluppo software;

I partecipanti dovranno presentare una proposta contenente i seguenti elementi:

1. trama della storia proposta;
2. grafica;
3. caratteristiche di sviluppo e programmazione
4. ipotesi applicative.

ART. 9 – REQUISITI MINIMI PER LA REALIZZAZIONE DELLA CAMPAGNA DI PROMOZIONE DEL LIBRO E DELLA LETTURA

Il servizio prevede la programmazione degli eventi, d’intesa con la Biblioteca e la gestione tecnico-operativa del piano di promozione.

Per la realizzazione degli eventi l’operatore economico dovrà predisporre un piano che comprenderà le diverse fasi operative, per ciascuno dei dieci eventi previsti. La proposta dovrà evidenziare la strategia di rafforzamento di identità, la definizione degli elementi base e le possibili declinazioni della community library.

Nel piano dovranno essere dettagliati i seguenti aspetti:

- a) l’ideazione e la progettazione di dieci eventi;
- b) l’organizzazione e la gestione dei servizi organizzativi degli eventi previsti;
- c) le attività di promozione e di comunicazione a supporto degli eventi.

L’operatore economico dovrà organizzare un gruppo di lavoro qualificato al fine di garantire un’attività di segreteria organizzativa di supporto per l’organizzazione dei singoli eventi.

L’affidatario dovrà garantire il servizio per tutto il periodo di pianificazione, programmazione e realizzazione delle manifestazioni.

In particolare l’affidatario dovrà provvedere alle seguenti attività:

- a) assistenza nelle fasi di start up del progetto;
- b) assistenza alla preparazione delle riunioni operative;
- c) assistenza alla ricerca delle adesioni e dei soggetti da coinvolgere nella programmazione (autori, compagnie, artisti, etc);
- d) assistenza all’elaborazione del calendario delle attività;

- e) gestione del calendario e aggiornamento dei dati;
- f) gestione dei rapporti contrattuali con i protagonisti e gli artisti invitati.
- g) organizzazione materiale e gestione di ciascun evento.

L'operatore economico assumerà la responsabilità delle prestazioni e dei servizi affidatigli ed avrà l'obbligo di definire con la biblioteca tempi e modalità di collaborazione per l'espletamento del servizio stesso.

Con riferimento a sei eventi di promozione della lettura verranno definiti gli argomenti, i relatori, gli artisti e la localizzazione degli stessi eventi coerentemente, individuando preferibilmente un filo rosso che collega le attività con l'identità e la memoria della comunità.

Con riferimento, invece, alla campagna comunicativa di ciascun evento verranno definiti i veicoli pubblicitari, gli strumenti promozionali e i vari canali di diffusione tradizionale (radio, quotidiani e periodici, pubblicità esterna), ma soprattutto si darà particolare attenzione ai social media. In ogni caso nella scelta dei veicoli pubblicitari e promozionali si terrà conto:

- 1) del loro diverso grado di copertura;
- 2) del loro bacino specifico di utenza;
- 3) della loro azione su segmenti specifici o sulla intera comunità;
- 4) del loro utilizzo mediante la ripetizione (cioè annunci continui sullo stesso media) o mediante la sovrapposizione (annunci in contemporanea su più mezzi);
- 5) della ripartizione della campagna comunicativa tra fase di lancio e fase di sostegno.

Il messaggio pubblicitario, oltre che comunicare in maniera chiara gli eventi e la location, dovrà accrescerne la percezione da parte del potenziale membro della community library. Risulterà quindi importante scegliere pochi mezzi ma efficaci, al fine di far emergere l'evento pubblicizzato.

L'operatore economico dovrà istituire, inoltre, un ufficio stampa temporaneo che avrà il compito di informare e promuovere gli eventi attraverso il mezzo stampa ed i social media.

Il servizio stampa dovrà:

- a) organizzare e realizzare le conferenze stampa di presentazione;
- b) predisporre e fornire i materiali promozionali per la stampa;
- c) coordinarsi con il social media manager della biblioteca per definire strategie di comunicazione social.

In aggiunta alla produzione pubblicitaria e promozionale, sarà verificata la possibilità di realizzare ulteriori materiali collegati agli eventi, che rinviano comunque alla biblioteca (segnalibri, matite personalizzate, shopper in stoffa, ecc.) con l'obiettivo di potenziare il processo comunicativo degli eventi.

