REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE DELL'AREA LEGALE

SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E DEL BURAS

Allegato n. 2

Capitolato speciale d'oneri
relativo al

SERVIZIO DI COMPOSIZIONE, STAMPA E SPEDIZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA.

Articolo 1 – Oggetto dell'appalto

1. Il presente capitolato disciplina l'affidamento del servizio di pubblicazione, stampa, distribuzione del Bollettino Ufficiale della Regione, nonché di creazione dei files, destinati alla pubblicazione telematica del bollettino sul sito web della Regione Autonoma della Sardegna.
2. Il servizio ha ad oggetto: la composizione, stampa, consegna, spedizione del Bollettino Ufficiale, degli indici annuali e delle raccolte annuali delle "Leggi e dei Regolamenti", la digitalizzazione del Bollettino nella sua veste grafica finale prodotta in stampa, nonché di ciascun atto, documento, inserzione o altro in esso contenuto, compresa la raccolta organica dei documenti e la realizzazione di supporti utili per la pubblicazione e diffusione per via telematica.

Articolo 2 - Caratteristiche tecniche del Bollettino Ufficiale

1. Il Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (BURAS) è lo strumento legale di conoscenza delle leggi e dei regolamenti e di tutti gli atti in esso contenuti la cui pubblicazione si presume conforme all'originale e ne costituisce testo legale.

   Il Bollettino Ufficiale, ai sensi dei regolamenti emanati con decreti del Presidente della Giunta regionale 31 ottobre 1986, n. 139 e 140 si compone di tre parti: "Parte Prima", "Parte Seconda" e "Parte Terza". Le "Parti Prima e Seconda" costituiscono un unico fascicolo.

   Nella "Parte Prima" sono pubblicate tutte le leggi e i regolamenti della Regione, le sentenze e ordinanze della Corte costituzionale riguardanti la legislazione della Regione o la legislazione statale incidente su quella regionale, le decisioni riguardanti i conflitti di attribuzione e, per intero o per estratto: i decreti del Presidente e i decreti degli Assessori, le disposizioni e i comunicati emanati dal Presidente, dal Consiglio e dagli Assessori, le determinazioni dei Direttori Generali, dei Direttori di Servizio e i loro comunicati che possono interessare la generalità dei cittadini. La pubblicazione di tutti questi atti deve essere prescritta da normativa comunitaria, statale o regionale.

   Nella "Parte Seconda" sono invece pubblicati gli atti dello Stato che riguardano la Regione, le circolari la cui divulgazione sia ritenuta opportuna e gli annunzi ed avvisi prescritti dalle leggi e dai regolamenti vigenti nella Regione.

2. Nella “Parte Terza” infine sono pubblicati gli statuti comunali e degli enti locali, gli avvisi giudiziari, amministrativi e vari, liberamente richiesti dagli interessati ovvero prescritti da normativa comunitaria, statale o regionale.
3. Per le “Parti I e II” possono essere pubblicati supplementi ordinari e straordinari.
   La pubblicazione di supplementi è prevista per ragioni connesse alla tipologia e alla rilevanza o per ragioni di voluminosità o specificità che non consentono o rendono opportuno l’inserimento nei fascicoli normali.
4. Le “Parti I e II” sono pubblicate in un unico fascicolo, la “Parte III” autonomamente. La pubblicazione di supplementi ordinari e straordinari ha numerazione e data di pubblicazione collegata al Bollettino di riferimento mentre la numerazione delle pagine è autonoma.
5. E’ prevista, infine, la pubblicazione in volumi unici degli indici annuali (solo per le Parti I e II) e delle leggi e regolamenti, pubblicati nell’anno precedente.
   La Direzione del Bollettino può disporre la pubblicazione di altri atti amministrativi o documenti, ritenuta opportuna o necessaria in base a disposizioni di legge o di regolamento.

