



## CAPITOLATO TECNICO

**Oggetto: Progettazione, Realizzazione, Garanzia e Manutenzione del nuovo sito web istituzionale**

### **Premessa**

Il Comune di Molfetta con determinazione dirigenziale del settore Affari Generali n.170 del 13/11/2013 ha provveduto ad acquisire un servizio di Hosting per un anno dalla società Sistec s.r.l. di Molfetta. Il servizio di hosting è reso in cloud computing le cui caratteristiche principali sono: n. 1 CPU, 10GB Ram, 30GB di spazio disco, S.O. LinuxCentOS 6.x 64 bit, web server Apache2.x, Data Base Mysql 5.5 o superiore, servizio Email Postfix, php5.3.x, n. 1 Ip pubblico, risorse garantite per la macchina cloud, backup object storage spazio di 10GB come repository di backup.

### **Art. 1 - Oggetto dell'appalto**

Il presente capitolato d'oneri disciplina l'erogazione dei servizi di progettazione, realizzazione, manutenzione, garanzia e gestione in modalità hosting, come meglio specificato di seguito, del sito Web istituzionale del Comune di Molfetta.

L'importo a base d'asta per la progettazione e realizzazione del portale è di € € 8.197,00 (IVA esclusa) mentre per la successiva manutenzione è € 12.295,00 annui totali (IVA esclusa) per 3 anni con frazionamento annuo dell'importo del canone pari a € 4.098,00 (IVA esclusa).

### **Art. 2 – Sistema di Gara**

La fornitura sarà aggiudicata mediante cottimo fiduciario, con aggiudicazione alla Ditta che avrà presentato migliore offerta in ribasso rispetto all'importo a base d'asta ai sensi dell'art.82 del D.Lgs. n.163/2006 e ss.mm.ii.

L'appalto sarà aggiudicato anche se perverrà un'unica offerta, regolarmente ammessa, corredata da tutti i documenti richiesti dalla lettera-invito alla gara, ed in conformità di quanto altro prescritto dal presente Capitolato.

### **Art. 3 - Modalità di Esecuzione**

La fornitura di cui all'oggetto dovrà essere eseguita esclusivamente in conformità a quanto prescritto nel presente Capitolato, intendendosi, sin da ora, escluse dalla gara quelle Ditte che non si atterranno all'osservanza delle succitate caratteristiche.

### **Art. 4 - Condizioni generali**

Il servizio richiesto è di tipo "chiavi in mano" e di gestione completa in modalità hosting (in termini hardware, software, manutenzione, aggiornamenti e gestione tecnica) ovvero onnicomprensivo nell'importo contrattuale di tutte le voci di costo necessarie per la prestazione di un servizio di:

- Progettazione, e realizzazione del portale internet secondo i criteri e le funzionalità indicate di seguito;



- Fornitura di tutti i software e delle eventuali licenze d'uso per il funzionamento del portale per il periodo di manutenzione;
- Inserimento dei contenuti iniziali e delle informazioni nel sito internet prima della sua pubblicazione;
- Migrazione sul nuovo sito Web degli attuali contenuti presenti nell'attuale sito istituzionale e integrazione di eventuali web services per il collegamento agli applicativi di back-office (per esempio, Albo Pretorio On-line, archivi documentali, ecc.);
- Attività di formazione, quantificata in 80 ore, sul sistema CMS utilizzato dal portale finalizzata al corretto inserimento dei contenuti ed alla personalizzazione dei template utilizzati nello stesso.
- Garanzia per un anno solare dal go-live del portale per tutte le difettosità individuate nell'arco temporale della garanzia stessa legate agli interventi effettuati sul portale dal Fornitore.
- Manuali utente e tecnici per l'uso del CMS oltre a tutta la documentazione tecnica relativa allo sviluppo del portale e delle sue integrazioni con i sistemi di back-office;
- Servizi di manutenzione comprensivi di:
  - gestione tecnologica del portale e di tutti i suoi componenti hardware, software di base, backup dei dati, per il periodo di manutenzione;
  - manutenzione correttiva, adattativa e piccola evolutiva al di sotto dei quattro giorni uomo per ogni anno e per tutto il periodo di manutenzione;

Il Comune di Molfetta si impegna a fornire all'aggiudicatario tutte le informazioni necessarie per l'inserimento dei contenuti iniziali.