I partecipanti dovranno, pertanto, presentare una proposta contenente i seguenti elementi:

- a) Il programma generale degli eventi;
- b) Il progetto di organizzazione e di gestione degli eventi;
- b) Le soluzioni tecnico-funzionali proposte per l'organizzazione e la gestione di ogni evento;
- c) Gli autori, i musicisti e gli attori individuati;
- d) La descrizione delle figure professionali proposte dall'impresa per la realizzazione degli eventi e dei curricula del coordinatore dei lavori e dei componenti del gruppo di lavoro e del personale dedicato;
- d) Le migliorie proposte.

ART. 10 – CARATTERISTICHE TECNICHE DELLA SEGNALETICA ESTERNA ED INTERNA

In linea con il *corporate identity manual* l'operatore economico fornirà i seguenti materiali, compreso il montaggio, posa in opera e qualsiasi altro onere e magistero:

- a) Fornitura e posa in opera segnaletica per comunicazione esterna

descrizione	Quantità	Costo unitario	totale imponibile
Fornitura, personalizzazione e posa in opera di insegna secondo le specifiche che saranno fornite dal corporate identity manual, dimensioni 700mm x 1000mm	1,00	1.960,00	1.960,00
Fornitura e posa in opera di totem da esterno personalizzato caratterizzato dalla pannellatura convessa in alluminio, suddivisa in 4 moduli gestibili singolarmente, due montanti laterali rientranti in alluminio anodizzato, Cielino in Dibond colore silver, Base rialzata e contropiastra in acciaio zincato verniciato colore antracite texturizzato, dimensioni: 700 mm larghezza x 2100 mm altezza	1,00	1.960,00	1.960,00
Fornitura, personalizzazione e posa in opera di segnale di "direzione urbano" e "turistici e di territorio" (fig. Il 215 Art. 128, fig. Il 294 Art. 134 del Codice della Strada e del Regolamento di Attuazione), di forma rettangolare: in lamiera di alluminio 25/10, rifrangenza classe II delle dimensioni di: cm 20x100	6,00	59,54	357,21
Fornitura, personalizzazione e posa in opera di segnale di "direzione urbano" e "turistici e di territorio" (fig. Il 215 Art. 128, fig. Il 294 Art. 134 del Codice della Strada e del Regolamento di Attuazione), di forma rettangolare: in lamiera di alluminio 25/10, rifrangenza classe II, delle dimensioni di: cm 25x125	14,00	83,25	1.165,51
Fornitura e posa in opera di sostegni tubolari di diametro 48÷60 mm e sostegni ad U di qualsiasi altezza e dimensione, eseguita con fondazione in calcestruzzo cementizio di dimensioni non inferiori a 0,30x0,30x0,50 m posti in opera, compreso il montaggio del segnale ed ogni altro onere e magistero	20,00	42,97	859,46
totale			6.302,18

b) Fornitura e posa in opera di segnaletica per comunicazione interna

descrizione	Quantità	Costo unitario	totale imponibile
Avvisi interni all'utenza: espositore autoportante per avvisi in plexi personalizzabile con carta o cartoncino f.to 20x8	20,00	39,20	784,00
Avvisi interni all'utenza: Porta avvisi monofacciale autoportante personalizzabile con carta o cartoncino in plastica f.to A4	20,00	39,20	784,00
Avvisi interni all'utenza: Porta avvisi bifacciale autoportante in plastica personalizzabile con carta o cartoncino da tavolo f.to A5	20,00	39,20	784,00
Avvisi interni all'utenza: Indicazione a parete a bandiera in plastica trasparente personalizzabile con carta o cartoncino f.to 155 x 38 mm	20,00	19,60	392,00
Segnaletica interna: Pannello sospeso piano personalizzabile f.to 1050 mm larghezza x 148 mm altezza. Profili laterali: in alluminio; Terminali: in policarbonato + ABS (Elix small); Pannellatura: in dibond; Protezione anteriore: in poliestere trasparente antiriflesso (PETG); Molle di apertura (non in vista): in tecnopolimero; Cavi: in acciaio plastificato; Morsetto sospensione: in ottone cromato.	20,00	72,52	1.450,40
Segnaletica interna: Pannello (tasca) in plexiglass a parete che consente di inserire un foglio di carta personalizzato fissato con morsetti rettangolari in alluminio. Il foglio di carta sarà saldamente bloccato tra i due strati della pannellatura che a sua volta è bloccata nel morsetto. Il Fissaggio a parete è con tasselli ad espansione. Dimensioni: 297 mm x 420 mm	20,00	43,12	862,40

