

***PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA***

**UFFICIO LEGISLATIVO E LEGALE**

-----

## **CAPITOLATO TECNICO DI APPALTO**

**PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COMPOSIZIONE,  
IMPAGINAZIONE, STAMPA, CONFEZIONE, CONSEGNA,  
SPEDIZIONE E DISTRIBUZIONE DELLA GAZZETTA  
UFFICIALE DELLA REGIONE SICILIANA, DEL RELATIVO  
INDICE, NONCHE’ LA FORNITURA DEL FORMATO  
ELETTRONICO DI TUTTI I SUOI FASCICOLI**

**CIG 4199225E14**

**IMPORTO STIMATO A BASE D’ASTA EURO 1.687.500,00 I.V.A. ESCLUSA**

## INDICE

Art. 1 - Premessa .....	pag. 3
Art. 2 - Oggetto dell'appalto .....	" 3
Art. 3 - Contenuto ed articolazione della Gazzetta Ufficiale .....	" 3
Art. 4 - Periodicità delle pubblicazioni .....	" 4
Art. 5 - Divieto di sospensioni .....	" 4
Art. 6 - Compensi particolari per l'impaginazione e la stampa .....	" 4
Art. 7 - Proprietà della Gazzetta Ufficiale e diritti .....	" 5
Art. 8 - Riservatezza .....	" 5
Art. 9 - Direttive e controlli .....	" 5
Art. 10 - Consegna dei testi alla tipografia .....	" 6
Art. 11 - Informazioni circa la trasmissione di testi già composti in formato elettronico .....	" 6
Art. 12 - Composizione, correzione, impaginazione e stampa .....	" 7
Art. 13 - Correzione delle bozze e stampa .....	" 7
Art. 14 - Tirature dei fascicoli della Gazzetta Ufficiale .....	" 7
Art. 15 - Informazione circa la pubblicazione dei fascicoli dell'anno 2011 .....	" 8
Art. 16 - Ristampa di fascicoli .....	" 9
Art. 17 - Testi di legge e degli atti del Governo .....	" 9
Art. 18 - Firma digitale .....	" 9
Art. 19 - Errori, omissioni e ritardi .....	" 9
Art. 20 - Penalità .....	" 10
Art. 21 - Consegna dei fascicoli in formato elettronico .....	" 11
Art. 22 - Consegna dei fascicoli cartacei al magazzino della Gazzetta .....	" 11
Art. 23 - Gestione del magazzino .....	" 11
Art. 24 - Distribuzione e spedizione dei fascicoli .....	" 12
Art. 25 - Informazioni circa le spedizioni dei fascicoli dell'anno 2011 .....	" 13
Art. 26 - Raccolta annuale telematica dei fascicoli della Gazzetta Ufficiale .....	" 14
Art. 27 - Termini per la stampa, pubblicazione e spedizione .....	" 15
Art. 28 - Requisiti tecnici .....	" 15
Art. 29 - Rinvio a norme generali .....	" 16

**Art. 1**  
**Premessa**

1. Nel presente Capitolato tecnico di appalto e in genere in tutta la documentazione di gara, sarà usata la terminologia appresso specificata:  
**Direzione** : Direzione e/o Redazione della *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana;  
**Gazzetta Ufficiale** : *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana;  
**Impresa aggiudicataria**: il soggetto economico affidatario del presente appalto.

**Art. 2**  
**Oggetto dell'appalto**

1. Il presente Capitolato tecnico di appalto ha per oggetto la composizione, l'impaginazione, la stampa, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della *Gazzetta*, del relativo indice annuale, nonché la fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli.
2. La *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana, edita esclusivamente in lingua italiana, è pubblicata dalla Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Legislativo e Legale, che ne cura la Direzione e la Redazione.

**Art. 3**  
**Contenuto ed articolazione della Gazzetta Ufficiale**

1. La *Gazzetta Ufficiale* è lo strumento ufficiale di conoscenza delle leggi, dei regolamenti, dei decreti, degli atti della pubblica amministrazione, la cui pubblicazione si presume conforme all'originale e ne costituisce il testo legale. La *Gazzetta Ufficiale* si divide in tre tipologie di fascicoli: "Parte Prima", "Parte Seconda" e "Parte Terza". Le "Parti Seconda e Terza" costituiscono unico fascicolo. Per la "Parte Prima" potranno essere pubblicati Supplementi Ordinari e Straordinari. Per le "Parti Seconda e Terza" eventuali Supplementi. Annessa alla "Parte Prima" è la "Serie Speciale Concorsi" per la quale potranno essere pubblicati Supplementi Ordinari e Straordinari.
2. Nella "Parte Prima" si pubblicano le leggi ed i regolamenti della Regione, i decreti del Governo, del Presidente, degli Assessori regionali e dei Dirigenti, le circolari esplicative dei provvedimenti normativi regionali, gli atti della Corte Costituzionale di cui sia richiesta la pubblicazione, nonché tutti gli altri atti e provvedimenti indicati dalla Direzione. Il testo della "Parte Prima" è preceduto da un sommario.
3. Nei "Supplementi Ordinari alla Parte Prima" si pubblicano i provvedimenti, le disposizioni e tutti gli altri atti per i quali è stabilita la obbligatorietà della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* e che per la loro mole o per la loro natura, a giudizio della Direzione, non possono essere inseriti nei normali fascicoli di "Parte Prima".
4. Nei "Supplementi Straordinari alla Parte Prima" vanno pubblicati il Conto Riassuntivo del Tesoro, nonché i provvedimenti, le disposizioni, gli studi, le tariffe e gli atti in genere per i quali non è sancito l'obbligo della pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.
5. Il testo dei "Supplementi Ordinari e Straordinari" è preceduto da un sommario o da un titolo in neretto.
6. Nella "Parte Seconda" si pubblicano gli annunci e gli avvisi prescritti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nonché, su richiesta degli interessati, gli annunci e gli avvisi per i quali le disposizioni vigenti prevedono l'obbligo della pubblicazione nella "*Gazzetta Ufficiale* della Repubblica".
7. Nella "Parte Terza" si pubblicano gli annunci e gli avvisi liberamente richiesti dagli interessati.
8. Nei Supplementi alle "Parti Seconda e Terza" vanno pubblicati gli annunci e gli avvisi che, per la loro mole o per la loro natura, a giudizio della Direzione, non possono essere inseriti nei fascicoli ordinari.
9. Il testo delle "Parti Seconda e Terza" e dei relativi Supplementi è preceduto da un sommario o da una rubrica delle inserzioni.

