



**Ufficio Legislativo e Legale
della Presidenza della Regione Siciliana**

DECRETO N. 16 /D.A.G.

L'AVVOCATO GENERALE

- VISTO** lo Statuto della Regione;
- VISTO** il T.U. delle leggi sull'ordinamento del Governo e dell'Amministrazione della Regione siciliana, approvato con D. P. Reg. n.70 del 28 febbraio 1979;
- VISTI** gli articoli 6 e 11 della legge regionale 8 luglio 1977, n.47 e ss.mm. e ii.;
- VISTA** la legge regionale 15 maggio 2000, n.10 e ss.mm. e ii.;
- VISTA** la legge regionale 22 agosto 2002 n.7 e ss.mm. e ii. e il decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm. e ii., in particolare l'Allegato 4/2, punto 5.1 che prevede: “... Non possono essere assunte obbligazioni concernenti spese correnti per esercizi non considerati nel bilancio di previsione a meno delle spese derivanti da contratti di somministrazione, di locazione, di leasing operativo, relative a prestazioni periodiche o continuative di servizi di cui all'art. 1677 c.c., delle spese correnti correlate a finanziamenti comunitari e delle rate di ammortamento ...”;
- VISTO** l'art. 68 della legge regionale 12 agosto 2014, n. 21, come modificato dall'art. 98, comma 5, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9;
- VISTO** l'art.11 della legge regionale 13 gennaio 2015, n. 3 in tema di: “*Applicazione dei principi contabili e schemi di bilancio*”;
- VISTA** la Circolare dell'Assessorato regionale dell'Economia – Dipartimento Bilancio e Tesoro 21 gennaio 2016, n. 1;
- VISTA** la legge regionale 17 marzo 2016, n.4, che approva il bilancio della Regione siciliana per l'esercizio finanziario 2016 e per il triennio 2016 – 2018;
- VISTA** la Delibera di Giunta regionale 22 marzo 2016, n. 76, “*Legge di stabilità regionale 2016 e Bilancio di previsione 2016 – Decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, Allegato 4/1 – 9.2 – Documento tecnico di*



accompagnamento e Bilancio finanziario gestionale per l'anno 2016” che apposta nel Capitolo di spesa n. 120512 “spese di stampa, spedizione e distribuzione della Gazzetta Ufficiale e per pubblicazioni speciali. Spese per la cancelleria, stampati a materiali vari occorrenti per il servizio della Gazzetta Ufficiale della Regione (spese obbligatorie)” la somma di Euro 390.000,00 per ogni anno del triennio;

VISTO il D.P. Reg. n. 1914 del 26 marzo 2014, con il quale il Cons. Romeo Ermenegildo Palma, è stato confermato quale Avvocato Generale dell'Ufficio Legislativo e Legale della Presidenza della Regione;

VISTA la nota prot.n.110/AG del 3 febbraio 2015 con la quale sono stati attribuiti all'avv. Vittorio Marino, n.q. di dirigente responsabile del servizio della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, nella cui competenza rientra la gestione della stessa, i connessi poteri di firma di tutti i provvedimenti di natura discrezionale, afferenti il nuovo contratto per la stampa, la distribuzione e la diffusione della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, stante la scadenza del precedente contratto al 31 dicembre 2015;

VISTO il D.A.G. n. 36/2015 del 9 luglio 2015 con il quale l'Avvocato Generale ha approvato il bando, il disciplinare, il capitolato tecnico di appalto, l'allegato tecnico e il quadro della fornitura relativi alla procedura di gara per l'affidamento del *“servizio per la composizione, l'impaginazione, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, del relativo indice annuale, nonché della fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per il periodo di sessanta mesi con decorrenza dal 1 gennaio 2016 o dal primo del mese successivo alla stipula del contratto, se successiva”* in considerazione della scadenza del precedente appalto come sopra evidenziato;

VISTO il D.A.G. 45/2015 del 24 agosto 2015 a firma dell'Avvocato Generale, cons. Romeo Palma, con il quale si è proceduto alla costituzione della commissione di gara per l'aggiudicazione del *“servizio per la composizione, l'impaginazione, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, del relativo indice annuale, nonché della fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per il periodo di sessanta mesi con decorrenza dal 1 gennaio 2016 o dal primo del mese successivo alla stipula del contratto, se successiva”*;

VISTO il D.A.G. 50/2015 del 21 settembre 2015 a firma dell'Avvocato Generale, cons. Romeo Palma, con il quale si è proceduto alla modifica della commissione di gara

VISTE le istanze di partecipazione alla gara per l'aggiudicazione del *“servizio per la composizione, l'impaginazione, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, del relativo indice annuale, nonché della fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per il periodo di sessanta mesi con decorrenza dal 1 gennaio 2016 o dal primo del mese successivo alla*



- stipula del contratto, se successiva*”, e più precisamente le istanze delle Ditte: Officine Grafiche Soc. Cooperativa, Priulla S.r.l. ed RTI tra Seristampa di Armango Margherita ed Erre 20 Srl;
- VISTO** il decreto n.64/ULL del 18 novembre 2015 a firma dell'avv. Vittorio Marino, dirigente del servizio della Gazzetta ufficiale della Regione siciliana, con il quale sono stati approvati i verbali di gara Rep. n. 5945 del 23 settembre 2015 e Rep. n. 5947 del 29 ottobre 2015 di aggiudicazione provvisoria al RTI fra Seristampa di Armango Margherita, con sede in Palermo, via Sampolo; 220 -P.I.02891500825 e ERRE20, con sede in Palermo, via Principe di Pantelleria,12/b – P.I. 06030560822, il “*servizio per la composizione, l'impaginazione, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, del relativo indice annuale, nonché della fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per il periodo di sessanta mesi con decorrenza dal 1 gennaio 2016 o dal primo del mese successivo alla stipula del contratto, se successiva*”;
- VISTO** il decreto n. 69/ULL del 24 novembre 2015 a firma dell'Avvocato Generale, cons. Romeo Palma, con il quale è stato aggiudicato definitivamente al predetto RTI il servizio in parola per un importo presunto annuo di € 322.500,00 oltre I.V.A. 4%;
- VISTA** la nota prot. n. 24355/23.2-2015 del 17 novembre 2015 con la quale sono state richieste all'Ufficio Territoriale del Governo di Palermo le informazioni ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm. e ii. nei confronti delle ditte ERRE20 S.r.l., con sede in Palermo, via principe di Pantelleria, n. 12/b – Partita I.V.A. 06030560822 – e SERISTAMPA di Armango Margherita, con sede in Palermo, via Sampolo, n. 220 – Partita I.V.A. 02891500825, nonché delle persone fisiche previste dall'art. 85 del D.Lgs. 159/2011;
- VISTO** l'atto notarile rep. n. 212.614 del 3 dicembre 2015, con il quale le ditte Seristampa di Armango Margherita e Erre20 s.r.l. hanno proceduto alla costituzione della RTI, a seguito dell'aggiudicazione della gara in argomento;
- VISTO** l'art.5 del disciplinare di gara “Accordo di programma quadro sicurezza e legalità per lo sviluppo della Regione siciliana Carlo Alberto Dalla Chiesa” che al punto 1 così testualmente recita: “*Oltre ai casi in cui ope legis è previsto lo scioglimento del contratto di appalto, la stazione appaltante recederà in qualsiasi tempo dal contratto (omissis) al verificarsi dei presupposti stabiliti dall'art. 94 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159*”;
- VISTO** il decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 ed in particolare l'articolo 83, comma 1, che prevede che: “*Le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici... devono acquisire la documentazione antimafia di cui all'art. 84 prima di stipulare, approvare o autorizzare i contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici...*” e l'articolo 92, comma 3,



che recita: “*decorso il termine di cui al comma 2, primo periodo, (trenta giorni)..., i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, procedono anche in assenza dell'informazione antimafia. ... sotto condizione risolutiva e i soggetti di cui all'articolo 83, commi 1 e 2, ...recedono dai contratti...*”;

PRESO ATTO che, come previsto dal disciplinare di gara, ai sensi dell'art.3 comma 7, della legge 13 agosto 2010, n. 136, “*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*”, la RTI di che trattasi ha comunicato con P.E.C. del 23 novembre 2015 assunta al protocollo n 24836 del 24 novembre 2015 l'esistenza di un conto corrente unico in cui fare confluire tutte le somme oggetto dell'appalto;

VISTA la delibera della Giunta Regionale n.5 dell'8 gennaio 2013, “*Disposizioni applicative connesse all'attuazione della normativa antimafia*”;

VISTA la nota 14 febbraio 2013, prot. 24804, dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica, Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale, Servizio 5 Trasparenza e Semplificazione avente ad oggetto: Decreto legislativo 15.11.2012, n. 218 “*...codice delle leggi antimafia...*” nella quale, facendo riferimento alla Delibera della Giunta regionale di Governo n. 5 dell'8 gennaio 2013, si afferma, tra l'altro, che “*In ogni caso, si osservano per il rilascio della documentazione antimafia i termini di cui agli articoli 88 e 92*”;

PRESO ATTO che il precedente contratto di appalto per la stampa della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana ha avuto scadenza il 31 dicembre 2015;

RITENUTO di dovere provvedere all'approvazione del contratto di affidamento del servizio in parola per 60 mesi a decorrere dal 1° gennaio 2016;

D E C R E T A

Art.1

È approvato l'allegato contratto rep.n. 5953 del 30 dicembre 2015 con il quale la Presidenza della Regione, nella persona dell'avv. Vittorio Marino, ha affidato al RTI Seristampa di Armango Margherita, con sede in Palermo, via Sampolo, 220 - P.I. 02891500825 e ERRE20, con sede in Palermo, via Principe di Pantelleria, 12/b – P.I.06030560822, il “*servizio per la composizione, l'impaginazione, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana, del relativo indice annuale, nonché della fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per il periodo di sessanta mesi con decorrenza dal 1 gennaio 2016*”.

Art. 2

Sono impegnate, per ogni anno, le seguenti somme nel Capitolo di spesa n. 120512 “*spese di stampa, spedizione e distribuzione della Gazzetta Ufficiale e per pubblicazioni speciali. Spese per la cancelleria, stampati a materiali vari occorrenti per il servizio della Gazzetta Ufficiale della Regione (spese obbligatorie)*” come da cronoprogramma pluriennale:

- per l'anno 2016 Euro 322.500,00 oltre I.V.A. 4% pari ad Euro 12.900,00 per un impegno di Euro 335.400,00;





- per l'anno 2017 Euro 322.500,00 oltre I.V.A. 4% pari ad Euro 12.900,00 per un impegno di Euro 335.400,00;
- per l'anno 2018 Euro 322.500,00 oltre I.V.A. 4% pari ad Euro 12.900,00 per un impegno di Euro 335.400,00;
- per l'anno 2019 Euro 322.500,00 oltre I.V.A. 4% pari ad Euro 12.900,00 per un impegno di Euro 335.400,00;
- per l'anno 2020 Euro 322.500,00 oltre I.V.A. 4% pari ad Euro 12.900,00 per un impegno di Euro 335.400,00.