Fornitura e posa in opera di pannello informativo a parete con sistema a cavetti e morsetti in acciaio e lastra sandwich, alluminio- polietilene -alluminio, dim. cm 100xh150.	8,00	191,10	1.528,80
Pannello espositivo componibile con griglia metallica espositiva autostabile completo di due piantane a base tonda; dimensione griglia cm 100x200	8,00	245,00	1.960,00
Pannello espositivo componibile con pannelli compositi in alluminio + polietilene + alluminio e griglie metalliche. Spessori: lastra composita mm 3 - completo di due piantane a base tonda, dimensioni pannello cm. 100x150	8,00	245,00	1.960,00
Segnaletica per scaffali: pannello segnaletica frontale per scaffale personalizzabile con carta o cartoncino (80x15)	40,00	35,28	1.411,20
totale			11.916,80

ART.11 - SOLUZIONI ALTERNATIVE E/O INTEGRATIVE

Le imprese, in fase di offerta, hanno la possibilità di presentare eventuali soluzioni migliorative al progetto proposto al fine di aumentare o migliorare la qualità e la quantità dei servizi richiesti. Potranno, infatti, essere prese in considerazione specifiche soluzioni alternative e/o integrative a quanto richiesto a condizione che queste rispettino pienamente le specifiche tecniche previste dal presente capitolato. Nessun mutamento del progetto può essere introdotto dopo la stipula del contratto.

ART. 12 - TERMINE UTILE PER LA CONSEGNA DELLE FORNITURA E POSA IN OPERA DELLA SEGNALETICA

Il tempo massimo per la fornitura è così stabilito:

a	elaborazione e redazione del <i>Corporate identity manual</i>	45 giorni dall'avvio dei lavori
b	realizzazione del logotipo, marchio e payoff	45 giorni dall'avvio dei lavori
c	elaborazione e redazione della <i>Social media policy</i>	30 giorni dall'avvio dei lavori
d	gestione per la durata di anni uno della Social media policy della Biblioteca di Accadia con affiancamento e tutoraggio degli operatori di biblioteca che l'Amministrazione metterà a disposizione	mesi dodici dalla consegna degli elaborati di cui alla lettera c
e	realizzazione del sito web accessibile	90 giorni dalla consegna dei lavori
f	implementazione e gestione per la durata di anni uno del sito internet della Biblioteca di Accadia con affiancamento e tutoraggio degli operatori di biblioteca che l'Amministrazione metterà a disposizione	mesi dodici dalla consegna degli elaborati di cui alla lettera e
g	ideazione e realizzazione di un progetto di gamification	Mesi sei dalla consegna dei lavori
h	ideazione, programmazione e realizzazione di un piano di promozione della lettura	Mesi dodici dalla consegna dei lavori
i1	fornitura e posa in opera di segnaletica esterna alla biblioteca	90 giorni dalla consegna dei lavori
i2	fornitura e posa in opera di segnaletica interna alla biblioteca	90 giorni dalla consegna dei lavori

La consegna della fornitura si intenderà ultimata alla fine del dodicesimo mese dell'ultima delle attività avviate di cui alle lettere d) ed f).

Le prestazioni di cui agli articoli 5, 6, 7, 8, 9 e 10 devono risultare eseguite a regola d'arte. Per tutte le forniture, l'impresa si atterrà alle migliori regole d'arte e si uniformerà a quelle speciali prescrizioni che le saranno impartite dal Responsabile dell'esecuzione del contratto.