10. Nella "Serie Speciale Concorsi" si pubblicano gli atti relativi a concorsi e borse di studio indetti dalla Regione e dalle altre pubbliche amministrazioni, di cui è prevista la pubblicazione nella *Gazzetta*, nonché quelli liberamente richiesti dagli enti interessati.
11. Il testo della "Serie Speciale Concorsi" è preceduto da un sommario.
12. Nella "Serie Speciale Concorsi" potranno, altresì, essere pubblicati in Supplementi Ordinari e Straordinari atti che, a giudizio della Direzione, non possono essere inseriti nella serie base.
13. Negli ultimi anni, comunque, non sono stati pubblicati Supplementi ai fascicoli "Parti Seconda e Terza" e "Serie Speciale Concorsi".

**Art. 4**  
**Periodicità delle pubblicazioni**

1. La pubblicazione della *Gazzetta Ufficiale* avviene secondo le seguenti cadenze:
  - a) la "Parte Prima" e la pubblicazione congiunta delle "Parti Seconda e Terza" il venerdì di ogni settimana;
  - b) la "Serie Speciale Concorsi" l'ultimo venerdì di ogni mese.
2. Eccezionalmente la "Parte Prima" e la "Serie Speciale Concorsi" possono essere pubblicate quando occorra.
3. Nel caso in cui la data prevista per la pubblicazione coincida con un giorno festivo, la stessa è anticipata al giorno precedente non festivo. Nel caso di più giorni festivi la data viene decisa dalla Direzione.
4. Per la "Parte Prima" e la "Serie Speciale Concorsi" della *Gazzetta Ufficiale* vanno stampati annualmente indici analitici-cronologici, in fascicolo unico o distinto secondo le determinazioni della Direzione.

**Art. 5**  
**Divieto di sospensioni**

1. Non sono previste interruzioni o sospensioni delle pubblicazioni in nessun momento dell'anno, pertanto, l'Impresa aggiudicataria è tenuta a dare garanzia di impegno per lavoro straordinario, notturno e in qualsiasi giorno anche festivo, sia alla stampa che alla consegna, spedizione e distribuzione della *Gazzetta Ufficiale*.

**Art. 6**  
**Compensi particolari per l'impaginazione e la stampa**

1. Fermo restando il compenso stabilito, il numero delle righe, le cui caratteristiche saranno indicate nell'*Allegato tecnico* al presente *Capitolato*, potrà essere eccezionalmente variato al fine di garantire la chiarezza e l'ordinata disposizione del testo di stampa anche su indicazione della Direzione.
2. Per le facciate incomplete (cioè "non piene") il corrispettivo è calcolato in ragione del 50% (cinquanta per cento) del prezzo a pagina.
3. Per le pagine bianche non è calcolato alcun corrispettivo.
4. Qualora la Direzione, per particolari esigenze, richieda all'Impresa aggiudicataria il cambiamento dell'impaginazione della *Gazzetta Ufficiale* e sia necessario eseguire il trasporto delle composizioni da una facciata all'altra, sarà corrisposto, per ciascuna facciata in cui si verifichi il mutamento dell'impaginazione, un importo pari ad 1/12 (un dodicesimo) del prezzo a pagina. Per la corresponsione del compenso suindicato l'Impresa aggiudicataria correrà la fattura con le copie originali degli impaginati che riportano la richiesta di tale disposizione.
5. Il testo di tutte le pagine dovrà essere esclusivamente fotocomposto.
6. È vietata qualsiasi fotoriproduzione di testi e tabelle, salva specifica autorizzazione della Direzione.

7. Nel testo possono essere inserite tabelle, specchietti o cartografie in bianco e nero e a colori. Con l'utilizzo di colori oltre il bianco e il nero, il corrispettivo va calcolato aumentando del 35% (trentacinque per cento) il prezzo per ogni singola pagina/facciata colorata.
8. Tutti i fascicoli della *Gazzetta Ufficiale* saranno stampati in modo che impostazione, dimensioni, giustezza, interlineatura, spazi, tipo di caratteri, testata, numero di ciascun atto ed ogni altra caratteristica siano conformi ai corrispondenti fascicoli della *Gazzetta Ufficiale*, che, distinti come allegati A, B, C, D, E, F e G, costituiscono, unitamente all'*Allegato tecnico*, parte integrante del presente *Capitolato*. Le righe destinate all'indicazione dei titoli, dei sottotitoli e delle intestazioni in genere si contano per due.
9. La tipologia della carta richiesta dovrà avere le seguenti caratteristiche: riciclata bianca di grammatura non inferiore a gr. 70/mq. (grammi settanta su metro quadrato).
10. I fascicoli sino a 10/16° (dieci sedicesimi) vanno confezionati a quaderno con due punti metallici sul dorso; quelli superiori a 10/16° (dieci sedicesimi) vanno rilegati in brossura con copertina in cartoncino bianco di grammatura non inferiore a gr. 220/mq. (grammi duecentoventi su metro quadrato)
11. La Direzione può impartire disposizioni diverse sia per la giustezza, sia per i corpi ed i caratteri da usare.

#### **Art. 7** **Proprietà della Gazzetta Ufficiale e diritti**

1. I documenti originali e i testi prodotti sia in formato cartaceo che elettronico, restano di proprietà dell'Amministrazione regionale, la quale esercita, altresì, lo stesso diritto sul testo magnetico-ottico della *Gazzetta Ufficiale* per le varie finalità riportate nel presente *Capitolato*.
2. È vietata all'Impresa aggiudicataria la riproduzione, anche parziale, sotto qualsiasi forma e senza preliminarmente autorizzazione, della composizione tipografica dei testi non ancora pubblicati.
3. Gli "impianti" (matrici fotografiche, supporti elettronici di sviluppo di immagini e tutti i files di testo) predisposti dall'Impresa aggiudicataria per l'esecuzione dell'intera lavorazione della *Gazzetta Ufficiale* sono di proprietà dell'Amministrazione regionale.
4. L'Amministrazione regionale potrà richiedere la consegna degli "impianti" di cui sopra senza motivarne la ragione.
5. In caso di mancata consegna, la Stessa potrà procedere nei modi di legge.
6. Gli "impianti" potranno essere distrutti soltanto a seguito di autorizzazione data dalla Direzione.
7. È fatto divieto assoluto all'Impresa aggiudicataria di procedere alla vendita di fascicoli della *Gazzetta Ufficiale*, alla sottoscrizione di abbonamenti e all'accettazione di inserzioni, essendo queste attività riservate alla Direzione.

#### **Art. 8** **Riservatezza**

1. L'Impresa aggiudicataria deve impegnarsi formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni di qualunque genere di cui verrà a conoscenza in conseguenza del servizio reso vengano considerate riservate e come tali trattati, pur assicurando la trasparenza dell'attività svolta.

#### **Art. 9** **Direttive e controlli**

1. L'Impresa aggiudicataria riceve le direttive di lavoro da parte della Direzione e ne segue le disposizioni riguardanti lo svolgimento del servizio.
2. L'esecuzione dei lavori deve essere effettuata con mezzi ed apparecchiature tecniche e tipografiche idonee e in dotazione all'Impresa aggiudicataria e con personale presente, professionalmente qualificato ed in grado di garantire le pubblicazioni secondo le caratteristiche editoriali richieste.