Art. 3

Il presente decreto sarà pubblicato ai sensi dell'art. 68 della legge regionale 12 agosto 2014, n. 21, come modificato dall'art. 98, comma 5, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9 e sarà inviato alla Ragioneria centrale per la Presidenza della Regione.

Palermo, 30 MAR. 2016



Il Dirigente del Servizio G.U.R.S.

Avv. Vittorio Marino

Vittorio Marino





Presidenza della Regione Siciliana

Rep. n. 5953

REPUBBLICA ITALIANA

Contratto di appalto di servizi

L'anno duemilaquindici il giorno trenta del mese di dicembre in Palermo, nella sede dell'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica – Dipartimento Regionale della Funzione Pubblica e del Personale – sita in Viale Regione Siciliana n. 2194, innanzi a me Alfredo Grasso, Ufficiale rogante della Presidenza della Regione Siciliana, giusta D.A. 8 settembre 2000, n. 3901, sono presenti:

- Sig.ra Margherita Armango, nata a Palermo il 01.06.1956 che interviene in rappresentanza del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese tra la ditta individuale "Seristampa" di Armango Margherita capogruppo mandataria, con sede in Palermo, via Sampolo, n. 220, codice fiscale e numero di annotazione al Registro delle Imprese di Palermo RMNMGH56H41G273J, numero REA 127144 e "ERRE20 s.r.l.", mandante, con sede in Palermo, via Principe di Pantelleria, n. 12/b, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle imprese di Palermo 06030560822, capitale sociale deliberato e sottoscritto € 10.000,00, versato € 2.500,00 , giusta atto di raggruppamento temporaneo di impresa del tre dicembre 2015. rep. n. 212.614 – racc. n. 14.405, registrato in Palermo il 03 dicembre 2015 al n. 13756 – 1T, a rogito notaio Dottor Tommaso Drago, iscritto nel Ruolo del Collegio Notarile di Palermo, allegato al presente atto sotto la lettera "B", in copia informatica che certifico conforme alla copia autentica cartacea a me esibita, ai sensi dell'art. 22 comma 1 e 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, comma 1, L. n. 89/1913 ss.mm.ii);

- Avv. Vittorio Marino, nato a Palma di Montechiaro (AG) il 18/12/1959, Dirigente responsabile del Servizio Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana dell'Ufficio Legislativo e Legale, che interviene al presente atto nella qualità e in rappresentanza del

predetto ufficio giusta delega dell'A.G. prot. n. 110/A.G. del 03 febbraio 2015, con il numero di C.F. 80012000826, allegata al presente atto sotto la lettera "A", in copia informatica che certifico conforme all'originale cartaceo a me esibito, ai sensi dell'art. 22 comma 1 e 3 del D. Lgs. n. 82/2005 (art. 57 bis, comma 1, L. n. 89/1913 ss.mm.ii).

L'identità personale dei predetti componenti è a me nota.

Gli stessi componenti, senza l'ausilio di testimoni per loro espressa rinuncia e con il mio consenso possedendo i requisiti, d'ora innanzi saranno indicati quale "Amministrazione" e "RTI".

PREMESSO

- che questa Amministrazione, per l'affidamento del servizio di composizione, impaginazione, stampa, confezione, consegna, spedizione e distribuzione della *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana, del relativo indice annuale, nonché la fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per un periodo di mesi trentasei, ha indetto per il giorno 10/10/2012, procedura aperta da esperirsi con le modalità previste dal D.lgs 12 aprile 2006 n. 163 e ss.mm.ii.;

- che la predetta gara, come risulta dai verbali repp. 5945 del 23/09/2015 e 5947 del 29/10/2015, in corso di registrazione, risulta aggiudicata alla RTI componente, per un importo complessivo presunto di € 1.612.500,00 (unmilione seicentododici milacinquecento/00) oltre I.V.A. per 5 (cinque) anni pari ad un ribasso del 35,50 % sul prezzo a base d'asta presunto di € 2.500.000,00;

- che con nota prot. n. 24355/23/2/2015 del 17 novembre 2015 dell'Ufficio Legislativo e Legale - Servizio della *Gazzetta Ufficiale* della Regione siciliana sono state chieste, per le imprese componenti la RTI, le informazioni previste dall'articolo 91 del D.Lgs. 06 settembre 2011, n. 159 all'Ufficio Territoriale del Governo di Palermo;

- che ad oggi risulta decorso il termine previsto dal c. 2 dell'art. 92 del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm. e ii. e che, pertanto, si può procedere alla stipula del presente contratto.

Quanto sopra premesso le parti convengono e stipulano quanto appresso in unico contesto con la superiore narrativa.

Art. 1 – Oggetto dell'appalto.

L'Amministrazione affida in appalto alla RTI, che accetta, l'esecuzione del servizio avente per oggetto la composizione, l'impaginazione, la stampa, la confezione, la consegna, la spedizione e la distribuzione della *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana (in seguito *Gazzetta Ufficiale*), del relativo indice annuale, nonché la fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli per un periodo di mesi sessanta a decorrere dal 01 gennaio 2016, secondo le quote di partecipazione al raggruppamento indicate in sede di offerta (55% mandataria – 45% mandante). La *Gazzetta Ufficiale*, edita esclusivamente in lingua italiana, è pubblicata dalla Presidenza della Regione Siciliana - Ufficio Legislativo e Legale, che ne cura la Direzione e la Redazione. La RTI si impegna ad espletare il predetto servizio secondo le modalità, i termini e le condizioni contenute nel presente contratto, nonché, per quanto nello stesso non previsto, secondo le norme del Disciplinare di Gara, del capitolato tecnico d'appalto e dell'allegato tecnico, che qui si intendono trascritte, formando parte integrante del presente contratto, e che la RTI dichiara di ben conoscere ed accettare integralmente.

Art.2 – 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 Corsi" 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 della *Gazzetta Ufficiale*, 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 Ufficiale*, 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 della *Gazzetta Ufficiale*, 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.3 - Periodicità delle pubblicazioni.

1- La pubblicazione della *Gazzetta Ufficiale* avviene secondo le seguenti scadenze:

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 della *Gazzetta Ufficiale*.

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 della *Gazzetta Ufficiale*.

Art.4 - Specifiche tecniche generali della Gazzetta Ufficiale.

1- La *Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana viene stampata secondo un modello che ne definisce le specifiche tipografiche.

2- Ciascuna pagina è composta da elementi identificativi dell’edizione, da elementi fissi e dai contenuti veri e propri dell’edizione.

3- In ogni caso l’impostazione grafica della *Gazzetta Ufficiale* è stabilita dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

Art.5 - Identificazione della Gazzetta Ufficiale.

1- Ogni edizione della *Gazzetta Ufficiale* è identificata dai seguenti elementi:

a) numero dell’anno: è il numero progressivo a partire dall’anno di fondazione della *Gazzetta Ufficiale*;

b) numero dell’edizione: è il numero progressivo dell’anno solare relativo a tutte le edizioni pubblicate nell’anno di riferimento;

c) località: è la località sede della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*;

d) data: è quella di uscita dell’edizione;

e) tipo di parte: “Parte Prima”, “Parti Seconda e Terza” e “Serie Speciale Concorsi”.

- Gli stessi elementi identificativi compaiono anche in tutti i Supplementi.

Art.6 - Specifiche della prima pagina della Gazzetta Ufficiale comune a tutti i fascicoli.

1- Un congruo spazio della prima facciata di ogni fascicolo di “Parte Prima”, delle “Parti Seconda e Terza” e della “Serie Speciale Concorsi” nonché di tutti i Supplementi è riservato alla intitolazione della *Gazzetta Ufficiale*.

2- In detta intitolazione figura la scritta “Repubblica Italiana”, “*Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana*”, il logo della Regione Siciliana, e, ad eccezione del fascicolo “Indice” annuale di cui si dirà in seguito, l’anno progressivo di uscita, di cui al precedente punto 1, lettera a), dell’art. 5 del presente contratto, il numero del fascicolo, la data di pubblicazione, i riferimenti di spedizione postale, nonché tutte le altre indicazioni di carattere generale determinate dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

Art.7 - Specifiche delle pagine dei fascicoli ordinari della *Gazzetta Ufficiale*.

1- Pagine intermedie ed ultima: fuori testo e nel margine superiore di ogni facciata dei fascicoli che non costituiscono Supplemento, esclusa la prima facciata e compresa l’ultima, va stampato il titolo “*Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana*”, preceduto o seguito dalla data di pubblicazione e seguito o preceduto dalla indicazione della parte (“Parte Prima”, “Parti Seconda e Terza” e “Serie Speciale Concorsi annessa alla Parte Prima”), del numero progressivo del fascicolo e della pagina.

2- Facciate di chiusura delle pubblicazioni: nella facciata di chiusura della pubblicazione dei provvedimenti ed avvisi, che normalmente è la penultima, di ogni fascicolo di “Parte Prima”, delle “Parti Seconda e Terza” e della “Serie Speciale Concorsi” vanno inseriti i nominativi e le rispettive qualifiche dei dirigenti responsabili della *Gazzetta Ufficiale* e la ragione sociale della Tipografia stampatrice.

3- Ultima pagina: nell’ultima pagina di ogni fascicolo di “Parte Prima”, delle “Parti Seconda e Terza” e della “Serie Speciale Concorsi” normalmente vanno poste le informazioni relative a:

- elenco delle edicole e librerie convenzionate per la vendita al pubblico;

- le condizioni di abbonamento con i relativi prezzi e modalità;

- gli orari di apertura al pubblico degli Uffici della *Gazzetta Ufficiale*;

- nonché eventuali indicazioni prescritte dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

3-Particolari indicazioni: negli ultimi due fascicoli, in particolare, sono riportate le “Norme per le inserzioni” contenenti tutte le indicazioni utili per richiedere la pubblicazione di provvedimenti ed avvisi nei rispettivi fascicoli.

4- Eccezioni: per particolari esigenze tipografiche le indicazioni di cui al comma precedente, su disposizione della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, possono essere parzialmente o totalmente omesse se tale facciata viene utilizzata come chiusura di pubblicazione di provvedimenti o di avvisi. In tal caso alla fine della pagina vanno inserite le indicazioni descritte nel precedente punto 2, seguite dal prezzo del fascicolo.

Art.8 - Specifiche delle pagine dei supplementi della *Gazzetta Ufficiale*.

1- Prima pagina: salvo quanto previsto dal punto 2 dell’art. 6 del presente contratto, i Supplementi devono contenere nella parte superiore della prima facciata, fuori testo, l’indicazione “Supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale*” o “Supplemento straordinario alla *Gazzetta Ufficiale*”, seguita dalla indicazione del numero e della data del fascicolo cui si riferisce.

2- Pagine intermedie ed ultima: fuori testo e nel margine superiore di ogni facciata di tutti i Supplementi, esclusa la prima facciata e compresa l’ultima, va stampato il titolo “Supplemento ordinario alla *Gazzetta Ufficiale*” o “Supplemento straordinario alla *Gazzetta Ufficiale*”, seguita dalla indicazione del numero e della data del fascicolo cui si riferisce.