ART. 13 - ONERI ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono da intendersi completamente a carico dell'appaltatore tutti i seguenti oneri ed obblighi:

- 1) le opere provvisoriale, i mezzi d'opera e del personale comune e specializzato necessario per lo scarico di materiali e per l'esecuzione di tutti i lavori;
- 2) l'allontanamento ed il trasporto alle pubbliche discariche dei materiali di risulta, imballaggi, ecc.;
- 3) l'osservanza delle norme derivanti dalla legislazione vigente relative alle assicurazioni varie degli operai sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie;
- 4) l'osservanza delle norme di cui alla Legge 12/3/99 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili".
- 5) il pagamento delle imposte e di ogni altro onere per concessioni comunali, nonché il pagamento di ogni tassa presente e futura, IVA esclusa, inerente a materiali e mezzi d'opera da impiegarsi, ovvero alle stesse opere finite;
- 6) garantire la presenza di personale di fiducia esperto e qualificato e di gradimento dell'Amministrazione; in particolare per i servizi previsti all'art. 12, lettere d) ed f) la presenza in biblioteca di almeno 12 ore settimanali e l'intervento da remoto in tempo reale;
- 7) nominare un referente tecnico qualificato per la sorveglianza e l'organizzazione della fornitura oggetto del presente capitolato, con funzione di Direttore Tecnico della fornitura della ditta appaltatrice;
- 8) l'Appaltatore inoltre, sottoscrivendo il presente capitolato, solleva pienamente l'Amministrazione Appaltante da qualsiasi responsabilità derivante dall'inosservanza delle norme qui richiamate e in particolare quelle che riguardano la sicurezza degli operai;
- 9) l'Appaltatore sarà considerato responsabile dei danni che per fatto suo, dei suoi dipendenti, dei suoi mezzi o per mancate previdenze venissero arrecati alle persone ed alle cose, sia del Comune di Accadia sia di terzi, durante il periodo contrattuale a seguito delle operazioni di consegna, scarico e montaggio, tenendo al riguardo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità ed onere.
- 10) L'Appaltatore è obbligato a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dalla stazione appaltante a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di impianti ed opere, anche preesistenti, verificatesi nel corso dell'esecuzione della fornitura, nonché di danni a cose e persone in occasione dell'organizzazione ed esecuzione degli eventi di cui al precedente art. 9.
- 11) La polizza deve, pertanto, assicurare la stazione appaltante per complessivi € 8.000.000,00 prevedendo le seguenti voci assicurative:
 - a) per la responsabilità civile verso terzi (RCT) e verso i prestatori di lavoro (RCO) nel corso dell'esecuzione della fornitura una copertura minima di € 2.000.000,00 (duemilioni);
 - b) per la responsabilità civile per danni a persone, opere e cose causati nel corso di esecuzione della fornitura di cui all'art. 9 una copertura minima di € 6.000.000,00 (seimilioni).Copia di tali polizze, che dovranno avere validità per tutta la durata del contratto, dovranno essere trasmesse all'Amministrazione prima dell'inizio della fornitura e comunque prima della stipula del contratto.

ART.14 - DANNI PROVACATI DA CAUSE DI FORZA MAGGIORE

Si considerano danni provocati da cause di forza maggiore quelli effettivamente provocati da cause imprevedibili e per i quali l'appaltatore non abbia ommesso le normali cautele atte a evitarli. I danni che l'Appaltatore ritenesse ascrivibili a causa di forza maggiore devono essere denunciati all'Amministrazione entro cinque giorni dall'inizio del loro verificarsi.

ART.15 - GARANZIA ED ASSISTENZA POST VENDITA

L'Impresa aggiudicataria si assume l'obbligo di garantire tutte le forniture per il regolare funzionamento, per un periodo non inferiore a 60 mesi a decorrere dalla data di verbale di collaudo della fornitura.

S'intende compresa, in tale periodo, anche la manodopera occorrente per eventuali interventi di assistenza tecnica dovuti a difetti di programmazione, costruttivi e/o di montaggio.

Qualora l'impresa intendesse offrire in gara termini di garanzia più estesi, tale garanzia si intende prestata per tutto il periodo offerto.

Il collaudo della fornitura e le dichiarazioni di ricevimento ed assunzione in carico dei prodotti da parte della Amministrazione Appaltante non esonerano l'impresa aggiudicataria da eventuali difetti, imperfezioni e difformità che non fossero emersi all'atto delle predette operazioni ma che venissero accertati entro 5 anni dal verbale finale di collaudo.

Gli interventi di assistenza tecnica dovranno essere effettuati, senza ulteriori spese a carico dell'Amministrazione, entro 48 ore dalla richiesta di intervento.