Si richiede altresì che, ai fini del presente Bando, l'Aggiudicatario presenti un progetto tecnico con i seguenti dettagli minimi:

- proposta tecnica inerente i servizi e prodotti da realizzare previsti nel presente Bando;
- proposta di Piano di Progetto e Gantt di realizzazione;
- composizione, ruoli, capacità tecnica e professionale, curriculum vitae e certificazioni del team di lavoro;
- eventuali ulteriori funzionalità aggiuntive, gratuite, proponibili dall'impresa e attivabili a discrezione dell'Ente nei tempi e nei modi che riterrà opportuni.

I costi relativi alle ulteriori funzionalità proposte nel progetto tecnico dell'aggiudicatario sono esclusi dal computo della base d'asta di cui al presente capitolato e saranno implementati a discrezione del Comune di Molfetta.



- Il produttore deve possedere un proprio servizio assistenza, operante in Italia, che garantisca la continuità del prodotto;

Si precisa che:

- Non saranno accettate offerte che presentino una possibile scelta fra due o più componenti;
- Il Fornitore deve garantire la completezza e l'omogeneità della fornitura e i servizi connessi alla medesima.

#### **Art. 5 – Normativa di riferimento**

Il sito Internet istituzionale dovrà rispondere ai requisiti tecnici di accessibilità definiti nei seguenti atti normativi:

1. D. Lgs. 7 marzo 2005 n.82 c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale";
2. Legge 9 gennaio 2004, n.4, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
3. D.P.R. 1 marzo 2005 n.75, recante "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n.4, per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
4. Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 8 luglio 2005 recante "Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici";
5. 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";
6. Regolamento CAD, Codice di Amministrazione Digitale (D.L. n. 235/2010) e in particolare l'articolo 54 relativo ai contenuti dei siti delle pubbliche amministrazioni;
7. Articoli 11, 54 e 32 del Decreto (D.L. n. 150/2009);
8. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
9. Direttiva 8/2009 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione.

Il sito istituzionale dovrà, inoltre, rispettare ogni altro requisito imposto dalla normativa vigente non elencato o sopravvenuta alla data del presente capitolato.



**Art. 6 – Fasi della realizzazione del sito.**

L'Aggiudicataria procederà alla realizzazione del sito secondo i tempi e modi definiti nel proprio progetto tecnico; in particolare l'attività dovrà essere svolta secondo le seguenti fasi:

***Fase 1 - Requisitazione***

Raccolta delle esigenze e successiva definizione chiara e dettagliata del progetto presentato comprendente mockup grafici coerentemente con le linee di comunicazione da concordare con il Comune di Molfetta.

L'Aggiudicataria in questa fase dovrà integrare il progetto di massima presentato in fase di gara, con tutte le specificità e i suggerimenti che potranno emergere da parte dell'Amm.ne Comunale garantendone la piena compatibilità con il sito proposto sia in termini di funzionamento che di logica generale con la quale il suddetto sito è stato progettato;

***Fase 2 – Realizzazione e Test***

- a) Realizzazione del sito seguendo fedelmente i criteri di accessibilità e usabilità e i requisiti della fase precedente; inserimento dei contenuti e delle informazioni forniti dal Comune necessari per la messa in esercizio del sito medesimo. Tale fase dovrà essere conclusa nei tempi previsti dal progetto tecnico presentato in sede di gara ed assentito preventivamente dall'Amm.ne C.le e dovrà essere accompagnata dalla presentazione della autocertificazione di accessibilità;
- b) Verifica periodica con il Comune di Molfetta delle funzionalità e della struttura del portale in realizzazione.
- c) Messa in funzione del sito.
- d) Collaudo del sito con il Comune di Molfetta per la verifica dell'aderenza dei contenuti ai requisiti definiti in precedenza;

Nelle fasi intermedie di verifica l'Aggiudicataria dovrà realizzare una versione funzionalmente completa del sito, anche con un livello minimale di informazioni, per la verifica delle funzionalità del sistema e dell'usabilità complessiva del sito. Tale versione sarà analizzata nell'ambiente di test fornito e messo a disposizione per le verifiche che saranno effettuate dal Comune di Molfetta.