3. La Direzione verifica lo stato di avanzamento dei lavori e la corretta esecuzione delle disposizioni impartite tramite richiesta di informazioni e/o documenti e si riserva di procedere a verifiche e controlli di tutte le fasi della lavorazione, tramite proprio personale. A questi ultimi, abilitati dalla Direzione medesima, deve essere concesso libero accesso allo stabilimento tipografico dell'Impresa aggiudicataria ove si stampa la *Gazzetta Ufficiale* durante tutte le ore di lavoro.

#### **Art. 10** **Consegna dei testi alla tipografia**

1. Al momento della trasmissione degli atti per la prima composizione, la Direzione indicherà, per ogni atto, il termine entro il quale la composizione dovrà essere eseguita nonché quale atto sarà pubblicato nella "Parte Prima", nelle "Parti Seconda e Terza", nella "Serie Speciale Concorsi" e nei relativi Supplementi.
2. L'Impresa aggiudicataria curerà giornalmente, con proprio personale e con propri mezzi, il ritiro presso la Direzione del materiale da comporre, l'immediata restituzione del materiale già composto, o in formato cartaceo o elettronico e/o telematico, entro il termine previsto dal comma precedente, il ritiro delle bozze di stampa revisionate, la riconsegna ed il ritiro delle altre bozze degli impaginati.
3. All'uopo un dipendente dell'Impresa aggiudicataria si recherà presso la Direzione tutti i giorni lavorativi alle ore 8, alle ore 10, alle ore 13 ed alle ore 17, nonché in tutti i casi in cui la Direzione ne faccia esplicita richiesta, anche telefonica.
4. Al fine di rendere efficiente il servizio ed assicurare la comunicazione veloce, l'Impresa aggiudicataria fornirà alla Direzione due postazioni telematiche di lavoro dedicate alla comunicazione bidirezionale tra Redazione e Tipografia, provvedendo alla manutenzione ed all'allacciamento di tali postazioni alla rete locale dell'Amministrazione regionale garantendone l'accesso gratuito al personale abilitato della *Gazzetta Ufficiale* e predisponendo i collegamenti telematici via "internet", adeguatamente protetti da dispositivi antintrusione. Le postazioni di lavoro devono essere predisposte per il caricamento ed il flusso dei documenti in ambiente "Microsoft Window" e per la visualizzazione e la correzione delle bozze dei testi fotocomposti in formato PDF annotabile, fornendo i programmi necessari e le relative licenze d'uso.
5. I testi in formato elettronico potranno essere trasmessi per posta elettronica e tramite rete telematica, secondo i seguenti formati:
  - MSWord per Window/MAC;
  - EXCEL;
  - OPEN DOCUMENT;
  - PDF;
6. Se, per ragioni di adeguamento a programmi standard più avanzati adottati dall'Amministrazione regionale, tali formati dovessero essere variati, su richiesta della Direzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, con onere a totale carico della medesima Impresa, ad installare presso la propria struttura i relativi aggiornamenti informatici.

#### **Art. 11** **Informazioni circa la trasmissione di testi già composti in formato elettronico**

1. A titolo meramente esemplificativo e per un migliore chiarimento dell'attività oggetto dell'appalto, si informa che, a seguito dell'informatizzazione sempre più diffusa dell'attività degli uffici dell'Amministrazione regionale i provvedimenti e gli avvisi da pubblicare nei fascicoli ordinari di "Parte Prima" e dei relativi supplementi ordinari e straordinari pervengono, oltre che in forma cartacea, anche in formato elettronico per il 60 % (sessanta per cento) del loro totale.
2. Invece, per quanto riguarda i provvedimenti e gli avvisi da pubblicare nei fascicoli "Parti Seconda e Terza" e "Serie Speciale Concorsi", poiché gli stessi provengono per la quasi totalità da altre amministrazioni pubbliche, enti pubblici, società e privati cittadini che non inviano anche il supporto elettronico, saranno trasmessi quasi esclusivamente in forma cartacea.

3. Comunque, le informazioni descritte nei commi precedenti possono variare e, quindi, le stesse sono da considerare meramente indicative e come tali non sono vincolanti per l'Amministrazione regionale.

#### **Art. 12**

#### **Composizione, correzione, impaginazione e stampa**

1. La composizione dovrà seguire letteralmente la dizione degli originali cartacei, sui quali la Direzione avrà preventivamente indicato il tipo di atto e la sua collocazione all'interno del relativo fascicolo.
2. La composizione, l'impaginazione, la dimensione, il tipo di carattere, le interlinee, la qualità della carta e la cucitura dovranno corrispondere agli allegati, già elencati al comma 8 dell'art. 6 del presente Capitolato, che sono da considerare campioni.
3. Nell'Allegato tecnico al presente capitolato sono riportate analiticamente tutte le indicazioni a cui l'Impresa aggiudicataria dovrà attenersi nella fase della lavorazione.

#### **Art. 13**

#### **Correzione delle bozze e stampa**

1. All'atto del ritiro delle bozze revisionate la Direzione disporrà per l'impaginazione degli atti già composti, che dovrà essere, altresì, effettuata entro il termine contestualmente stabilito.
2. L'Impresa aggiudicataria dovrà curare la revisione delle bozze di stampa delle "Parti Seconda e Terza" e suoi Supplementi, nonché della "Serie Speciale Concorsi" e relativi Supplementi, nei tempi che saranno indicati dalla Direzione e secondo le modalità di cui al presente articolo. Gli impaginati relativi dovranno pervenire alla Direzione per il controllo entro il termine da questa indicato e saranno restituiti all'Impresa aggiudicataria muniti del "Visto: si stampi".
3. Il "Visto: si stampi" sarà dato dalla Direzione entro le ore 10 (dieci) del giorno precedente a quello di pubblicazione.
4. L'Impresa aggiudicataria curerà a proprie spese e con proprio personale, oltre la revisione delle bozze di cui al superiore comma 2., il riscontro e la correzione degli eventuali errori contenuti nell'impaginato della *Gazzetta Ufficiale* che si licenzia per la stampa.
5. L'Impresa aggiudicataria manterrà per 6 (sei) mesi, decorrenti dal giorno della consegna delle prime bozze di stampa, le composizioni dei lavori indicati dalla Direzione senza diritto ad alcun compenso. Decorso tale termine, senza che la composizione sia seguita da stampa, sarà corrisposto all'Impresa aggiudicataria un corrispettivo pari al 20% (venti per cento) del prezzo a pagina o frazione di tale prezzo se trattasi di composizione inferiore alla pagina, secondo il calcolo descritto nel comma 2 dell'art. 6 del presente Capitolato. Il termine sopra indicato sarà ridotto nel caso in cui si è in prossimità della scadenza del contratto.