3- Ultima pagina: nell’ultima facciata di ogni fascicolo “Supplemento”, invece, anche se la stessa viene utilizzata in parte o completamente come chiusura di pubblicazione di provvedimenti o di avvisi, vanno inseriti in basso i nominativi e le rispettive qualifiche dei dirigenti responsabili della *Gazzetta Ufficiale*, la ragione sociale della Tipografia stampatrice e il prezzo del fascicolo, con l’eventuale indicazione, nel caso di “Supplemento” composto da più volumi, del prezzo unico per i volumi medesimi.

Art.9 - Specifiche delle pagine dell'indice annuale della Gazzetta Ufficiale.

1- Prima pagina: la prima facciata del fascicolo Indice annuale, invece, pur riportando le analoghe intestazioni di cui all'art. 6 del presente contratto, non presenta né il numero del fascicolo, né la data di pubblicazione, ma al centro è ben in evidenza la scritta "Indice (seguito dall'anno di riferimento)".

2- Seconda e terza pagina: la seconda e la terza pagina del fascicolo Indice annuale devono contenere la rubrica "Indice per materia" distinta per "Parte Prima" e per "Concorsi, Esami e Borse di Studio".

3- Tutte le pagine al di fuori della prima: tutte le pagine al di fuori della prima del fascicolo Indice annuale devono contenere nella parte superiore, fuori testo, l'indicazione "*Gazzetta Ufficiale* della Regione Siciliana - Indice (seguito dall'anno di riferimento)".

4- Ultima pagina di composizione: l'ultima pagina di composizione del fascicolo Indice annuale deve contenere l'indice numerico delle leggi, dei regolamenti e dei decreti presidenziali dell'anno di riferimento.

5-Ultima pagina: l'ultima facciata del fascicolo Indice annuale, anche se la stessa viene utilizzata come chiusura della composizione di quanto descritto al precedente comma, vanno inseriti in basso i nominativi e le rispettive qualifiche dei dirigenti responsabili della *Gazzetta*, la ragione sociale della Tipografia stampatrice e il prezzo del fascicolo.

Art.10 - Organizzazione dei testi.

1- In ogni edizione la pubblicazione dei testi è preceduta dal sommario; nel caso l'edizione contenga un unico atto il sommario può non essere presente.

2- Il sommario occupa, di norma, le prime pagine e riporta, per estremi ed oggetto, l'elenco degli atti pubblicati e la relativa pagina.

3- All'interno di ciascuna edizione i testi sono raggruppati in rubriche.

4- La sequenza degli atti e avvisi pubblicati è stabilita dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* e dettagliatamente elencata nel materiale inviato.

Art.11 - Caratteristiche della stampa della Gazzetta Ufficiale.

1- La stampa della *Gazzetta Ufficiale* deve essere in colore nero, nitida e priva di elementi contrastanti, con inchiostatura uniforme su ciascuna facciata, onde risultare per caratteri, interlinee, formato, impaginazione, nonché materiale cartaceo, uniforme ai campioni allegati.

2- Qualora richiesta, la stampa a colori, mantenendo le stesse caratteristiche indicate per la stampa in colore nero, deve risultare nel formato, nell'impaginazione e nel materiale cartaceo, perfettamente corrispondente ed uniforme al campione inviato.

3- La qualità di stampa deve garantire la completa leggibilità dei testi nel tempo, anche attraverso sistemi di lettura ottica automatica.

Art.12 - Specifiche tipografiche della Gazzetta Ufficiale.

1- Fascicoli di "Parte Prima" e Supplementi Ordinari e Straordinari (allegati A, B e C del capitolato tecnico):

- formato 21x29,7, composizione mista, corpo 9 a 1 punto e corpo 7 a 1 punto, giustezza 18x25. Dalla giustezza espressa in centimetri deve intendersi escluso il numero di pagina; questa sarà divisa in due colonne di cm. 9, separate da un filo nero. Nella composizione a corpo 9, ogni riga di colonna deve contenere di norma 54 lettere; le righe in senso verticale per ciascuna colonna devono essere di norma 65. Nella composizione a corpo 7, ogni riga di colonna deve contenere di norma 63 lettere; le righe in senso verticale per ciascuna colonna devono essere di norma 80.

2- Fascicolo Supplemento Straordinario alla "Parte Prima" contenente il Conto Riassuntivo del Tesoro (allegato D del capitolato tecnico):

formato 21x29,7, composizione mista, caratteri di corpo 8 a 1 punto, a 3/4 di punto

ed a 5/6 di punto, giustezza 10x25. Dalla giustezza espressa in centimetri deve intendersi escluso il numero di pagina.

3-“Parti Seconda e Terza”, fascicoli normali e Supplementi (allegato E del capitolato tecnico):

formato 21x29,7, corpo 7 a 1 punto, giustezza 18x25. Dalla giustezza espressa in centimetri deve intendersi escluso il numero di pagina; questa sarà divisa in due colonne

di cm. 9, separate da un filo nero. Ogni riga di colonna deve contenere di norma 63

lettere; le righe in senso verticale per ciascuna colonna devono essere di norma 80.

4-“Serie Speciale Concorsi”, fascicoli normali e Supplementi (allegato D del capitolato tecnico):

- formato 21x29,7, corpo 7 a 1 punto, giustezza 18x25. Dalla giustezza espressa in centimetri deve intendersi escluso il numero di pagina; questa sarà divisa in due co-

lonne di cm. 9, separate da un filo nero. Ogni riga di colonna deve contenere di norma 63 lettere; le righe in senso verticale per ciascuna colonna devono essere di norma

80.

5-“Indice” annuale (allegato G del capitolato tecnico):

-formato 21x29,7, corpo 7 a 1 punto, giustezza 18x25. Dalla giustezza espressa in centimetri deve intendersi escluso il numero di pagina; questa sarà divisa in due co-

lonne di cm. 9, separate da un filo nero.

6- Le impostazioni sopra descritte non sono vincolanti. Pertanto, la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, in presenza di particolari esigenze, potrà disporre diversamente sia per la giustezza, sia per i corpi, le dimensioni e i tipi di carattere da usare. La RTI dichiara di ben conoscere gli allegati al capitolato tecnico di appalto citati nel presente articolo, i quali, ancorché non materialmente allegati al presente contratto, ne for-

mano parte integrante.

Art.13 – Tipologia della carta della Gazzetta Ufficiale.

1- La *Gazzetta Ufficiale* dovrà essere stampata su carta riciclata bianca, di grammatura non inferiore a grammi settanta su metro quadrato.

2- Per quanto concerne la rilegatura in broccia, il cartoncino da utilizzare dovrà essere patinato bianco e di grammatura non inferiore a grammi duecentoventi su metro quadrato.

Art.14 – Specifiche editoriali della Gazzetta Ufficiale.

1- La preparazione di una pagina di *Gazzetta Ufficiale* comprende:

- la composizione del testo mediante digitazione e/o rielaborazione di files, e/o la fotocoproduzione di documenti;

- l'inserimento degli elementi costanti della prima e dell'ultima pagina;

- l'inserimento della testatina in ogni pagina;

- l'impaginazione dei testi.

2- La RTI dovrà comporre interamente il materiale cartaceo oggetto della pubblicazione uniformandosi alle linee generali dettate o concordate con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

3- La fotocoproduzione è consentita solo per particolari atti di natura contabile, per esigenze tecniche e di contenuto, solo su espressa autorizzazione della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

4- Eventuali elenchi o tabelle devono essere uniformati alla giustezza in impaginato intero, nel senso orizzontale rispetto alla testatina o ad album.

5- Gli elaborati grafici, come le cartografie e/o le planimetrie, sono stampati in fotocoproduzione da pellicola originale compatibile con il formato standard della *Gazzetta Ufficiale*. Nel caso che le riduzioni in scala risultino incompatibili con il contenuto

degli elaborati, il formato, mediante adeguate misure di confezionamento come la ripiegatura etc., deve seguire lo standard stabilito.

6- I testi predisposti devono rispecchiare fedelmente il contenuto degli atti così come trasmessi dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

7- L'impaginazione deve essere tale da rispettare la colonna piena o la pagina intera; non è consentita la stampa di mezze colonne o mezze pagine, tranne che per fine rubrica o per l'ultima facciata di testo o nel caso che a fine testo seguano testi fotoriprodotti non scomponibili.

8- Lo spazio intercorrente tra un testo e l'altro, segnato da una linea orizzontale, non deve superare due righe tipografiche per evitare inutili spazi bianchi nelle pagine interne; le colonne, a fine testo, vanno chiuse con doppia linea orizzontale.

Art.15 - Convenzioni tipografiche.

1- Al fine di uniformare la veste grafica dei fascicoli della *Gazzetta Ufficiale* tra la Direzione della medesima e la RTI si conviene quanto segue:

Parte Prima e Supplementi Ordinari e Straordinari (sommario e testo)

A - l'identificazione delle rubriche è sempre al plurale e va stampata sempre in nero maiuscolo:

a) LEGGI E DECRETI PRESIDENZIALI

b) ORDINANZE PRESIDENZIALI

c) DECRETI ASSESSORIALI

d) ORDINANZE ASSESSORIALI

e) DISPOSIZIONI E COMUNICATI

f) CIRCOLARI

g) RETTIFICHE ED ERRATA-CORRIGE

h) SUPPLEMENTI ORDINARI

i) SUPPLEMENTI STRAORDINARI

B- l'identificazione dell'Amministrazione pubblica (regionale e statale) va sempre stampata in nero con la sola lettera maiuscola iniziale;

C- per i provvedimenti che si pubblicano nella forma integrale

- l'indicazione del tipo di provvedimento (es.: legge, decreto presidenziale, ordinanza commissariale, decreto etc.) va sempre stampata in maiuscolo seguita dalla data in minuscolo, il tutto in carattere tondo;

- il titolo del provvedimento va sempre stampato in nero con la sola lettera maiuscola iniziale;

- l'autorità che emette il provvedimento va sempre stampata in maiuscolo tondo;

- il capoverso inizia sempre con la sola lettera maiuscola iniziale;

- le dizioni "Decreta:" e "Art. 1", "Art. 2", etc., vanno sempre stampate al centro con la sola lettera maiuscola iniziale;

- la località e la data finale, scritta per esteso, vanno sempre stampati partendo dal lato sinistro;

- la firma dell'autorità che ha emesso il provvedimento va sempre pubblicata sul lato destro. In particolare, la qualifica viene indicata in corsivo con la lettera maiuscola iniziale, seguita dalla punteggiatura < : > (due punti) e dal solo cognome dell'autorità stampato in tondo maiuscolo;

D- Per i provvedimenti che si pubblicano per estratto nei provvedimenti che si pubblicano per estratto nella rubrica "Disposizioni e Comunicati", invece, il titolo del provvedimento medesimo va stampato in tondo con la sola lettera maiuscola iniziale.

E- Alla fine di ogni provvedimento pubblicato va stampata in nero la sequenza numerica che sarà di volta in volta indicata dalla Direzione delle *Gazzetta Ufficiale*.