A seguito del completamento della fase di verifica, come sopra descritta, si potrà procedere alla realizzazione definitiva del sito, al caricamento delle informazioni ufficiali e alla messa in funzione sull'ambiente di esercizio.

***Fase 3 – Migrazione documentale***

In questa fase verranno effettuate le migrazioni dei documenti presenti sul vecchio portale al nuovo portale in esercizio;

***Fase 4 – Collaudo Finale & Go-Live***

In questa fase il Comune e l'impresa aggiudicataria effettuano una verifica congiunta di collaudo sui requisiti tecnici e funzionali del portale. Il collaudo sarà effettuato entro 15



giorni dalla messa in funzione della piattaforma, alla presenza da un incaricato dell'Aggiudicataria, secondo le modalità a definirsi e verrà certificato da apposito verbale sottoscritto dal responsabile della ditta aggiudicataria e dal Dirigente responsabile del procedimento o da suo delegato.

**Fase 5 -- Attività di formazione da effettuarsi all'interno degli uffici comunali.**

**Fase 6 - Manutenzione e Garanzia del Servizio per 2 anni a partire dal go-live.**

La durata prevista per la realizzazione del progetto non potrà superare i 4 mesi solari dalla data di affidamento. In particolare le Fasi 1 e 2 dovranno essere completate in 2 mesi solari. Ad intervenuta operatività del sito la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione dell'A.C. un sistema di segnalazione e presa in carico delle richieste di chiarimenti e/o interventi di manutenzioni del sito (e-mail, numero verde, *trouble tiketing*, ecc.)

#### **Art. 7 – Caratteristiche generali del sito**

Il sito Web dovrà essere implementato mediante un sistema CMS - Content Management System, con le caratteristiche successivamente specificate.

La grafica del sito dovrà seguire le linee guida dettate dal Comune di Molfetta e previste nella Fase 1. A parità di costo saranno privilegiate soluzioni aventi le stesse caratteristiche richieste nel presente capitolato, con referenze dimostrabili relative ad altri comuni ed enti pubblici in genere, presenti sul territorio nazionale

Il portale offerto dovrà altresì:

- a) costituire il punto di accesso ai servizi messi a disposizione degli utenti al momento solo a titolo informativo e successivamente, in base alle evoluzioni del sito medesimo che l'Ente riterrà opportuno attivare, a titolo transazionale
- b) possibilità di accesso tramite i più comuni browser.
- c) accessibilità secondo i paradigmi del Responsive Web Design, a dispositivi mobili con differenti risoluzioni dello schermo;
- d) nessuna necessità di installazione di software in locale (client) su pc degli utenti, la rete civica dovrà essere totalmente basata sul web.

#### **Art. 8 - Struttura informativa del sito**

Il nuovo sito dovrà contenere tutte le informazioni fornite, suggerite e/o richieste dal Comune, strutturate in modo organico e nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità e di tutta la normativa vigente in termini di adempimenti previsti dalle "Linee Guida agli Enti Locali in Materia di Trasparenza e Integrità".

Circa i contenuti del sito, in particolare dovranno essere presenti almeno le seguenti indicazioni minime mentre per tutte le altre sono previsti almeno i link con delle pagine contenute di sintesi da definire:

- Informazioni istituzionali  
Collegamento alle pagine istituzionali, con indicazione dei relativi recapiti telefonici e di posta elettronica;  
Comunicati stampa (in evidenza nella parte centrale della home page i comunicati più recenti e collegamento all'archivio dei comunicati in ordine cronologico) e news;



- Informazioni sulla struttura del Comune.  
Collegamento all'organigramma;  
Elenco dei servizi dell'Ente con collegamento alle aree distinte per settore;  
elenco, per ciascun settore degli uffici di cui si compone completo di e-mail e numeri di telefono e di fax;
- Amministrazione Trasparente  
Contenente tutte le informazioni e i link di secondo livello alle sezioni previste dalla normativa vigente in termini di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Informazioni su atti comunali  
Collegamento agli atti pubblici dell'Ente quali Deliberazioni di Giunta Comunale, Deliberazioni di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali, ecc.;
- Sezione relativa alle informazioni sui Bandi e concorsi ed servizi resi dall'Ente;
- Collegamento alle informazioni on-line organizzate per moduli quali:
  - bandi di gara e concorsi,
  - Moduli,
  - comunicati stampa,
  - Agenda Eventi,
  - Informazioni su altre notizie rilevanti per il cittadino (es. aliquote d'imposta), ecc.
- Sezione Sviluppo Economico;
- Sezione relativa alle Informazioni di interesse turistico e marketing territoriale;
- Accesso dal portale allo Sportello Unico Attività Produttive e Territorio (SUAP e SUET );
- Accesso all' Albo Pretorio on-line;

Di seguito, vengono indicate le specifiche tecniche dei vari componenti che costituiscono l'oggetto della Fornitura.