#### **Art. 14**

#### **Tirature dei fascicoli della Gazzetta Ufficiale**

1. La tiratura normale di ciascun fascicolo della *Gazzetta Ufficiale* che si prevede di disporre, sia per l'anno 2013 che per gli anni 2014 e 2015, è quella che si indica di seguito:
  - Parte Prima ..... n. 350 (trecentocinquanta);
  - Supplementi Ordinari alla Parte Prima ..... n. 150 (centocinquanta);
  - Supplementi Straordinari alla Parte Prima ..... n. 50 (cinquanta);
  - Supplementi Straordinari alla Parte Prima contenenti il Conto Riassuntivo del Tesoro ..... n. 50 (cinquanta);
  - Parti Seconda e Terza ed eventuali Supplementi ..... n. 300 (trecento);
  - Serie Speciale Concorsi ed relativi Supplementi ..... n. 600 (seicento);
  - Indice annuale ..... n. 350 (trecentocinquanta).
2. La tiratura è suscettibile di variazioni in aumento o diminuzione in relazione alle oscillazioni degli abbonamenti, a particolari forme di diffusione allargata e a nuovi sistemi di abbonamenti telematici.

3. Le variazioni in più o in meno intervenute sulla tiratura base, se contenute entro le 50 copie (cinquanta copie) non incidono sul prezzo.
4. La Direzione contemporaneamente al "Visto: si stampi" comunicherà all'Impresa aggiudicataria, mediante apposita lettera, la tiratura dei fascicoli da stampare.
5. La tiratura oltre quella normale non può essere inferiore alle 50 copie (cinquanta copie). Pertanto, nell'ordine della tiratura le quantità potranno essere superiori od inferiori a 50 (cinquanta) o multipli o sottomultipli di 50 (cinquanta).
6. Per le quantità eccedenti la tiratura base, oltre l'alea delle 50 copie (cinquanta copie), il calcolo del corrispettivo va fatto moltiplicando il prezzo unitario a pagina per il numero delle pagine, diviso la tiratura base, il risultato è diviso per 3 (tre) e moltiplicato per il numero di copie eccedenti le 50 copie (cinquanta copie), secondo la seguente formula:

**(Prezzo unitario x numero pagine): 3 x numero di copie eccedenti le 50  
tiratura base**

7. In caso di variazione in diminuzione sulla tiratura base, oltre l'alea delle 50 copie (cinquanta copie), il calcolo del corrispettivo va fatto sottraendo al corrispettivo spettante per la tiratura base il prodotto del prezzo unitario a pagina per il numero delle pagine, diviso la tiratura base, dividendo il risultato per 3 (tre) e moltiplicandolo per il numero delle copie stampate in meno, oltre l'alea delle 50 copie (cinquanta copie), secondo la seguente formula:

**(Prezzo unit.x num.pag.): 3 x numero copie stampate in meno oltre le 50  
tiratura base**

8. Il corrispettivo per le ristampe è commisurato al costo di stampa del relativo fascicolo della *Gazzetta Ufficiale* diviso il numero di copie previsto dall'ordine di stampa, che viene fatturato all'80% (ottanta per cento) e moltiplicato per il numero delle copie richieste, secondo la seguente formula:

**Costo di stampa del fascicolo x 0,80 x numero di copie richieste.  
numero copie tiratura fascicolo**

9. Relativamente alla ristampa di fascicoli esauriti, si ritiene opportuno informare che negli ultimi 3 (tre) anni sono state disposte due sole ristampe.

### **Art. 15**

#### **Informazioni circa la pubblicazione dei fascicoli dell'anno 2011**

1. A titolo meramente esemplificativo e per un migliore chiarimento dell'attività oggetto dell'appalto, si riporta nel seguente prospetto l'articolazione delle pubblicazioni della *Gazzetta Ufficiale* avvenute nell'anno 2011:
  - a) "Parte Prima" (fascicoli ordinari)  
- n. 55 pubblicazioni per un totale di ..... n. 4.082 pagine;
  - b) "Supplementi Ordinari alla Parte Prima"  
- n. 53 pubblicazioni per un totale di ..... n. 4.561 pagine;
  - c) "Supplementi Straordinari alla Parte Prima"  
- n. 8 pubblicazioni per un totale di ..... n. 186 pagine;
  - d) "Supplementi Straordinari alla Parte Prima  
contenenti il Conto Riassuntivo del Tesoro"  
- n. 7 pubblicazioni per un totale di ..... n. 693 pagine;
  - e) "Parti Seconda e Terza"  
- n. 52 pubblicazioni per un totale di ..... n. 1.544 pagine;
  - f) "Serie Speciale Concorsi"  
- n. 16 pubblicazioni per un totale di ..... n. 421 pagine;
  - g) "Indice" annuale 2010



- n. 1 pubblicazione per un totale di ..... n. 92 pagine.
2. Le quantità indicate nel comma precedente sono meramente indicative e come tali non sono vincolanti per l'Amministrazione regionale.

**Art. 16**  
**Ristampa di fascicoli**

1. L'Impresa aggiudicataria, su richiesta scritta della Direzione, deve provvedere alla ristampa dei fascicoli della *Gazzetta Ufficiale* ("Parte Prima", "Parti Seconda e Terza", "Serie Speciale Concorsi" e relativi "Supplementi").
2. La richiesta dovrà contenere l'indicazione del quantitativo di copie da ristampare e sarà corredata di un esemplare della *Gazzetta Ufficiale* oggetto di ristampa.
3. Le copie da ristampare devono essere in tutto conformi per ogni caratteristica all'esemplare allegato alla richiesta.
4. Esse devono essere stampate nel più breve tempo possibile e, al massimo e per particolari fascicoli voluminosi, entro 2 (due) giorni dalla comunicazione dell'ordine.

**Art. 17**  
**Testi di leggi e degli atti del Governo**

1. Dei testi delle leggi e degli atti del Governo regionale, trasmessi per la successiva pubblicazione nella "Parte Prima" della *Gazzetta Ufficiale* e nei relativi Supplementi, l'Impresa aggiudicataria curerà, entro breve tempo e, per particolari testi voluminosi, entro il termine massimo di 2 (due) giorni dalla restituzione delle bozze corrette, la stampa in cinque esemplari ciascuno, con gli stessi tipi usati per la stampa della *Gazzetta*, su carta bianca resistente di gr. 180/mq. (grammi centottanta su metro quadrato) o secondo le eventuali diverse indicazioni fornite dalla Direzione.
2. La stampa di detti testi dovrà essere effettuata in una sola facciata per foglio, in modo da stampare il singolo foglio da un solo lato.

**Art. 18**  
**Firma digitale**

1. L'invio dei documenti in formato elettronico sarà garantito dall'apposizione della firma digitale, ai sensi del D.P.R. n. 7 marzo 2005, n. 82, o utilizzando il sistema di spedizione con posta elettronica certificata.