Parti Seconda e Terza e Supplementi

A- questo fascicolo inizia con l'indice delle rubriche che va scritto in nero tondo maiuscolo;

B- segue, scritta in nero maiuscolo e sottolineato, la "Parte" di cui il medesimo fascicolo è composto e cioè:

- Parte Seconda;

- Parte Terza;

- Appendice alla Parte Seconda.

C- All'interno di ciascuna "Parte" sono indicate le rubriche che vanno stampate in nero e maiuscolo. Seguono le sottorubriche stampate in nero con la sola lettera maiuscola iniziale.

D- I provvedimenti che si pubblicano sono composti dall'intestazione, dal testo e dalla firma:

a) l'intestazione, che riporta l'indicazione dell'amministrazione pubblica o la ragione sociale dell'ente o del privato che richiede la pubblicazione, va stampata al centro, in nero maiuscolo;

b) l'indicazione dell'ufficio gerarchicamente sottoposto (non sempre presente) a cui è demandata la richiesta di cui sopra, che va stampata al centro, in nero, con la sola lettera maiuscola iniziale;

c) segue l'indicazione dell'oggetto (non sempre presente) che va pubblicato in tondo, corsivo, con la sola lettera iniziale maiuscolo;

d) dopo il testo può seguire la località e la data finale, scritta per esteso, che vanno sempre stampati partendo dal lato sinistro;

e) la firma dell'autorità che ha emesso il provvedimento o che richiede la pubblicazione va sempre pubblicata sul lato destro. In particolare, la qualifica viene indicata in tondo con la lettera maiuscola iniziale, seguita dalla punteggiatura < : > (due punti)

e dal solo cognome dell'autorità stampato in tondo con la sola lettera maiuscola iniziale.

E- Tutti gli avvisi che si pubblicano in questo fascicolo si concludono con le seguenti chiusure:

- sul lato sinistro, va indicato il numero progressivo di pubblicazione relativo al medesimo fascicolo. A tal proposito, si informa che in tale numerazione, a causa di eventuali inserimenti, alcuni numeri possono essere seguiti da lettere alfabetiche scritte in minuscolo;

- sul lato destro, va indicato la dizione "L.c." seguita da una sequenza numerica e, in parentesi, la scritta "gratuito" oppure "a pagamento" oppure "a credito".

Serie Speciale Concorsi e Supplementi (sommario e testo)

A- L'identificazione delle procedure concorsuali indette dalle amministrazioni pubbliche e private e le borse di studio sono precedute sempre dalle seguenti indicazioni che vanno stampate sempre in nero maiuscolo:

a) AMMINISTRAZIONE STATALE

b) AMMINISTRAZIONE REGIONALE

c) ENTI LOCALI TERRITORIALI

d) AZIENDE OSPEDALIERE

e) AZIENDE UNITA' SANITARIE LOCALI

f) BORSE DI STUDIO

B- L'identificazione dell'Amministrazione pubblica (statale, regionale, territoriale etc.) va sempre stampata in maiuscolo nero.

C- Per i provvedimenti che si pubblicano sia nella forma integrale che per estratto

- se il richiedente è l'Amministrazione regionale, la procedura è la medesima già descritta nella pubblicazione dei provvedimenti dei fascicoli di "Parte Prima";

- se, invece, il richiedente è diverso dall'Amministrazione regionale, la procedura è la medesima descritta nella pubblicazione dei provvedimenti dei fascicoli di "Parti Seconda e Terza".

2- In tutti i casi la parola G.U.R.I. deve essere sempre sostituita con *Gazzetta Ufficiale* (in corsivo) della Repubblica italiana, mentre la parola G.U.R.S. deve essere sempre sostituita con *Gazzetta Ufficiale* (in corsivo) della Regione siciliana.

3- La lettera maiuscola ad inizio parola va utilizzata esclusivamente nei seguenti casi:

- all'inizio di ogni discorso e dopo il punto fermo;

- nei nomi e cognomi propri di persona, di popoli, di nazioni, di regioni, di province, di città, di strade, di piazze, di uffici, di aziende, di autorità religiose, politiche o della burocrazia. A tal proposito si fa notare che quando le parole Regione, Provincia e Comune rappresentano l'Ente medesimo esse si scrivono con la prima lettera in maiuscolo; invece, nel caso di che le stesse rappresentino il solo territorio vanno in minuscolo.

4- Nelle percentuali il segno % va sostituito con "per cento";

5 - Il simbolo € va sostituito da Euro.

6- Eventuali altre sostituzioni di caratteri non alfanumerici potranno essere concordate di volta in volta, con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

7- Nella trasposizione dall'impaginazione originale al formato di stampa previsto per la pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*, i testi delle leggi e dei regolamenti e le relative note non vanno assolutamente modificati.

Art.16 - Specifiche e modalità di lavorazione.

1- La Direzione della *Gazzetta Ufficiale* predispone la programmazione delle pubblicazioni e i testi per la pubblicazione, classificandoli per tipologia di fascicoli di *Gazzetta Ufficiale* e per rubrica, annotando eventuali indicazioni circa la loro lavorazione

e predisponendo l'ordine di impaginazione dei testi.

2- La RTI provvede al ritiro del materiale predisposto, con le modalità ed orari successivamente indicati.

3- La RTI predispose la composizione dei testi del fascicolo "Parte Prima" e dei suoi Supplementi Ordinari e Straordinari, secondo le indicazioni ricevute.

4- Relativamente ai fascicoli "Parti Seconda e Terza" e "Serie Speciale Concorsi", invece, risulta a carico e piena responsabilità della RTI l'onere della composizione, della lettura, della correzione e del riscontro di conformità delle bozze di stampa agli originali cartacei che deve essere completato prima della consegna del testo impaginato alla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

5- A tali effetti la RTI dovrà garantire l'esistenza presso il proprio stabilimento di una rappresentanza redazionale composta da almeno due persone di comprovata esperienza e professionalità per le esigenze di raccordo con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, al fine di un migliore rendimento del servizio e di un efficace e tempestivo coordinamento. A tal fine la RTI attiverà entro breve tempo il collegamento con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* attraverso due linee telefoniche riservate.

6- Le persone destinate alla rappresentanza redazionale dovranno essere presenti presso la sede della RTI in tutti i giorni lavorativi, durante l'orario di servizio degli uffici regionali, e svolgono il lavoro redazionale in collaborazione con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*. È comunque inteso che nessun rapporto di impiego o di lavoro, a qualsivoglia titolo, intercorre tra l'Amministrazione e il personale designato dalla RTI e che nessun onere di natura assistenziale, previdenziale e di infortunistica viene sostenuto dall'Amministrazione a tal proposito.

7- Per una più ampia descrizione del ciclo di lavorazione si informa che attualmente, per l'edizione del venerdì, la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* normalmente conse-

gna il materiale da pubblicare nei vari fascicoli entro i termini appresso indicati:

Parte Prima e Supplementi Ordinari e Straordinari

- entro le ore quattordici del venerdì della settimana precedente la pubblicazione, con il saldo, consistente in provvedimenti ed avvisi urgenti, entro le ore quattordici del lunedì della settimana della pubblicazione;

- entro le ore dodici del martedì della settimana della pubblicazione, la Tipografia consegna la prima bozza dell'impaginato completo, che collazionato e controllato dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, viene riconsegnato alla Tipografia per le necessarie correzioni e/o inserimenti o eliminazioni di ultimi provvedimenti;

- entro le ore dieci del mercoledì della settimana di pubblicazione la Tipografia consegna l'impaginato definitivo;

- entro le ore diciotto del mercoledì e, in ogni caso, entro ore dieci del giovedì della settimana di pubblicazione l'impaginato definitivo, munito del "Visto si stampi" e dell'ordine della tiratura, viene consegnato dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* alla Tipografia per la stampa.

Parti Seconda e Terza ed eventuali Supplementi

- entro le ore quattordici del mercoledì della settimana precedente la pubblicazione, con il saldo, consistente nei bandi di gara e in avvisi urgenti, entro le ore quattordici del martedì della settimana della pubblicazione;

- entro le ore dieci del martedì della settimana della pubblicazione, la Tipografia consegna i primi sedicesimi dell'impaginato;

- entro le ore diciassette del martedì, la Tipografia consegna gli ultimi sedicesimi dell'impaginato;

- entro le ore dodici del mercoledì della settimana della pubblicazione, la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, dopo avere controllato tutto l'impaginato, lo riconsegna,

munito del “Visto si stampi” e dell’ordine della tiratura, alla Tipografia per la stampa. Nell’ipotesi in cui si debbono apportare eventuali ulteriori correzioni e/o inserimenti o eliminazioni di provvedimenti prima della stampa, la Tipografia consegna l’impaginato definitivo entro brevissimo tempo e in ogni caso entro il tempo necessario affinché detto impaginato venga licenziato dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* entro le ore dieci del giovedì della settimana di pubblicazione.

Serie Speciale Concorsi ed eventuali Supplementi

- entro le ore quattordici del venerdì della settimana precedente la pubblicazione, con il saldo, consistente in provvedimenti ed avvisi urgenti, entro le ore quattordici del lunedì della settimana della pubblicazione;

- entro le ore dieci del martedì della settimana della pubblicazione, la Tipografia consegna l’impaginato completo;

- entro le ore dieci del mercoledì della settimana della pubblicazione, la Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, dopo avere controllato tutto l’impaginato, lo riconsegna, munito del “Visto si stampi” e dell’ordine della tiratura, alla Tipografia per la stampa. Nell’ipotesi in cui si debbono apportare eventuali ulteriori correzioni e/o inserimenti o eliminazioni di provvedimenti prima della stampa, la Tipografia consegna l’impaginato definitivo entro brevissimo tempo e in ogni caso entro il tempo necessario affinché detto impaginato venga licenziato dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* entro le ore dieci del giovedì della settimana di pubblicazione.

8- I termini sopra descritti sono riportati al solo scopo informativo e non sono tassativi. Infatti, a richiesta della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, tali termini possono essere ridotti o modificati per eventuali esigenze di pubblicazioni di notevole urgenza.

9- Per eventuali edizioni straordinarie e per le edizioni che non possono essere pubblicate il venerdì, quando questo ricade in un giorno festivo, i termini vengono deter-

minati, di volta in volta, dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

10- In tali casi i tempi di lavorazione verranno concordati tra la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* e la RTI, in modo da soddisfare al meglio le esigenze di tempestività necessarie per la pubblicazione.

11- È fatto divieto assoluto alla RTI di procedere alla pubblicazione di bozze che non siano munite del “visto si stampi”.

12- Per le ristampe la consegna deve avvenire entro e non oltre i tempi stabiliti dal Contratto. In caso di ripubblicazione di fascicoli di una certa consistenza, la consegna sarà stabilita in accordo con la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* e, comunque, entro termini compatibili con le esigenze dell'Amministrazione.

Art.17 - Divieto di sospensioni.

1- Non sono previste interruzioni o sospensioni delle pubblicazioni in nessun momento dell'anno, pertanto, la RTI 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.18 – Corrispettivi per l'esecuzione del servizio.

Per l'esecuzione dei servizi contemplati nel presente contratto il corrispettivo è determinato in € 25,80 per pagina, oltre I.V.A., come meglio di seguito specificato.