ART.16 - SOSPENSIONI E PROROGHE

L'appaltatore che, qualora per cause ad esso non imputabili, non sia in grado di ultimare i lavori nel termine fissato può, prima della sua scadenza, richiederne la proroga; se tali cause sono riconosciute giustificate, purché la domanda pervenga almeno 10 giorni prima della scadenza del termine anzidetto, la D.L. concede la proroga.

A giustificazione del ritardo nell'ultimazione della fornitura oggetto del presente appalto, l'Impresa aggiudicataria non può mai attribuire la causa, in tutto o in parte, ad altre ditte o imprese che provvedano, per conto dell'Amministrazione, ad altri lavori o forniture, se essa non ha denunciato tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione il ritardo a queste imprese ascrivibile, affinché l'Amministrazione stessa possa farne contestazione.

Non sono considerate cause di forza maggiore o cause di giustificazione del ritardo nell'ultimazione dei lavori o delle scadenze fissate dal presente CS, ai fini della concessione di sospensione dei lavori o di proroghe, l'impossibilità ad eseguire i lavori, quando negli edifici ci siano attività di sopralluogo a qualsiasi titolo o di controllo, da parte dell'Amministrazione Committente.

ART.17 – PENALI

Per ogni giorno di ritardo non giustificato nella consegna della fornitura e posa in opera, di cui al precedente art.12 il Responsabile dell'esecuzione del contratto, applica una penale di € 200,00, fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali ulteriori danni.

Ove il ritardo non giustificato nella consegna della fornitura superi i 15 giorni è facoltà della Amministrazione Appaltante di avvalersi della disposizione del successivo art. 18.

Nell'ipotesi di collaudo parzialmente negativo, fatto salvo quanto previsto nel successivo art. 18, il Responsabile dell'esecuzione del contratto applica una penale variabile da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.000,00, salvo diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni.

Si applicherà la penale in caso di reiterate irregolarità o inadempimenti nell'esecuzione del servizio di manutenzione e riparazione durante il periodo di garanzia.

Le penali si applicano mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione o sulla cauzione.

ART 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER FATTO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA – ESECUZIONE D'UFFICIO

Il Comune di Accadia ha diritto di risolvere il contratto di diritto ex art. 1456 del Codice Civile mediante semplice lettera raccomandata senza bisogno di messa in mora e di intervento del magistrato, nei seguenti casi:

- a) frode nella esecuzione delle forniture;
- b) inadempimento alle disposizioni del Responsabile della corretta esecuzione della fornitura riguardo ai modi e ai tempi di esecuzione delle forniture;
- c) inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze;
- d) subappalto o cessione anche parziale del contratto fuori dai casi non espressamente consentiti dal presente Capitolato e dalla legislazione vigente;
- e) ritardo nella ultimazione della fornitura superiore a 15 giorni naturali e successivi dalla data prevista dal precedente art. 12;
- f) reiterate situazioni di mancato rispetto delle modalità di esecuzione contrattuali;
- g) mancato rispetto delle normative sulla sicurezza sui luoghi di lavoro o delle normative sulla sicurezza del prodotto.

Nell'ipotesi di risoluzione contrattuale, il Comune di Accadia oltre all'applicazione delle penali previste, procede all'incameramento della cauzione prestata, all'eventuale escussione in danno, salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni ed eventuale segnalazione alle autorità competenti.

ART.19 - RESPONSABILE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune di Accadia designa Il Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Lo stesso assume la responsabilità tecnica ed economica della esecuzione della fornitura, a norma delle vigenti disposizioni di legge.

Il Responsabile della corretta esecuzione del contratto deve curare di comunicare all'impresa aggiudicataria ogni dato relativo all'esecuzione del progetto, vigila sull'osservanza contrattuale adottando le misure coercitive e le penali eventualmente necessarie, cura la consegna della fornitura, individua i luoghi in cui deve essere eseguita la fornitura e posa in opera oggetto del presente appalto, dà comunicazione delle eventuali varianti e, al compimento dell'opera, propone che si proceda al collaudo e liquidazione finale a norma di capitolato e di legge.

Art 20 - DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Non sono rilevabili, in relazione al presente appalto, rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessaria la redazione del DUVRI.

ART.21 - FORO COMPETENTE

Tutte le controversie derivanti da contratto sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria del Foro di Foggia, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.