**Art. 19**  
**Errori, omissioni e ritardi**

1. Gli eventuali errori ed omissioni che si riscontrassero nella stampa della *Gazzetta Ufficiale* e dovuti a colpa o negligenza dell'Impresa aggiudicataria comporteranno la ristampa gratuita della pubblicazione e il ritiro, ove possibile, delle copie già consegnate.
2. Ove l'Impresa aggiudicataria trascuri in tutto o in parte gli obblighi assunti con il presente Capitolato, l'Amministrazione regionale, previa diffida, provvederà d'ufficio a quanto necessario per il regolare espletamento del servizio, nonché ad attribuire ad essa il danno e le spese conseguenti.
3. In caso di ripetuta omissione o ritardo nella stampa, l'Amministrazione regionale può dichiarare risolto per inadempimento il contratto, salvo, in ogni caso, il risarcimento del danno. In tal caso la cauzione è incamerata a favore dell'Amministrazione regionale.

**Art. 20**  
**Penalità**

1. Salvo quanto previsto dall'articolo precedente, saranno applicate, per la violazione degli obblighi facenti carico all'Impresa aggiudicataria, le seguenti penalità:

Per il primo bimestre di durata contrattuale:

- a) eventuali refusi, errori, nonché omissioni che si riscontrassero nella stampa della *Gazzetta Ufficiale* e che rendano il testo difforme dall'originale, con conseguenza sul significato, dovuti a colpa o negligenza dell'Impresa aggiudicataria, comporteranno il richiamo scritto da parte della Direzione e la ristampa, ove possibile, di quanto previsto al comma 1 dell'articolo precedente, oppure mediante pubblicazione gratuita di avvisi di errata-corrige, da inserire nell'edizione della *Gazzetta Ufficiale* immediatamente successiva.
- b) ritardi nella trasmissione o nel ritiro dei documenti (compresi i files), errori, imperfezioni, ritardi e/o altre manchevolezze da parte dell'Impresa aggiudicataria in sede sia di confezione dei fascicoli (montaggio, cucitura, taglio, imballaggio, ecc.), che di distribuzione e spedizione degli stessi, compresi i files (mancato rispetto degli orari, invio sbagliato, ecc.), nonché ritardi nella stampa e nella data di pubblicazione, comporteranno il richiamo scritto da parte della Direzione, con diffida al ripristino, rifacimento e/o sostituzione con addebito di spesa a carico dell'Impresa aggiudicataria. I ritardi sono attestati dalle bolle di consegna, dalle distinte o dal libretto postale.

A partire dal terzo mese di durata contrattuale e fermi restando a carico dell'Impresa aggiudicataria gli obblighi di cui ai precedenti punti a) e b), si procederà all'addebito di una penale aumentata ogni volta secondo la sequenza di importi sotto indicati:

- prima trasgressione ..... Euro 500,00 (Euro cinquecento/00);
- seconda trasgressione ..... Euro 1.500,00 (Euro millecinquecento/00) ;
- terza trasgressione..... Euro 3.500,00 (Euro tremilacinquecento/00) ;

A partire dalla quarta trasgressione l'ultima penale di Euro 3.500,00 (Euro tremilacinquecento/00) sarà, di volta in volta, progressivamente raddoppiata, fino al raggiungimento dell'incameramento dell'intero deposito cauzionale.

2. L'addebito delle penalità di cui al comma precedente, nonché delle somme relative alle maggiori spese dipendenti da provviste e servizi effettuati a danno dell'Impresa aggiudicataria, ai sensi dell'articolo precedente, deve essere corrisposto nel termine di giorni 15 (quindici) dall'apposito avviso comunicato a cura della Direzione.

3. In caso di inadempienza tali importi saranno portate in detrazione nel pagamento della prima fattura di stampa utile.

4. L'Amministrazione regionale, salvo anche il diritto di richiedere il risarcimento del danno, si riserva la facoltà di risolvere il rapporto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 Codice Civile, a tutto rischio dell'Impresa aggiudicataria, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, in relazione alla gravità delle manchevolezze riscontrate nella pubblicazione della *Gazzetta Ufficiale* e al conseguente danno subito.
5. La risoluzione anticipata del contratto può essere dichiarata inoltre:
  - in caso di frode;
  - fallimento dell'Impresa aggiudicataria;
  - grave violazione degli obblighi contrattuali non eliminati dall'Impresa aggiudicataria anche a seguito di diffide formali della Direzione;
  - in caso di ripetuti errori e/o gravi negligenze e successivamente alla reiterata applicazione delle penali previste;
  - sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte dell'Impresa aggiudicataria di uno o più servizi affidati;
  - violazione della normativa vigente in materia di assunzioni del personale o mancata assicurazione del personale medesimo presso gli Enti previdenziali ed assistenziali;
  - quando all'Impresa aggiudicataria vengano a mancare i mezzi sufficienti per il buono e regolare andamento del servizio;
  - qualora nel corso dell'esecuzione del servizio, per disposizioni di legge o di regolamento, esso dovesse essere in tutto o in parte sospeso e/o soppresso.
6. L'Impresa aggiudicataria è, in ogni caso, responsabile dei danni prodotti a terzi per le irregolarità compiute nell'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato.

7. L'irrogazione delle penali per ritardi di stampa, confezione, consegna e spedizione non si attiva nei casi di forza maggiore o aventi carattere di eccezionalità. In tal caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta a giustificare, in maniera circostanziata e documentale, quanto avvenuto, preavvertendo, comunque, tempestivamente la Direzione della criticità dell'evento.
8. A seguito della risoluzione o in caso di fallimento dell'Impresa aggiudicataria, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà, a danno e spese della medesima Impresa aggiudicataria, di affidare l'incarico per il periodo residuo all'Impresa concorrente utilmente qualificata nelle graduatorie stilate all'atto dell'aggiudicazione, previa acquisizione della accettazione, fermo restando l'offerta prodotta in sede di gara, nel rispetto della procedura indicata all'art. 140, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

#### **Art. 21**

#### **Consegna dei fascicoli in formato elettronico**

1. All'Impresa aggiudicataria si richiede che, di ogni fascicolo edito, sia esso relativo ad un numero ordinario che ad un supplemento, sia fornito, quando si tratta di un'uscita ordinaria, entro le ore 17 (diciassette) del giorno lavorativo precedente a quello della pubblicazione, ovvero entro le ore 8 (otto) del giorno di pubblicazione, in tutti gli altri casi, un "file" contenente il testo del fascicolo secondo le modalità riportate nei commi successivi.
2. Il "file" contenente il testo completo di ciascun fascicolo stampato dovrà pervenire all'Amministrazione regionale sia in formato PDF (testo non modificabile) sia in formato MS WORD o RTF, che HTML (con "link" interni dai titoli del "sommario" ai relativi provvedimenti) ed XML.
3. La denominazione dei "files" e la codifica interna di individuazione della struttura XML o altra delle singole unità documentali contenute nei "files" forniti sono specificate nell'Allegato tecnico e potranno essere modificate su richiesta della Direzione o in accordo con la Stessa.
4. La proprietà dei testi e dei formati relativi nonché dei supporti magnetici, previsti dal presente articolo, rimane dell'Amministrazione regionale, la quale si riserva il diritto di diffondere, con qualsiasi sistema, copie della *Gazzetta Ufficiale* telematica senza che l'Impresa aggiudicataria abbia diritto a chiedere compensi ovvero esigere indennizzi o diritti di sorta.