1- Fermo restando il compenso stabilito, il numero delle righe, le cui caratteristiche sono indicate all'art. 12 del presente contratto, potrà essere eccezionalmente variato al fine di garantire la chiarezza e l'ordinata disposizione del testo di stampa anche su indicazione della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

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 della *Gazzetta Ufficiale*, per particolari esigenze, richieda alla RTI 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 un dodicesimo del prezzo a pagina. Per la corresponsione del compenso suindicato la RTI 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 fotorigrafia di testi e tabelle, salva specifica autorizzazione della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

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 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*, (allegati A, B, C, D, E, F e G del capitolato tecnico). Le righe destinate all'indicazione dei titoli, dei sottotitoli e delle intestazioni in genere si contano per due.

9- La tipologia della carta richiesta deve avere le seguenti caratteristiche: riciclata bianca di grammatura non inferiore a grammi settanta su metro quadrato.

10- I fascicoli sino a dieci sedicesimi vanno confezionati a quaderno con due punti metallici sul dorso; quelli superiori a dieci sedicesimi vanno rilegati in brossura con copertina in cartoncino bianco di grammatura non inferiore a grammi duecentoventi

su metro quadrato.

11- La Direzione della *Gazzetta Ufficiale* può impartire disposizioni diverse sia per la giustizia, sia per i corpi ed i caratteri da usare.

Art.19 - 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, la quale esercita, altresì, lo stesso diritto sul testo magnetico-ottico della *Gazzetta Ufficiale* per le varie finalità riportate nel presente contratto.

2- È vietata alla RTI la riproduzione, anche parziale, sotto qualsiasi forma e senza preliminare 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 dalla RTI per l'esecuzione dell'intera lavorazione della *Gazzetta Ufficiale* sono di proprietà dell'Amministrazione.

4- L'Amministrazione 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 della *Gazzetta Ufficiale*.

7- È fatto divieto assoluto alla RTI di procedere alla vendita di fascicoli della *Gazzetta Ufficiale*, alla sottoscrizione di abbonamenti e all'accettazione di inserzioni, essendo queste attività riservate alla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

Art.20 – Riservatezza.

1- La RTI si impegna formalmente a dare istruzioni al proprio personale affinché tutti i dati e le informazioni di qualunque genere di cui viene a conoscenza in conseguenza

del servizio reso vengono considerate riservate e come tali trattati, pur assicurando la trasparenza dell'attività svolta.

Art.21 - Direttive e controlli.

1- La RTI riceve le direttive di lavoro da parte della Direzione della *Gazzetta Ufficiale* 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 alla RTI e con personale presente, professionalmente qualificato ed in grado di garantire le pubblicazioni secondo le caratteristiche editoriali richieste.

3- La Direzione della *Gazzetta Ufficiale* 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 della *Gazzetta Ufficiale* medesima, deve essere concesso libero accesso allo stabilimento tipografico della RTI ove si stampa la *Gazzetta Ufficiale* durante tutte le ore di lavoro.

Art.22- Consegna dei testi in tipografia.

1- Al momento della trasmissione degli atti per la prima composizione, la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* 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- La RTI curerà giornalmente, con proprio personale e con propri mezzi, il ritiro presso la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* del materiale da comporre, l'immediata restituzione del materiale già composto, o in formato cartaceo o elettronico e/o tele-

matico, 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 della RTI si recherà presso la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* tutti i giorni lavorativi alle ore otto, alle ore dieci, alle ore tredici ed alle ore diciassette nonché in tutti i casi in cui la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* medesima ne faccia esplicita richiesta, anche telefonica.

4- Al fine di rendere efficiente il servizio ed assicurare la comunicazione veloce, la RTI fornirà alla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* due postazioni telematiche di lavoro dedicate alla comunicazione bidirezionale tra Redazione della *Gazzetta Ufficiale* e la RTI medesima, provvedendo alla manutenzione ed all'allacciamento di tali postazioni alla rete locale dell'Amministrazione 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 Windows" 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 della *Gazzetta Ufficiale*, la RTI dovrà provvedere, con onere a totale carico della medesima RTI, ad installare presso la propria struttura i relativi aggiornamenti informatici.

Art.23 - Caratteristica dei testi in formato elettronico.

1- Per lo scambio dei testi tra la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* e la RTI si conviene quanto segue:

a) testi trasmessi alla RTI potranno avere anche forma elettronica in formato DOC, RTF, XLS, PDF, JPG, TIFF, ODT e ODS o altri formati standard;

b) i testi già impaginati trasmessi dalla RTI per la supervisione da parte della Direzione della *Gazzetta Ufficiale* avranno formato PDF annotabile, leggibile con il prodotto Acrobat Reader, oppure RTF modificabile;

c) lo scambio dei testi nei formati sopra descritti avverrà anche per via telematica, tramite "Protocollo FTP" su apposite directory di uno specifico File Server messo a disposizione dall'Impresa aggiudicataria accessibile da internet, oppure per posta elettronica agli indirizzi che verranno successivamente comunicati dalle parti;

d) i testi trasmessi su supporto elettronico e/o telematico si presumono conformi, nei contenuti, all'originale cartaceo che li accompagna. Qualora nel corso della lavorazione tipografica si rilevassero discordanze tra documenti informatici e originali cartacei, sul cui riscontro deve essere basata la correzione delle bozze, la RTI lo segnala immediatamente alla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* che procede agli opportuni accertamenti.

Art.24 - Specifiche generali dell'edizione elettronica della Gazzetta Ufficiale.

1-Alla RTI si richiede che, di ogni fascicolo edito di ogni parte della *Gazzetta Ufficiale*, sia esso relativo ad un numero ordinario che ad un supplemento, siano forniti i files come descritti al punto 1 delle specifiche generali dell'allegato tecnico richiama-

to al precedente art.1.

Art.25 – Informazioni circa la trasmissione di testi già composti in formato elettronico.

1- A titolo meramente esemplificativo e per un migliore chiarimento dell'attività oggetto del presente contratto, si informa che, a seguito dell'informatizzazione sempre più diffusa dell'attività degli uffici dell'Amministrazione, si prevede che i provvedimenti e gli avvisi da pubblicare nei fascicoli ordinari di "Parte Prima" e dei relativi supplementi ordinari e straordinari saranno trasmessi, oltre che in forma cartacea, anche in formato elettronico per almeno il 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.

Art.26 - Composizione, correzione,impaginazione e stampa.

1- La composizione deve seguire letteralmente la dizione degli originali cartacei, sui quali la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* ha 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 ai fascicoli già allegati ed elencati al Capitolato tecnico di appalto, che sono da considerare campioni.

3- Nell' Allegato Tecnico al Capitolato sono riportate analiticamente tutte le indica-

zioni a cui la RTI dovrà attenersi nella fase della lavorazione.

Art. 27- Correzione delle Bozze e stampa.

1- All'atto del ritiro delle bozze revisionate la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* disporrà per l'impaginazione degli atti già composti, che dovrà essere, altresì, effettuata entro il termine contestualmente stabilito.

2- La RTI 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 della *Gazzetta Ufficiale* e secondo le modalità di cui al presente articolo. Gli impaginati relativi dovranno pervenire alla Direzione medesima per il controllo entro il termine da questa indicato e saranno restituiti alla RTI muniti del "Visto: si stampi".

3- Il "Visto: si stampi" sarà dato dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* entro le ore dieci del giorno precedente a quello di pubblicazione.

4- La RTI curerà a proprie spese e con proprio personale, oltre la revisione delle bozze di cui al superiore punto 2, il riscontro e la correzione degli eventuali errori contenuti nell'impaginato della *Gazzetta Ufficiale* che si licenzia per la stampa.

5- La RTI manterrà per sei mesi, decorrenti dal giorno della consegna delle prime bozze di stampa, le composizioni dei lavori indicati dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* senza diritto ad alcun compenso. Decorso tale termine, senza che la composizione sia seguita da stampa, sarà corrisposto alla RTI un corrispettivo pari al 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. 18 del presente atto. Il termine sopra indicato sarà ridotto nel caso in cui si è in prossimità della scadenza del contratto.

Art.28 - 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 2016 che per gli anni successivi di durata del contratto, è quella che si indica di seguito:

- Parte prima n. 270 (duecentosettanta);
- Supplementi Ordinari alla Parte Prima n. 120 (centoventi);
- Supplementi Straordinari alla Parte Prima n. 30 (trenta);
- Supplementi Straordinari alla Parte Prima contenenti il Conto Riassuntivo del Tesoro n. 30 (trenta);
- Parti Seconda e Terza ed eventuali Supplementi n. 270 (duecentosettanta);
- Serie Speciale Concorsi ed relativi Supplementi n. 330 (trecentotrenta);
- Indice annuale n. 180 (centottanta).

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 30 /trenta) copie non incidono sul prezzo.

4. La Direzione contemporaneamente al "Visto: si stampi" comunicherà alla RTI, mediante apposita lettera, la tiratura dei fascicoli da stampare.

5. La tiratura oltre quella normale non può essere inferiore alle 30 (trenta) copie. Pertanto, nell'ordine della tiratura le quantità potranno essere superiori od inferiori a 30 (trenta) o multipli o sottomultipli di 30 (trenta).

6. Per le quantità eccedenti la tiratura base, oltre l'alea delle 30 (trenta) 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 30 (trenta) copie, secondo la seguente formula:

(Prezzo unitario x numero pagine/tiratura base)/ 3 x numero di copie eccedenti

le 30.

7. In caso di variazione in diminuzione sulla tiratura base, oltre l'alea delle 30 (trenta) 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 30 (trenta) copie, secondo la seguente formula:

(Prezzo unitario x numero pagine/tiratura base)/ 3 x numero copie stampate in meno oltre le 30.

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.

Art.29 - Ristampa di fascicoli.

1- La RTI, su richiesta scritta della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, 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 due giorni dalla comunicazione dell'ordine.

Art.30 - 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, la RTI curerà, entro breve tempo e, per particolari testi voluminosi, entro il termine massimo di 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 grammi centottanta su metro quadrato o secondo le eventuali diverse indicazioni fornite dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

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.31 - Firma digitale.

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

Art.32 – Errori, omissioni e ritardi

1- Gli eventuali errori ed omissioni che si riscontrassero nella stampa della *Gazzetta Ufficiale* e dovuti a colpa o negligenza della RTI comporteranno la ristampa gratuita della pubblicazione e il ritiro, ove possibile, delle copie già consegnate.

2- Ove la RTI trascuri in tutto o in parte gli obblighi assunti con il presente contratto, l'Amministrazione, 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 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.

Art.33 – Penalità.