Le sezioni di cui sopra costituiscono una mera indicazione di partenza e devono intendersi come caratteristiche minimali: l'impresa dovrà formulare una struttura il più possibile completa, chiara e flessibile anche nel rispetto delle vigenti normative in materia di accessibilità e trasparenza così come citate nella sezione 3 (Normative di Riferimento).

Si richiede che l'accesso ai servizi sia strutturato secondo le necessità dei segmenti di utenza ai quali si rivolge; i percorsi siano brevi, omogenei e facilmente individuabili; sia attuata un'aggregazione organica e coerente delle informazioni e dei servizi, correlati tra loro per tematica e finalità con possibilità di accesso diretto dall'uno all'altro.



#### Art. 9 – Caratteristiche del CMS

Il CMS fornito dovrà essere uno strumento evoluto e semplice da usare che permetterà di:

- creare ed aggiornare il portale internet con facilità e rispettando l'accessibilità;
- permettere una gestione efficiente ed integrata dei contenuti multimediali e la loro fruizione in modalità multicanale (anche tramite portali internet ed intranet, dispositivi mobili, ecc.);
- mettere a disposizione una mappa del sito chiara con gestione automatica degli aggiornamenti o degli inserimenti di nuove pagine;
- utilizzare un motore di ricerca semplice ed efficace;
- visualizzare il percorso per informare l'utente in quale sezione del sito si trova (*breadcrumbs*);
- gestire con semplicità i contenuti anche per utenti non evoluti con flessibilità nella gestione della struttura del sito;
- essere flessibile e integrabile in relazione all'evoluzione futura della tecnologia con riferimento all'offerta di servizi interattivi per il cittadino utente, quali, a titolo esemplificativo, la firma digitale mediante l'utilizzo della carta d'identità elettronica, ecc.;
- garantire l'integrazione con altri siti internet o progetti ai quali il comune deciderà di aderire in futuro;
- assicurare l'integrità dei contenuti e la provenienza degli stessi assicurando la certezza di integrità e non ripudiabilità del contenuto pubblicato;
- offrire la possibilità di creare "sotto-siti" tematici del sito principale;
- gestire i contenuti mediante apposito database standard normalizzato e accessibile con semplicità. I contenuti dovranno essere resi sempre disponibili dal database anche cambiando il layout del sito;
- storicizzare le operazioni effettuate sui contenuti e sulle pagine del portale, quali inserimenti, modifiche e cancellazioni, consentendo sempre di individuare l'utente autore di dette operazioni;
- caricare contenuti nel portale (notizie, articoli, bandi ecc.) direttamente da programmi di produttività personale (Microsoft word, excel ecc.);
- garantire la protezione e profilazione attraverso un sistema di password e credenziali atto a filtrare gli accessi dei diversi utenti anche solo per alcune categorie di pagine;
- garantire la possibilità di inserire immagini, testi, tabelle, particolari formattazioni, link interni ed esterni ecc.;
- avere la possibilità di creare nuove sezioni e/o nuove pagine o di annullarle o modificarle. I menù presentati ai visitatori dovranno essere automaticamente aggiornati;
- gestire le pagine con una opportuna data di scadenza. Di conseguenza dopo la sua scadenza una pagina non dovrà più comparire nei menù che dovranno risultare automaticamente aggiornati senza richiedere nessun intervento da parte dell'utente gestore;
- sospendere la pubblicazione di una pagina;
- organizzare una struttura con pagine e sottopagine ad essa riferite;
- offrire la possibilità di visualizzare una anteprima delle pagine e dei contenuti prima della



loro effettiva pubblicazione;