#### **Art. 22**

#### **Consegna dei fascicoli cartacei al magazzino della Gazzetta**

1. Eseguita la stampa della *Gazzetta Ufficiale*, l'Impresa aggiudicataria dovrà consegnare presso i locali adibiti a magazzino della *Gazzetta Ufficiale* i vari fascicoli della medesima nelle quantità indicate dalla Direzione accompagnandoli con bolle di consegna.
2. La consegna dei fascicoli dovrà avvenire improrogabilmente entro le ore 9 (nove) dello stesso giorno di pubblicazione.

#### **Art. 23**

#### **Gestione del magazzino**

1. Completate le operazioni di cui all'articolo precedente, l'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere settimanalmente e tutte le volte che la Direzione lo richiederà la consistenza numerica residua di tutti i fascicoli trattenuti presso i propri locali adibiti a magazzino.
2. Ove si dovesse verificare l'esaurimento di copie di fascicoli presso il magazzino della *Gazzetta Ufficiale*, a seguito di richiesta scritta, trasmessa per e-mail o anche per fax, da parte dell'Amministrazione della *Gazzetta Ufficiale*, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere a consegnare nella stessa giornata o nel giorno successivo (se la richiesta viene formulata alla fine della giornata lavorativa) i fascicoli richiesti presso i locali adibiti al magazzino medesimo.
3. La gestione della consistenza numerica di cui al primo comma del presente articolo verrà effettuata con apposito programma informatico di gestione fornito dall'Impresa aggiudicataria che dovrà essere conforme a determinate caratteristiche tecniche indicate dalla Direzione. Tale

programma dovrà consentire la gestione univoca delle copie trattenute anche presso il magazzino della *Gazzetta Ufficiale*.

4. Copia del programma dovrà essere installata sulle postazioni della *Gazzetta Ufficiale* adibite a tale servizio ed i dati dovranno risiedere presso il server della *Gazzetta Ufficiale*.
5. La proprietà di tale programma rimarrà esclusivamente dell'Amministrazione regionale.

#### **Art. 24**

##### ***Distribuzione e spedizione dei fascicoli***

1. La gestione dell'indirizzario relativo alla distribuzione dei vari fascicoli della *Gazzetta Ufficiale* alle edicole e librerie depositarie e alla spedizione agli abbonati viene effettuata mediante apposito programma di proprietà dell'Amministrazione regionale e in uso presso gli Uffici della *Gazzetta Ufficiale* che provvede all'aggiornamento settimanale degli elenchi degli abbonati ed a tutte le attività connesse al servizio.
2. I "files" aggiornati, con indicate le quantità e la tipologia dei fascicoli da recapitare, risiederanno nel server della *Gazzetta Ufficiale* e saranno disponibili, attraverso collegamento telematico, nei confronti dell'Impresa aggiudicataria entro le 24 (ventiquattro) ore precedenti la data di pubblicazione.
3. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla stampa delle etichette adesive, fornite dalla medesima Impresa aggiudicataria, degli indirizzi per il successivo invio dei fascicoli destinati alle edicole e librerie depositarie e agli abbonati con apposito programma fornito dalla Direzione.
4. L'Impresa aggiudicataria, entro le ore antimeridiane del giorno stesso di pubblicazione, dovrà provvedere alla consegna diretta dei colli legati con reggetta o dei plichi confezionati in cellofan di almeno 20 (venti) micron termosaldato contenenti le copie dei vari fascicoli alle edicole e librerie depositarie con sede in Palermo.
5. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, altresì, alla consegna dei colli legati con reggetta o dei plichi confezionati in buste di cellofan di almeno 20 (venti) micron termosaldato contenenti le copie dei fascicoli alle edicole e librerie depositarie dislocate nel territorio regionale e nazionale, entro e non oltre le 24 (ventiquattro) ore successive alla data di pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura e di chiusura delle stesse.
6. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, ancora, a confezionare i vari fascicoli in busta di cellofan di almeno 20 (venti) micron termosaldato oppure legati in colli con reggetta, secondo il loro volume, ed apporre le etichette con gli indirizzi degli abbonati, sui plichi predisposti nelle quantità comunicate settimanalmente attraverso "files" aggiornati. In tale servizio è compresa la divisione in pedane per tipologia di fascicolo (es: "Parte Prima" , oppure "Supplemento Ordinario", oppure "Parti Seconda e Terza, oppure "Serie Speciale Concorsi"), in modo da predisporre quantità ben determinate di fascicoli omogenei, eventualmente compresa, per ogni quantità determinata, la divisione in gruppi o pedane distinti per codice di avviamento postale -C.A.P.-, o altro tipo di divisione che potrà essere impartito anche successivamente dalla Direzione.
7. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, inoltre, entro lo stesso giorno di pubblicazione, alla spedizione agli abbonati dei vari fascicoli della *Gazzetta Ufficiale*, dei gruppi o pedane, di cui al precedente comma 6.
8. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, ancora, entro le successive 48 (quarantotto) ore dalla data di comunicazione da parte della Direzione, alla spedizione agli abbonati di tutti i fascicoli arretrati pubblicati nell'anno di riferimento, legati in colli con reggetta o inseriti in plichi cellofanati, secondo il loro volume, adottando lo stesso tipo di lavorazione e spedizione descritti ai precedenti commi 6 e 7. A tal fine l'Impresa aggiudicataria tratterrà presso i propri magazzini idoneamente e opportunamente attrezzati, per il tempo necessario e comunque per un periodo massimo di 15 (quindici) mesi, tutti i fascicoli pubblicati nell'anno di riferimento nelle quantità determinate dalla Direzione, ad esclusione dei supplementi straordinari.
9. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, ancora, entro le successive 48 (quarantotto) ore dalla data di comunicazione da parte della Direzione, alla spedizione agli abbonati di tutti i fascicoli arretrati pubblicati negli anni precedenti adottando lo stesso tipo di lavorazione e spedizione descritti ai precedenti commi 6 e 7. A tal fine l'Impresa aggiudicataria, se trattasi di fascicoli ancora depositati presso i propri magazzini, provvederà come descritto nel comma 6,

altrimenti ritirerà presso il magazzino della *Gazzetta Ufficiale* i plichi già confezionati o da confezionare per la spedizione.