1- Salvo quanto previsto dall'articolo precedente, saranno applicate, per la violazione degli obblighi facenti carico alla RTI, 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 della RTI, comporteranno il richiamo scritto da parte della Direzione della *Gazzetta Ufficiale* 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 della RTI 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 della *Gazzetta Ufficiale*, con diffida al ripristino, rifacimento e/o sostituzione con addebito di spesa a carico della RTI. 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 della RTI 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 € 500,00 (euro cinquecento/00);

- seconda trasgressione € 1.500,00 (euro millecinquecento/00) ;

- terza trasgressione € 3.500,00 (euro tremilacinquecento/00) ;

A partire dalla quarta trasgressione l'ultima penale di € 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 della RTI, ai sensi dell'articolo precedente, deve essere corrisposto nel termine di giorni quindici dall'apposito avviso comunicato a cura della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

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

4- L'Amministrazione, 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 della RTI, 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 della Impresa Seristampa di Armango Margherita (Capogruppo) o della Impresa ERRE20 S.r.l. (Mandante), qualora non si addivenga alla sostituzione con altro operatore economico ai sensi dell'art. 3, punti 16 e 17, del disciplinare di gara di cui all'art.1;

-grave violazione degli obblighi contrattuali non eliminati dalla RTI anche a seguito di diffide formali della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*;

-in caso di ripetuti errori e/o gravi negligenze e successivamente alla reiterata appli-

cazione delle penali previste;

-sospensione o abbandono o mancata effettuazione da parte della RTI 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 alla RTI 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- La RTI è, in ogni caso, responsabile dei danni prodotti a terzi per le irregolarità compiute nell'espletamento dei servizi oggetto del presente contratto.

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 la RTI è tenuta a giustificare, in maniera circostanziata e documentale, quanto avvenuto, preavvertendo, comunque, tempestivamente la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* della criticità dell'evento.

8- A seguito della risoluzione o in caso di fallimento, così come previsto nel superiore comma 5, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a danno e spese della medesima RTI, di affidare l'incarico per il periodo residuo alla ditta Officine Grafiche, con sede in Palermo, 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, commi 1, 2, 3 e 4, del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii.

Art.34 –Consegna dei fascicoli in formato elettronico.

1- Alla RTI si richiede che, di ogni fascicolo edito, sia esso relativo ad un numero or-

dinario che ad un supplemento, sia fornito, quando si tratta di un'uscita ordinaria, entro le ore diciassette del giorno lavorativo precedente a quello della pubblicazione, ovvero entro le ore 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 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 della *Gazzetta Ufficiale* 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, la quale si riserva il diritto di diffondere, con qualsiasi sistema, copie della *Gazzetta Ufficiale* telematica senza che la RTI abbia diritto a chiedere compensi ovvero esigere indennizzi o diritti di sorta.

Art.35 - Consegna dei fascicoli cartacei al magazzino della Gazzetta Ufficiale.

1- Eseguita la stampa della *Gazzetta Ufficiale*, la RTI dovrà consegnare presso i locali adibiti a magazzino della *Gazzetta Ufficiale* i vari fascicoli della medesima nelle quantità indicate dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* accompagnandoli con bolle di consegna.

2- La consegna dei fascicoli dovrà avvenire improrogabilmente entro le ore nove dello stesso giorno di pubblicazione.

Art.36 - Gestione del magazzino.

1- Compilate le operazioni di cui all'articolo precedente, la RTI dovrà trasmettere

settimanalmente e tutte le volte che la Direzione della *Gazzetta Ufficiale* lo richiede

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, la RTI 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 dalla RTI che dovrà essere conforme a determinate caratteristiche tecniche indicate dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*. 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.

Art.37 – 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 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 della RTI entro le ventiquattro ore precedenti

la data di pubblicazione.

3- La RTI dovrà provvedere alla stampa delle etichette adesive, fornite dalla medesima RTI, degli indirizzi per il successivo invio dei fascicoli destinati alle edicole e librerie depositarie e agli abbonati con apposito programma fornito dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

4- La RTI, 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 venti micron termosaldati contenenti le copie dei vari fascicoli alle edicole e librerie depositarie con sede in Palermo.

5- La RTI dovrà provvedere, altresì, alla consegna dei colli legati con reggetta o dei plichi confezionati in buste di cellofan di almeno venti micron termosaldati contenenti le copie dei fascicoli alle edicole e librerie depositarie dislocate nel territorio regionale e nazionale, entro e non oltre le ventiquattro ore successive alla data di pubblicazione, compatibilmente con l'orario di apertura e di chiusura delle stesse.

6- La RTI dovrà provvedere, ancora, a confezionare i vari fascicoli in busta di cellofan di almeno venti micron termosaldati 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 della

Gazzetta Ufficiale.

7- La RTI 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- La RTI dovrà provvedere, ancora, entro le successive quarantotto ore dalla data di comunicazione da parte della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, 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 la RTI tratterà presso i propri magazzini idoneamente e opportunamente attrezzati, per il tempo necessario e comunque per un periodo massimo di quindici mesi, tutti i fascicoli pubblicati nell'anno di riferimento nelle quantità determinate dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, ad esclusione dei supplementi straordinari.

9- La RTI dovrà provvedere, ancora, entro le successive quarantotto ore dalla data di comunicazione da parte della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, 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 la RTI, 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- La RTI 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 della *Gazzetta Ufficiale*

trasmetterà alla RTI, 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 della RTI, rimanendo il costo di tali servizi ricompreso nel prezzo dell'offerta.

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, la RTI sarà obbligata ad osservarle, modificando il o i sistemi di spedizione, senza pretendere alcun corrispettivo aggiuntivo nei confronti dell'Amministrazione.

13- Ai fini della verifica di tutte le consegne e spedizioni settimanali, la RTI dovrà trasmettere alla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, al massimo entro le 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 della RTI 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 la RTI, 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 della *Gazzetta Ufficiale* è titolare.

La RTI 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 della *Gazzetta Ufficiale*.

15- Su richiesta della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, la RTI dovrà provvedere, con onere a totale carico della medesima società, 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, comprensivi dell’indirizzario, e della stampa rimarranno di esclusiva proprietà dell’Amministrazione.

Art.38 – Raccolta annuale telematica dei fascicoli della gazzetta ufficiale.

1- Da parte della RTI ogni anno dovranno essere predisposti distinti supporti ottici standard stampabili CD-ROM oppure DVD, a scelta della Direzione della *Gazzetta Ufficiale*, contenenti ciascuno tutti i “files” in formato PDF ed eventualmente PDF firmati digitalmente forniti dall’Amministrazione 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 cu-

stodia, in numero di dieci copie per ogni combinazione sopra descritta e consegnati entro venti giorni dalla stampa dell'ultimo fascicolo del medesimo anno o entro un diverso termine che sarà determinato dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale*.

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 della *Gazzetta Ufficiale*;

- 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, la quale si riserva il diritto di diffondere, con qualsiasi sistema, copie della *Gazzetta Ufficiale* telematica senza che la RTI abbia diritto a chiedere compensi ovvero esigere indennizzi o diritti di sorta.

Art.39 - 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 dalla RTI, intendendosi gli stessi essenziali e perentori.

2- Qualora, anche per cause di forza maggiore o comunque indipendenti dalla sua volontà, la RTI 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.

3- Sono fatti salvi, comunque, i contenuti descritti nei precedenti articoli 32 e 33 per ritardato o mancato adempimento e, in ogni caso, il diritto al risarcimento dell'eventuale maggiore danno patito dall'Amministrazione a causa della condotta inadempiente della RTI.

Art.40 - 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'esecuzione del servizio oggetto del presente contratto, e delle quali la RTI 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 dieci sedicesimi con due punti metallici, dei fascicoli superiori a dieci sedicesimi rilegati in broccatura con copertina in cartoncino bianco di 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 files via FTP al server WEB dell'Amministrazione;

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- La RTI si impegna ad organizzare il lavoro in modo da garantire il migliore rendimento del servizio e, a tal fine, adotterà 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*.

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, la RTI dipende direttamente dalla Direzione della *Gazzetta Ufficiale* e ne segue le disposizioni.

Art. 41 – Obblighi.

1- Con riferimento all'Accordo di Programma Quadro Sicurezze e Legalità per lo Sviluppo della Regione Siciliana - Carlo Alberto Dalla Chiesa, la RTI dichiara che si obbliga:

a) a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara espletata;

b) a collaborare con le Forze di Polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere etc..).

2- La RTI, inoltre, dichiara, ai sensi dell'art. 2, comma 1, della legge regionale 20 novembre 2008, n. 15 e successive modifiche ed integrazioni, che ha aperto un conto corrente unico sul quale l'Amministrazione farà confluire tutte le somme relative all'appalto. La RTI si avvarrà di tale conto per tutte le operazioni relative all'appalto, compresi i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo bonifico postale o assegno circolare non trasferibile. La RTI è a conoscenza che il mancato rispetto di tale obbligo comporterà la risoluzione del presente contratto per inadempimento contrattuale.

3- La RTI, infine, dichiara di essere sottoposta a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed, in particolare, assume, a suo carico, gli oneri seguenti:

a) l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alle assicurazioni dei dipendenti contro gli infortuni sul lavoro, la disoccupazione involontaria, l'invalidità e la vecchiaia, la tubercolosi e le altre disposizioni in vigore che potranno intervenire in corso di appalto;

b) l'applicazione integrale di tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro riguardante i dipendenti della RTI, nonché il rispetto degli accordi locali integrativi del suddetto contratto in vigore all'epoca in cui si svolgeranno i lavori appaltati;

c) l'estensione dell'applicazione del contratto nazionale collettivo e dei relativi accordi integrativi, anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperative, anche nei rapporti con i soci;

d) il rispetto da parte della RTI dei suddetti obblighi anche se la stessa non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse ed indipendentemente dalla natura

industriale o artigiana, dalle dimensioni e struttura della RTI e comunque da ogni sua
altra qualificazione giuridica, economica o sindacale;

e) la dimostrazione in ogni momento e su semplice richiesta dell'Amministrazione di
avere provveduto in merito alle assicurazioni sociali ed agli impegni derivanti dai
contratti collettivi nazionali di lavoro e agli accordi locali integrativi;

f) l'adozione, nell'esecuzione delle varie fasi di lavoro, dei procedimenti e delle cau-
tele necessarie per garantire la vita e l'incolumità del personale addetto ai lavori stes-
si ed a terzi, nonché per evitare danni ai beni pubblici e privati, osservando le disposi-
zioni e le leggi vigenti in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Ogni più ampia responsabilità, in caso di infortuni, ricadrà sulla RTI restandone sol-
levata l'Amministrazione;

g) la comunicazione periodica all'Amministrazione di tutte le notizie relative all'an-
damento dei lavori ed all'impiego della mano d'opera;

h) l'osservanza delle norme di cui alla legge 23 ottobre 1960, n. 1369, riguardante il
divieto di intermediazione e di interposizione delle prestazioni di lavoro e la nuova
disciplina dell'impiego della mano d'opera negli appalti di opere e servizi.

4- L'Amministrazione resta esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità e penalità in
ordine a rapporti eventuali con terzi in ordine all'appalto.

5- In caso di inadempienze di cui al presente articolo, su espressa denuncia delle Or-
ganizzazioni sindacali ed altre Autorità competenti, l'Amministrazione sospenderà la
liquidazione degli emolumenti fino a quando la RTI non provvederà alla regolarizza-
zione degli addebiti contestati.

Art. 42 - Recesso unilaterale.

E' facoltà dell'Amministrazione recedere, ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile,
unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se è già iniziata la presta-

zione del servizio, fatto salvo l'obbligo di corrispondere alla RTI un indennizzo relativo alle spese sostenute, ai servizi eseguiti e al mancato guadagno non superiore al limite previsto dall'art. 134 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Art.43 – Controversie.