- creare un numero elevato di pagine e di categorie, fatti salvi i limiti tecnico/tecnologici di hosting del portale (spazio di memoria disponibile sul server ospitante il portale);
- gestire la modalità multilingua, garantendo la totale integrazione e condivisione dei contenuti tra i vari servizi, e la massima sicurezza tramite sistemi di crittografia, VPN, blocchi di sicurezza ecc.;
- consentire la gestione di un editing grafico WYSIWYG;
- integrare il portale con servizi XML, RSS, e-government e altri servizi web disponibili.
- Separare i contenuti dalla loro rappresentazione attraverso un sistema di fogli di stile dinamici;

Il portale istituzionale dovrà essere un sistema unico, integrato e modulare che condivide contenuti non duplicati rendendoli fruibili ed accessibili, oltre che su internet, anche attraverso gli strumenti ed i media più innovativi ed in tutte le condizioni d'uso (multiscreen);

#### **Art. 10 - Autocertificazione di accessibilità**

In concomitanza alla fase di collaudo di cui al precedente punto 4 e successivamente ad ogni rilascio in versione aggiornata del sito internet, l'impresa dovrà presentare al Comune di Molfetta un'autocertificazione di accessibilità di primo livello conforme al modello allegato alla normativa vigente e contenente tutti gli elementi ivi indicati. Tale dichiarazione dovrà essere resa ai sensi dell'art.47 del DPR 28 dicembre 2000 n.445 e comprovare la conformità di tutte le pagine del sito internet implementato ai requisiti previsti per la verifica tecnica, ai sensi del Decreto del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie dell'8 luglio 2005.

#### **Art. 11 - Attività di formazione**

Al termine della fase di creazione e implementazione del nuovo sito l'aggiudicatario si impegna a prestare l'attività di formazione richiesta per numero totale di ore 80 secondo un calendario da concordare con il Comune di Molfetta. L'attività di formazione dovrà essere prestata presso le sedi del Comune ed essere fornita con riferimento al funzionamento e alle caratteristiche del sito e ad ogni ulteriore nuova funzionalità o servizi installati e messi in esercizio.

#### **Art. 12 - Garanzia**

Al termine della fase di creazione e implementazione del nuovo sito l'aggiudicatario si impegna a prestare una garanzia non inferiore a 12 mesi dalla data di collaudo con esito positivo e relativa alle eventuali anomalie riscontrate nel periodo.

#### **Art. 13 - Hosting e gestione del sito**

Tramite questo servizio la ditta aggiudicataria dovrà inserire nell'offerta l'esecuzione delle attività di installazione e di messa on-line su internet (attivazione) del sito e di tutti i servizi in esso contenuti.

1. Dovranno essere compresi ed eseguiti approfonditi test periodici volti a verificare che ogni componente, pagina o servizio installato funzioni correttamente.
2. Servizi di Hosting per tutto il periodo di manutenzione. Per il primo anno è possibile utilizzare i servizi di hosting già attivati dal Comune di Molfetta così come specificato in





- premessa.
3. Servizio di backup
  4. Servizi Antivirus, antispam e protezione ssl
  5. Servizio di gestione dei dati secondo quanto previsto dalla Legislazione (Privacy compresa).
  6. realizzazione di statistiche dettagliate, diffuse periodicamente all'Ente, sugli accessi al portale al fine del monitoraggio e della definizione dei contenuti in linea con le richieste e le preferenze dei visitatori. Le statistiche dovranno essere in forma sia numerica che grafica e potranno essere rese accessibili con apposito report scaricabile.

#### Art. 14 – Manutenzione

I tempi di intervento per la manutenzione correttiva di problemi segnalati secondo il sistema individuato dalla Ditta sono sintetizzati nella tabella che segue.

Si definisce Tempo di Presa in Carico il tempo impiegato dalla segnalazione, all'analisi della problematica e alla successiva comunicazione di presa in carico verso il Responsabile del servizio nominato dal Comune di Molfetta.

Criticità	Descrizione	Tempi di presa in carico
Bassa	Anomalia lieve che non inibisce le funzionalità generali del portale	16h lavorative
Media	Anomalia che inibisce l'uso di parti del portale	8h lavorative
Alta	Anomalia bloccante che non permette la fruizione del portale	4h lavorative

La risoluzione del problema che comporta tempi di ripristino non compatibili con le funzionalità inibite dall'anomalia andrà sempre anticipata con una soluzione temporanea (*workaround*) che permetta l'implementazione della soluzione definitiva. Per Tempo di Risoluzione si intende quindi il tempo che intercorre dalla comunicazione al Responsabile del Servizio del Comune di Molfetta al deploy della soluzione definitiva o del *workaround*.