10. L'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, infine, entro le ore antimeridiane dello stesso giorno di pubblicazione, a spedire agli inserzionisti, in buste a sacco di carta, con chiusura a gancio o altro sistema di chiusura, di idonee dimensioni e, unitamente alle note di accompagnamento, i fascicoli di "Parti Seconda e Terza" e della "Serie Speciale Concorsi" ed eventuali loro Supplementi. A tal fine la Direzione trasmetterà all'Impresa aggiudicataria, nel giorno precedente quello di pubblicazione, le note di trasmissione divise per fascicolo e quantità da spedire, nonché i "files" per la stampa degli indirizzi in etichette da apporre all'esterno delle buste, analogamente a come descritto al precedente comma 3 di questo articolo.
11. La preparazione in colli, in buste o in plichi cellofanati, la stampa e l'applicazione delle targhette adesive, nonché le varie consegne e spedizioni precedentemente elencate nel presente articolo saranno a totale carico dell'Impresa aggiudicataria, rimanendo il costo di tali servizi ricompreso nel prezzo offerto in sede di gara.
12. Attualmente, la spedizione della *Gazzetta Ufficiale* avviene, come sopra descritto, in colli legati con reggetta, in plichi cellofanati ed in buste a sacco di carta con chiusura a gancio con l'applicazione dell'etichetta riportante l'indirizzo del destinatario. Pertanto, qualora eventuali future esigenze di spedizione postale dovessero modificare detti sistemi, l'Impresa aggiudicataria sarà obbligata ad osservarle, modificando il o i sistemi di spedizione, senza pretendere alcun corrispettivo aggiuntivo nei confronti dell'Amministrazione regionale.
13. Ai fini della verifica di tutte le consegne e spedizioni settimanali, l'Impresa aggiudicataria dovrà trasmettere alla Direzione, al massimo entro le 48 (quarantotto) ore lavorative successive dalla data di pubblicazione, le bolle di consegna e di spedizione nella copia originale o, se la consegna viene effettuata tramite corrieri pubblici o privati, anche se questi dispongono della possibilità di riscontro telematico, di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà recante l'elenco delle edicole e librerie depositarie completo della data dell'avvenuta consegna o del motivo della mancata consegna.
14. La trattazione dei dati relativi alle edicole e librerie depositarie, agli abbonati e agli inserzionisti da parte dell'Impresa aggiudicataria sarà effettuata nell'osservanza delle disposizioni previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali". A tal fine l'Impresa aggiudicataria, ai sensi e per gli effetti dell'art. 29 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., è designata responsabile del trattamento dei dati personali dell'indirizzario dei soggetti sopra elencati di cui la Direzione è titolare. L'Impresa aggiudicataria procederà al trattamento dei dati personali, contenuti nella banca dati informatizzata dell'indirizzario, con riferimento esclusivo alle finalità di inoltro delle copie della *Gazzetta Ufficiale* ai soggetti sopra elencati, attenendosi alle istruzioni impartite dalla Direzione.
15. Su richiesta della Direzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, con onere a totale carico della medesima Impresa aggiudicataria, alla eventuale riorganizzazione dei programmi di gestione degli abbonamenti (comprensivo dell'indirizzario degli uffici e strutture regionali -che ricevono gli abbonamenti telematici-, delle edicole e librerie depositarie e degli abbonati) e della relativa stampa attualmente in uso presso gli Uffici dell'Amministrazione della *Gazzetta Ufficiale*. Gli eventuali nuovi programmi di gestione degli abbonamenti, comprensivo dell'indirizzario, e della stampa rimarranno di esclusiva proprietà dell'Amministrazione regionale.

## **Art. 25**

### **Informazioni circa le spedizioni dei fascicoli dell'anno 2011**

1. Per una migliore individuazione degli oneri descritti nel precedente articolo, e sempre con riferimento all'anno 2011, si precisa quanto segue:
  - alle n. 10 edicole e librerie depositarie con sede in Palermo sono stati effettuate n. 55 consegne attraverso le quali sono stati recapitati i seguenti fascicoli:
    - a) "Parte Prima"..... n. 1.021 circa ;
    - b) "Parti Seconda e Terza"..... n. 1.196 circa ;
    - c) "Serie Speciale Concorsi"..... n. 958 circa ;

- alle n. 44 edicole e librerie depositarie con sede nella Regione siciliana, ma fuori Palermo, sono state effettuate n. 55 consegne attraverso le quali sono stati recapitati i seguenti fascicoli:
  - a) "Parte Prima" ..... n. 4.851 circa ;
  - b) "Parti Seconda e Terza" ..... n. 4.096 circa ;
  - c) "Serie Speciale Concorsi" ..... n. 4.015 circa ;
- ai n. 529 abbonati a pagamento sono state effettuate n. 56 consegne (spedizione in abbonamento postale presso il CMP di Palermo delle Poste Italiane S.p.A.) attraverso le quali sono stati recapitati i seguenti fascicoli:
  - a) "Parte Prima" ..... n. 11.032 circa ;
  - b) "Supplementi Ordinari alla Parte Prima" ..... n. 5.432 circa ;
  - c) "Parti Seconda e Terza" ..... n. 3.692 circa ;
  - d) "Serie Speciale Concorsi" ..... n. 2.752 circa ;
- a seguito di inserzioni nella *Gazzetta Ufficiale* sono stati spediti i seguenti fascicoli:
  - a) "Parti Seconda e Terza" ..... n. 5.600 circa ;
  - b) "Serie Speciale Concorsi" ..... n. 380 circa ;

*2. Tutte le cifre riferite al numero delle edicole e librerie depositarie, degli abbonati, degli inserzionisti e alle quantità dei fascicoli spediti, riportate nel comma 1 del presente articolo, sono puramente indicative e non sono vincolanti per l'Amministrazione regionale. Qualora le stesse subissero variazioni sia in aumento che in diminuzione nessun onere aggiuntivo potrà essere richiesto all'Amministrazione regionale.*

#### **Art. 26**

#### **Raccolta annuale telematica dei fascicoli della Gazzetta Ufficiale**

1. Ogni anno dovranno essere predisposti distinti supporti ottici standard stampabili CD-ROM oppure DVD, a scelta della Direzione, contenenti ciascuno tutti i "files" in formato PDF ed eventualmente PDF firmati digitalmente forniti dall'Amministrazione regionale relativi ai seguenti fascicoli pubblicati nell'anno di riferimento:
  - a) Parte Prima e l'Indice annuale;
  - b) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari e l'Indice annuale;
  - c) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari e Straordinari e l'Indice annuale;
  - d) Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi;
  - e) Parte Prima con l'indice annuale e le Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi;
  - f) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari, l'Indice annuale e le Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi;
  - g) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari e Straordinari, l'Indice annuale e le Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi;
  - h) Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi e l'Indice annuale;
  - i) Parte Prima, l'Indice annuale e la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi;
  - j) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari, l'Indice annuale e la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi;
  - k) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari e Straordinari, l'indice annuale e la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuale Supplementi;
  - l) Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi, la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi e l'Indice annuale;
  - m) Parte Prima, l'Indice annuale, le Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi e la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi;
  - n) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari, l'Indice annuale, le Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi e la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi;
  - o) Parte Prima con i suoi Supplementi Ordinari e Straordinari, l'Indice annuale, le Parti Seconda e Terza con i suoi eventuali Supplementi e la Serie Speciale Concorsi con i suoi eventuali Supplementi.
2. Tali supporti ottici standard dovranno essere forniti, completi singolarmente di custodia, in numero di dieci copie per ogni combinazione sopra descritta e consegnati entro 20 (venti) giorni

dalla stampa dell'ultimo fascicolo del medesimo anno o entro un diverso termine che sarà determinato dalla Direzione.