Le eventuali controversie, quale che sia la loro natura, fra l'Amministrazione e la RTI che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto medesimo, saranno devolute esclusivamente al giudice ordinario del Foro di Palermo e con esclusione di qualsiasi ricorso al Collegio arbitrale.

Art. 44 – Decorrenza e durata del contratto.

1- Il periodo contrattuale del presente contratto è stabilita in mesi sessanta a decorrere dal 1° gennaio 2016.

2- Onde evitare soluzione di continuità e previa comunicazione da notificare entro sessanta giorni prima della scadenza, la RTI è tenuta a garantire, alle condizioni previste dal contratto, il servizio anche dopo la sua scadenza e fino all'operatività del nuovo successivo contratto.

Art.45 – Assunzioni degli obblighi di tracciabilità finanziaria, Conto Corrente

Dedicato.

La RTI assume tutti obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010, così come modificata dal D.L. n.187/2010 convertito in legge con modificazioni dalla L.217/2010.

La RTI si impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Palermo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di trac-

ciabilità finanziaria.

Ai sensi del combinato disposto di cui all'art.3, della L.136/2010 e ss.mm.ii. e all'art.2, comma 1, L.R.15/2008 e ss.mm.ii. La RTI chiede che il corrispettivo venga erogato sul seguente numero di conto corrente dedicato sul quale fare confluire tutte le somme relative al Servizio e corrisposte dall'Amministrazione:

per "SERISTAMPA" di Armango Margherita IBAN IT78-X0200804618000300258645, presso UNICREDIT Agenzia 18, Palermo.

Fermo restando quanto sopra, ogni eventuale cambiamento delle coordinate bancarie cui riferire i pagamenti, a condizione che si tratti di un conto unico dedicato secondo quanto previsto dalla L.r.15/2008 e ss.mm.ii. e dalla L.136/2010 e ss.mm.ii., deve essere comunicato dalla RTI all'Amministrazione con nota scritta, entro giorni 10 dalla stipula del contratto, debitamente firmata dal legale rappresentante della stessa.

La RTI si avvarrà di tale conto corrente per tutte le operazioni relative al presente appalto, comprese i pagamenti delle retribuzioni al personale da effettuarsi esclusivamente a mezzo bonifico bancario, bonifico postale, anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purchè idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto.

La RTI dichiara, altresì, che sul predetto conto corrente bancario, è delegato ad operare il Sig. Caponetto Antonino C.F. CPNNNN84M21G273Y.

Il mancato rispetto dei suddetti obblighi comporta la risoluzione del contratto per inadempimento contrattuale.

Art.46 – Fatturazione

I pagamenti verranno effettuati dall'Amministrazione a cadenza mensile su presentazione di regolare fattura commerciale sulla base del prezzo unitario a pagina indicato nell'offerta economica presentata in sede di gara e cioè € 25,80 a pagina (euro venti-

cinque/80) oltre I.V.A.

Tutte le fatture emesse dal RTI e relative alla prestazione del Servizio dovranno indicare il seguente codice CIG: 6332511962.

Art. 47 - Cauzione a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le condizioni stabilite dal presente atto.

La RTI ha costituito cauzione di € 411.187,50 mediante polizza fideiussoria n. 50243/96/123075869 rilasciata dalla UnipolSai Assicurazioni, agli atti dell'Amministrazione.

ART. 48

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del Decreto Legislativo n. 165/2001, il Contraente attesta di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti dell'amministrazione committente che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione nei propri confronti.

Dichiara inoltre, ai sensi dell'art. 1 c. 9 lett. e), della legge n. 190/2012, di non trovarsi né lui né i suoi dipendenti, in rapporti di coniugio, parentela o affinità, con i dipendenti dell'Amministrazione, deputati alla trattazione del procedimento.

ART. 49

Si dà reciproco atto tra le parti dell'avvenuta sottoscrizione del "Patto di Integrità" di cui alla direttiva del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza n.125930 del 29 settembre 2015, i cui contenuti vengono qui richiamati formando un unico contesto con le clausole del presente contratto.

Art. 50 –Condizione risolutiva

Il presente contratto è stipulato sotto condizione risolutiva ai sensi dell'art. 92, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 e ss.mm. e ii.

Ai sensi dell'art. 94, comma 2, del D.Lgs. 159/2011 e ss.mm. e ii l'Amministrazione, qualora la sussistenza di una causa di divieto indicata nell'articolo 67 D.Lgs. 159/2011 o gli elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, ed all'articolo 91 comma 6, dello stesso D.Lgs. 159/2011 siano accertati successivamente alla stipula del contratto, recederà dal contratto fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

Art.51 – Condizione Sospensiva.

Il presente atto, mentre vincola la RTI dalla data di stipula, diverrà obbligatorio per l'Amministrazione solo quando il relativo decreto di approvazione risulterà esecutivo nei modi di legge.

Art. 52 - Rinvio a norme generali.

1- Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, l'Amministrazione fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare:

- al Disciplinare di Gara, al Capitolato tecnico di appalto e all'Allegato tecnico;
- 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;
- 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;
- 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.

Art.53 Spese Contrattuali ed oneri diversi.

Le spese di bollo per l'originale e le copie occorrenti, l'imposta di registro ed ogni altra spesa, tutto incluso e nulla escluso, inerenti a qualsiasi titolo e causa, al presente atto, sono posti a totale carico del RTI senza diritto di rivalsa. L'imposta di bollo relativa all'originale del presente atto stipulato in modalità informatica viene assolta mediante pagamento a mezzo mod. F23.

Le parti mi dispensano di dare loro lettura degli allegati al presente contratto, che dichiarano di ben conoscere ed accettare.

Attesto io Ufficiale Rogante che il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato da me redatto mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici, su 58 pagine a video, compresi gli allegati. Il presente contratto viene da me letto alle parti contraenti, che riconosciutolo conforme alla loro volontà, insieme con me ed alla mia presenza e vista, lo sottoscrivono in parte con modalità di firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Attesto inoltre, che i certificati di firma utilizzati sono validi e conformi al disposto dell'art. 1 comma 1 lettera f) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n: 82.

Margherita Armango (firma digitale)

Vittorio Marino (firma digitale)

Alfredo Grasso (firma digitale)

Illegale "A" REP. N. 5953

Repubblica Italiana
REGIONE SICILIANA



Ufficio Legislativo e Legale
della Presidenza della Regione Siciliana
L'AVVOCATO GENERALE

Prot. n. 112 del 03/02/2015 Palermo, li 03/02/2015

Oggetto: Attribuzione di poteri di firma di provvedimenti discrezionali afferenti il nuovo contratto per la stampa, la distribuzione e la diffusione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana.

All'Avv. Vittorio Marino
Responsabile del servizio della Gazzetta
Ufficiale della regione siciliana
SEDE

In relazione al contratto per la stampa, la distribuzione e la diffusione della Gazzetta Ufficiale della Regione siciliana in scadenza al 31 dicembre 2015, si attribuiscono alla S.V., quale dirigente responsabile del Servizio della Gazzetta Ufficiale, nella cui competenza rientra la gestione della stessa, i poteri di firma, di natura discrezionale, relativi alla predisposizione del nuovo bando di gara, del disciplinare, del capitolato tecnico d'appalto, della forma di scelta del contraente, di stipula ed approvazione del relativo contratto di stampa, nonché a tutti gli atti prodromici o connessi con quelli summenzionati.

L'AVVOCATO GENERALE
Cons. Romeo Palma

Allegato "B" REA n. 5953

REPERTORIO N.212.614

RACCOLTA N.14.405



RAGGRUPPAMENTO TEMPORANEO DI IMPRESE

REPUBBLICA ITALIANA

Il giorno tre

dicembre duemilaquindici

"3.12.2015"

In Palermo, nel mio studio nella Via De Amicis n.44.

Innanzi me, Dottor Tommaso Drago, Notaio residente in Palermo,
iscritto nel Ruolo del Collegio Notarile dei Distretti Riuniti
di Palermo e Termini Imerese

SONO PRESENTI I SIGNORI

1) Renna Eugenio, nato a Palermo il giorno 27 gennaio 1945,
che dichiara di intervenire al presente quale amministratore
unico e legale rappresentante della società

"ERRE20 S.R.L.", con sede in Palermo Via Principe di Pantelle-
ria n.12/B, ove per la carica è domiciliato, iscritta presso
la C.C.I.A.A. di Palermo col numero 05030560822 di codice fi-
scale nel Registro Imprese e col numero 292887 nel R.E.A;

2) Armango Margherita, nata a Palermo il giorno 1 giugno 1956,
codice fiscale RMN MGH 56H41 G273J, la quale dichiara di in-
tervenire al presente atto quale titolare dell'impresa indivi-
duale "Seristampa" di Armango Margherita, con sede in Palermo,
Via Sampolo n.220, ove è domiciliata, avente il seguente nume-
ro di Partita Iva 02891500825 ed iscritta nel REA con il nume-
ro 127144 presso la C.C.I.A.A. di Palermo.

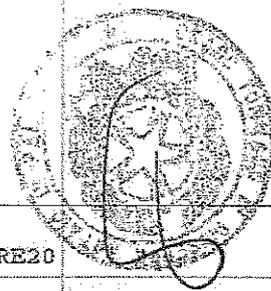
Detti componenti, della cui identità personale io Notaio sono certo, PREMETTONO:

- che l'Ufficio Legislativo e Legale della Presidenza della Regione Siciliana, con Provvedimento Prot.Uscita n.0024904 del 24.11.2015, pubblicato nella GURS.23/2-2015/Servizio G.U.R.S., ha reso nota l'aggiudicazione definitiva al R.T.I. tra la "Seristampa" di Armango Margherita, con sede in Palermo, Via Sampolo n.220, Partita Iva 02891500825 e la "ERRE20 S.R.L." con sede in Palermo Via P.pe di Pantelleria 12/B Partita Iva n.06030560822, della gara per l'affidamento del servizio di composizione, impaginazione, stampa, confezione, consegna, spedizione e distribuzione della Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana, del relativo indice, nonché la fornitura del formato elettronico di tutti i suoi fascicoli, per un periodo di 60 (sessanta) mesi;

- che l'aggiudicazione è avvenuta per il prezzo unitario di euro 25,80 (venticinque virgola ottanta) a pagina per un totale complessivo di Euro 322.500,00 (trecentoventiduemilacinquecento virgola zero zero) corrispondente ad un ribasso percentuale del 35,50% (trentacinque virgola cinquanta per cento);

- che la ditta "Seristampa" di Armango Margherita, interverrà come mandataria, qualificata Capogruppo, come qui convenuto per patto espresso, mentre la società "ERRE20 S.R.L." interverrà quale mandante.

Tutto ciò premesso, i componenti convengono e stipulano quanto



segue:

1) L'impresa "Seristampa" di Armango Margherita ed "ERRE20 S.R.L." dichiarano di costituire un raggruppamento temporaneo di imprese ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e successive modificazioni ed integrazioni, essendosi aggiudicate la gara di cui in premessa.