Criticità	Descrizione	Tempi di risoluzione (applicazione del workaround)
Bassa	Anomalia lieve che non inibisce le funzionalità generali del portale	5g lavorativi



Media	Anomalia che inibisce l'uso di parti del portale	2 g lavorativi
Alta	Anomalia bloccante che non permette la fruizione del portale	1g lavorativo

Resta inteso che la consegna della soluzione definitiva ove fosse applicato il workaround sarà comunque concordata con il Responsabile del Servizio del Comune di Molfetta.

#### **Art. 15 – Profilo figure professionali assegnate**

La società partecipante deve indicare nel progetto tecnico presentato in sede di gara lo staff di progetto nell'esecuzione del servizio richiesto dal presente capitolato.

E' fatto obbligo all'impresa di nominare un responsabile (operativo) del servizio avente i requisiti professionali adeguati ed esperienza lavorativa nell'organizzazione del servizio, indicandone il nome alla data di stipula del contratto. Tale figura assume la funzione di coordinatore con il compito di definire il progetto, svolgere attività di pianificazione, conduzione e controllo. Il responsabile operativo avrà il compito di intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere relativamente a tutti i servizi e le attività previsti dal presente capitolato d'oneri. Il responsabile del servizio avrà inoltre il compito di coordinare le attività di gestione e di controllo dei servizi richiesti. Sarà sua cura garantire l'applicazione delle procedure e delle metodologie concordate e coordinare le attività di servizio pianificate. Dovrà essere sempre reperibile dal Comune e dovrà garantire il corretto andamento del servizio. L'impresa dovrà individuare il sostituto, in caso di assenza del responsabile operativo, per fronteggiare situazioni di emergenza.

#### **Art. 16 – Durata del servizio**

La fornitura di che trattasi dovrà essere effettuata entro il termine di mesi 4 naturali complessivi, mentre per le Fasi 1 e 2 entro i 2 mesi solari, successivi e continuativi a decorrere dalla data di ricezione della comunicazione di aggiudicazione effettuata da questo Comune anche a mezzo fax o e-mail o con qualsiasi altro mezzo idoneo a dimostrare che la Ditta aggiudicataria ne abbia avuto ufficialmente notizia.

Il servizio di manutenzione si conclude dopo tre anni dal collaudo con esito positivo.

La pena pecuniaria per ogni giorno di ritardo rispetto al termine di consegna prefissato, è di Euro 50,00 (cinquanta/00).

#### **Art. 17 - Liquidazione**

Il corrispettivo da liquidare alla Ditta appaltatrice sarà costituito dall'importo a base d'asta depurato del ribasso percentuale di aggiudicazione, oltre I.V.A. come per legge.

La liquidazione della spesa sarà effettuata sulla base di regolare fattura, vistata per la regolarità dal Responsabile del Procedimento.



**Art. 18 - Spese a carico della Ditta aggiudicataria**

Sono poste a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese di contratto, bollo, registrazioni, nonché ogni altro tipo di spesa relativa alla fornitura di che trattasi e alla relativa manutenzione per un anno (trasporto, ecc.).

**Art. 19 - Sottoscrizione per accettazione**

La delibera di aggiudicazione terrà luogo di contratto per scrittura privata e sarà sottoscritta per accettazione da parte della Ditta aggiudicataria, con obbligo di registrazione, con onere a carico della predetta Ditta aggiudicataria, ai sensi del D.P.R. n. 131/1996.

**Art. 20 - Rinvio normativo**

Per quanto non previsto nel presente Capitolato, la fornitura sarà soggetta a tutte le norme previste in materia di fornitura.

**Art. 21 - Domicilio**

Il domicilio, ad ogni altro effetto di legge, viene eletto dai contraenti in Molfetta presso il PALAZZO DI CITTA', sito in Via Carnicella.

**Art. 21 - Luogo di consegna**

La consegna dovrà essere effettuata presso la U.A. Servizi Informatici sito in Piazza Municipio. Ogni altra informazione può essere richiesta al Responsabile del procedimento indicato nella lettera d'invito.