3. Relativamente ai suddetti CD-ROM o DVD dovranno essere previsti e resi disponibili:
  - i "files" di immagine per la stampa sul supporto e sulla custodia secondo le specifiche indicazioni che saranno date dalla Direzione;
  - le immagini ISO di ogni supporto.
4. La proprietà dei testi e dei formati relativi nonché dei supporti magnetici, previsti dal presente articolo, rimane dell'Amministrazione regionale, la quale si riserva il diritto di diffondere, con qualsiasi sistema, copie della *Gazzetta Ufficiale* telematica senza che l'Impresa aggiudicataria abbia diritto a chiedere compensi ovvero esigere indennizzi o diritti di sorta.

#### **Art. 27**

#### **Termini per la stampa, pubblicazione e spedizione**

1. I termini per la stampa, confezione, consegna e spedizione della *Gazzetta Ufficiale* non possono essere variati né sospesi unilateralmente dall'Impresa aggiudicataria, intendendosi gli stessi essenziali e perentori.
2. Qualora, anche per cause di forza maggiore o comunque indipendenti dalla sua volontà, l'Impresa aggiudicataria non possa adempiere con propri mezzi puntualmente ed esattamente la propria prestazione, essa dovrà comunque provvedervi a proprie spese, senza pretendere alcun indennizzo dall'Amministrazione regionale.
3. Sono fatti salvi, comunque, i contenuti descritti nei precedenti articoli 19 e 20 per ritardato o mancato adempimento e, in ogni caso, il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno patito dall'Amministrazione regionale a causa della condotta inadempiente dell'Impresa aggiudicataria.

#### **Art. 28**

#### **Requisiti tecnici**

1. Il servizio di composizione, impaginazione, stampa, confezione, consegna, spedizione e distribuzione della *Gazzetta Ufficiale*, del relativo Indice annuale, nonché la fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli, deve essere effettuato con attrezzature adeguate per garantire l'intero ciclo di lavorazione.
2. Le attrezzature considerate necessarie ai fini dell'aggiudicazione, e delle quali l'Impresa concorrente deve avere la proprietà o la piena disponibilità, devono comprendere:
  - a) un sistema di trasmissione documenti in fac-simile (telefax);
  - b) idoneo impianto di fotocomposizione testi ed immagini, completo di fotounità nonché attrezzature di fotolito, che consenta di riprodurre testi da supporti magnetici corretti;
  - c) impianto macchine per stampa con sistema OFFSET o equivalente;
  - d) impianto macchine per confezione fino a 10/16° (dieci sedicesimi) con due punti metallici, dei fascicoli superiori a 10/16° (dieci sedicesimi) rilegati in broccatura con copertina in cartoncino bianco di 220 gr/mq (grammi duecentoventi su metroquadrato);
  - e) un sistema computerizzato per la gestione:
    - I. dell'archivio corrente degli abbonati della *Gazzetta Ufficiale*;
    - II. degli indici e dell'archivio della *Gazzetta Ufficiale* nel formato di cui al punto I.;
  - f) una casella di posta elettronica "Internet" per spedire e ricevere messaggi ed allegati;
  - g) un collegamento ad "Internet" che consenta il trasferimento dei file via FTP al server WEB dell'Amministrazione regionale;
  - h) apparecchiature Hardware e Software per importazione ed esportazione dei files in formato ASCII delimitato, PDF, MS WORD, HTML, GIF, JPG, XML;
  - i) apparecchiature per la trasposizione annuale dei dati su supporto ottico standard CD-ROM oppure DVD. Tale prodotto deve essere utilizzabile su PC;
  - j) impianto macchine per imbustatura e/o cellophanatura dei fascicoli e dei CD-ROM previo inserimento di eventuali note di trasmissione o di etichette mobili e/o successiva applicazione di etichette autoadesive all'esterno.

3. L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad organizzare il lavoro in modo da garantire il migliore rendimento del servizio e, a tal fine, deve adottare tutte le misure che consentano un efficace e tempestivo raccordo con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, istituendo, in particolare, a proprio esclusivo carico, due linee telefoniche per il collegamento tra lo stabilimento e l'Amministrazione della *Gazzetta Ufficiale* e, nel caso in cui non abbia già la propria sede o una struttura autonoma nel Comune di Palermo, impegnandosi anche a creare, dopo l'aggiudicazione della gara e prima della stipula del contratto, una propria struttura autonoma, al fine di garantire l'efficienza, la continuità e la celerità nella prestazione dei servizi, da localizzare nel Comune di Palermo.
4. Tutte le comunicazioni ed informazioni mediante strumenti cartacei, informatici, telefonici, ecc. devono effettuarsi in lingua italiana.
5. Per tutto ciò che attiene ai servizi oggetto dell'appalto, l'Impresa aggiudicataria dipende direttamente dalla Direzione e ne segue le disposizioni.
6. In sede di presentazione dell'offerta l'Impresa aggiudicataria dovrà attestare le proprie capacità tecniche mediante la dotazione di impianti tipografici idonei, nonché di impianti informatici compatibili sulla base delle indicazioni tecniche sopra elencate.

**Art. 29**  
**Rinvio a norme generali**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, l'Amministrazione regionale fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare:
  - al Capitolato di oneri generali per le forniture ed i servizi eseguiti a cura del Provveditorato Generale dello Stato approvato con D.M. 28 ottobre 1985 e pubblicato nel supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 51 del 03 marzo 1986;
  - alla legge regionale 2 agosto 2002, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni;
  - al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni;
  - all'art. 2 della legge regionale 20 novembre 2008, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni;
- alla legge regionale 12 luglio 2011, n. 12 e successive modifiche ed integrazioni;
  - all' "Accordo di programma Quadro Sicurezza e Legalità per lo Sviluppo della Regione Siciliana - Carlo Alberto Dalla Chiesa";
  - alle norme statali in materia di amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, in quanto applicabili;
  - al Codice Civile.