2) La quota di partecipazione della "Seristampa" di Armango Margherita è pari al 55% (cinquantacinque per cento) mentre la quota di partecipazione della "ERRE20 S.R.L." è pari al 45% (quarantacinque per cento).

3) La società "ERRE20 S.R.L." conferisce mandato speciale esclusivo con rappresentanza anche processuale alla ditta "Seristampa" di Armango Margherita, come già detto qualificata Capogruppo e per essa al suo titolare, che accetta ed in forza del presente è autorizzato:

A) a stipulare in nome e per conto proprio nonché della mandante, con ogni più ampio potere e con promessa di rato e valido fin d'ora, tutti gli atti contrattuali consequenziali e necessari per l'affidamento, la gestione e l'esecuzione di detti lavori;

B) ad incassare le somme dovute sia in acconto che a saldo, esonerando l'Amministrazione appaltante da qualsiasi responsabilità per i pagamenti effettuati ad essa mandataria;

C) a rappresentare in esclusiva, anche in sede processuale, l'Impresa associata nei confronti dell'Amministrazione appal-

tante per tutte le operazioni e gli atti di qualsiasi natura dipendenti dall'appalto dei lavori stessi, anche dopo il collaudo dei lavori, fino all'estinzione di ogni rapporto.

Il mandato, conferito ai sensi del citato Decreto è rilasciato attribuendo alla mandataria la più ampia discrezionalità anche in ordine alle determinazioni che di volta in volta andrà ad assumere e con espresso esonero, in ogni caso, di responsabilità nascenti dall'espletamento dei connessi adempimenti.

Il presente rapporto di mandato non determina organizzazione od associazione tra le Imprese raggruppate, ognuna delle quali conserva la propria autonomia patrimoniale ed economica ai fini della gestione, degli adempimenti fiscali e degli oneri sociali.

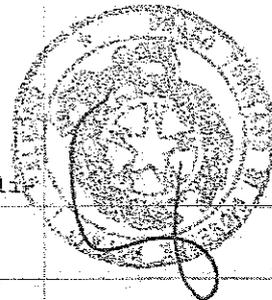
Il mandato è gratuito ed irrevocabile; la revoca del mandato per giusta causa non ha effetto nei confronti del soggetto appaltante.

L'offerta delle citate Imprese raggruppate comporta, nel caso di aggiudicazione, la loro responsabilità solidale nei confronti della committente per l'esecuzione dei lavori.

Con il presente atto le predette Imprese formalmente assumono tutti gli impegni ed obblighi previsti dal più volte citato Decreto e successive modificazioni ed integrazioni.

Il presente Raggruppamento temporaneo di Imprese si scioglierà automaticamente senza bisogno di formalità ed adempimenti:

a) con l'approvazione del certificato di collaudo e l'avvenuta



liquidazione di tutte le pendenze e l'esaurimento delle obbligazioni relative;

b) per il verificarsi di una delle cause di estinzione del contratto di appalto previste dal vigente ordinamento.

Viene sottoscritto alle ore undici e cinque.

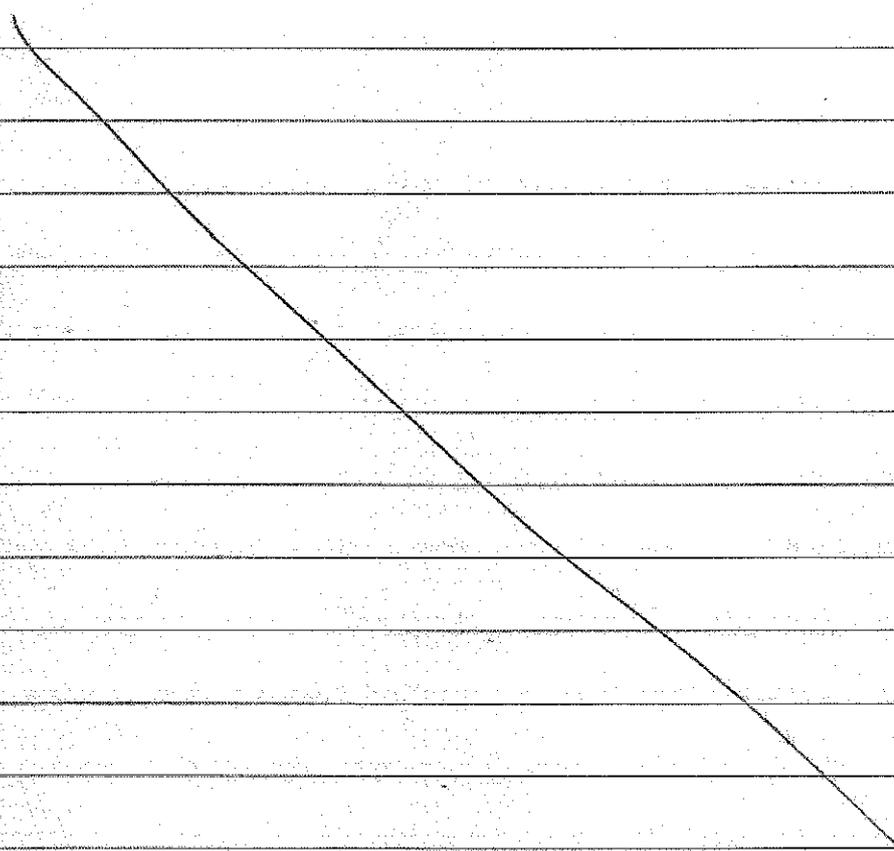
Richiesto ricevo il presente atto che viene da me Notaio letto ai comparenti.

Consta di due fogli scritti gran parte con mezzi telematici da persona di mia fiducia e parte a mano da me Notaio su quattro facciate intere e della quinta fino qui.

F.TO Margherita Armango

Eugenio Renna n.g.

Tommaso Drago Notaio

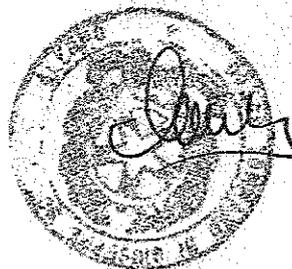


Copia conforme all'originale, firmato in ogni foglio, registrato in Palermo

Agenzia delle Entrate Palermo I il giorno 3/12/2015 al n.13756 – 1T.

Rilasciato in carta libera per gli usi consentiti dalla legge.

Palermo, li 3 Dicembre 2015



PATTO DI INTEGRITA'

Relativo all'affidamento

di *SERVIZIO DI COMPOSIZIONE, IMPAGINAZIONE, STAMPA, ...*
DELLA *RAI* CODICE CIA 6332511862

REGIONE SICILIANA

Staz. App. Uff. *LEGISLATIVO E LEGALE*

Denominazione Operatore Economico *SER. STAMPA DI ARMANDO MARCONI TA QUAE MANDATANA*
Rappresentante Legale *ARMANDO MARCONI TA RTI CON ENRICO SRL*
Sede Legale *VIA SAN PADO, 22 - PALERMO*
Cod. fisc./P. I.V.A. *R.M.M. S.p.A. 56161.02135/02891500825*

PREMESSA

VISTO l'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) il quale dispone che «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara»;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 72/2013, che al punto 3.1.13 ha precisato che «Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art.1, comma 17, della legge n.190/2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto»;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2013/2016 della Regione Siciliana, adottato con Decreto del Presidente della Regione n. 510 del 28 gennaio 2014 e l'aggiornamento 2015/2017, adottato con Decreto del Presidente della Regione n. 216 del 27 gennaio 2015 ed in particolare il § 4.11 "Patti di integrità negli affidamenti", pubblicati sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale all'indirizzo web http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_Ammtrasparente/PIR_Alt_ricontenuti/PIR_Corruzione/PIR_Pianoprevenzionecorruzione

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti della Regione siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della legge regionale 15 maggio 2010, n. 10, adottato unitamente al P.T.P.C. 2013/2016 con Decreto del Presidente della Regione n.510 del 28 gennaio 2014, pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione regionale all'indirizzo web

http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_Ammtrasparente/PIR_Disposizioni generali/PIR_Atti generali/PIR_Codicedisciplinare di condotta

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Articolo 1

"Obblighi delle parti"

Il presente patto di integrità stabilisce la formale obbligazione del sottoscrittore che, ai fini dell'affidamento dell'appalto in oggetto, si impegna:

Prof. Dr. Ferraro

- a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
 - a segnalare all'Amministrazione qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'appalto in oggetto;
 - a dichiarare di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento formale o sostanziale con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di appalto;
 - ad informare tutto il personale di cui si avvale del presente patto di integrità e degli obblighi in esso convenuti;
 - a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;
 - a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene all'oggetto dell'appalto;
 - a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter, del decreto legislativo n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Amministrazione che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il sottoscrittore dichiara altresì di essere consapevole che, qualora emerga la predetta situazione, determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo (direttiva del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza prot.n.57509 del 29.4.2014);
 - a dichiarare, ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 9, lettera e), dell'art.1 della legge n.190/2012, di non trovarsi in rapporti di coniugio, parentela o affinità, né lui né i propri dipendenti, con i dipendenti dell'Amministrazione deputati alla trattazione del procedimento (direttiva del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza prot.n.133740 del 24.10.2014).
- L'Amministrazione si obbliga a far rispettare ai propri dipendenti e ai propri collaboratori a qualsiasi titolo i principi di trasparenza e integrità, già disciplinati dal Codice di comportamento, nonché le misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C. e gli obblighi di pubblicazione dei documenti, atti e informazioni afferenti la procedura in oggetto inseriti nel P.T.T.I.

Articolo 2

"Sanzioni applicabili"

Il sottoscrittore, sin d'ora, accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con la sottoscrizione del presente patto di integrità, comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- risoluzione del contratto;
- escussione di cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto;
- esclusione, per i tre anni successivi, dalla partecipazione a procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi indette dall'Amministrazione;
- responsabilità per danno arrecato all'Amministrazione o ad altri operatori economici.

Articolo 3

"Efficacia del patto d'integrità"

Il contenuto del patto di integrità e le relative sanzioni resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto.

Il presente patto dovrà essere richiamato dal contratto, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Responsabile Amministrativo

Articolo 4

"Esclusione dalla procedura"

La mancata consegna del patto d'integrità debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione dalla procedura d'appalto.

Articolo 5

"Autorità competente in caso di controversie"

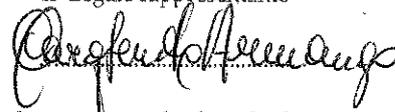
Ogni controversia relativa all'interpretazione ed all'esecuzione del patto d'integrità fra Amministrazione/ Stazione appaltante e gli operatori economici e tra gli stessi sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Luogo e data

PA 30-12-15

Per Accettazione

Il Legale rappresentante



Il sottoscrittore dichiara di aver preso visione e di accettare espressamente la premessa e le clausole di cui agli artt. nn. 1 - Obblighi delle parti -, 2 - Sanzioni applicabili -, 3 - Efficacia del patto d'integrità -, 4 - Esclusione dalla procedura -, 5 - Autorità competente in caso di controversie -.

Luogo e data

PA 30-12-15

Il Legale rappresentante