Articolo 3 - Periodicità delle pubblicazioni

1. Il BURAS è pubblicato ogni dieci giorni esclusi i festivi. Qualora la data di scadenza coincida con un giorno festivo la pubblicazione è anticipata al giorno precedente non festivo. In situazioni particolari o qualora se ne ravvisi la necessità o l’urgenza le Parti I-II e III saranno pubblicate con maggiore frequenza e, eccezionalmente, il Direttore del Servizio degli Affari legislativi e del BURAS potrà richiederne la stampa e la consegna anche nella stessa giornata (consegna tipografia ore 9, restituzione all’Ufficio ore 13.30).
   Tale eventualità deve essere prevista dall’impresa aggiudicataria del servizio che deve essere opportunamente organizzata allo scopo di soddisfare, nel corso di un anno, sino ad un massimo di cinque interventi notturni, festivi o di stampa e consegna in giornata. Non sono previste interruzioni o sospensioni delle pubblicazioni in nessun momento dell’anno; pertanto la ditta appaltatrice è tenuta a garantire continuità nell’erogazione del servizio e assicurare impegno per il lavoro straordinario, per provvedere sia alla stampa sia alla distribuzione, senza esigere ulteriori compensi rispetto al prezzo di aggiudicazione.

Articolo 4 - Consistenza della stampa e tiratura

1. La consistenza annuale delle pagine pubblicate (esclusa la tiratura), nel biennio 2005-2006, a titolo meramente esemplificativo, è stata la seguente:

Tipologia	**Anno 2005**	**Anno 2006**
a. parti I e II	2816	3046
b. supplementi ordinari	1647	1143
c. supplementi straordinari	1275	2976
d. parte III	2570	2380
e. indici annuali		180
f. raccolta Leggi e Regolamenti	140	188
totali	**8.448**	**9.913**

   Nella formulazione dell’offerta al ribasso si consideri un quantitativo presunto di 9.300 pagine annue.
2. I fascicoli ordinari di parte I e II, in base alle pubblicazioni del biennio 2005-2006, presentano un numero di pagine variabile da 16 a 215, i fascicoli di parte III una consistenza variabile da 16 a

272 pagine mentre i fascicoli dei supplementi presentano una consistenza variabile da 16 a oltre 730 pagine.

3. La tiratura attuale (dati riferiti all'anno 2006) dei fascicoli presenta una consistenza media di 1300 copie per le edizioni di Parte I e II e per i supplementi ordinari, 700 copie per gli indici e per la raccolte "Leggi e Regolamenti", di 900 per le edizioni di Parte III e di 1100 per i supplementi straordinari.
4. In attuazione delle disposizioni sul contenimento della spesa e sulla promozione di moderne tecnologie nella redazione e diffusione del Bollettino ufficiale, anche attraverso forme di trasmissione telematica, la tiratura dei bollettini da stampare nel biennio 2007-2009 sarà di 500 copie per le diverse parti, per gli indici e per la raccolta leggi e regolamenti.
5. Tale quantitativo non è tassativo. La redazione, in base alle proprie esigenze, comunicherà la tiratura all'impresa appaltatrice contestualmente all'ordine di stampa di ciascuna edizione.
6. Qualora per qualche numero vi sia una variazione in aumento della tiratura di oltre il 10% rispetto a quella stimata è corrisposto all'appaltatore per l'eccedenza il prezzo stabilito dall'art. 16, ridotto del 10% (dieci per cento).
7. La tiratura relativa alla ristampa dei fascicoli (che può essere richiesta non più di cinque volte all'anno) è attestata a partire da un minimo di 50 copie.

Articolo 5 - Caratteristiche tecniche del Bollettino Ufficiale

1. Il servizio è disciplinato dai decreti del Presidente della Regione 31 ottobre 1986, n. 139 e n. 140, e dalle prescrizioni del presente capitolato e del bando di gara.
2. Ai sensi dell'art. 5 del D.P.G.R. n. 139/1986, il Bollettino Ufficiale deve essere stampato in modo che per tipo di carta, impostazione, dimensioni, giustezza, interlineatura, spazi, tipo di caratteri e testata rispecchi le caratteristiche della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Pertanto, per maggiore utilità, si riportano i dati forniti dall'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato s.p.a.:

Formato: A4

Fonti:
-TIMES NR ROMAN 001 A M (tondo)
-TIMES NR ITALIC 002 A M (corsivo)
-TIMES NR BOLD 005 A M (nero)
-TIMES NR BOLD ITALIC 006 A M (nero corsivo)
-TIMES NR CAPS 291 M (maiuscoletto)

Colonne (riferito a due colonne di testo):
-Larghezza 85,76 mm
-Altezza 235 mm
-Intercolonna 4,4876 mm

Colonna (riferito ad una colonna di testo):
-Larghezza 176 mm
-Altezza 235 mm

Formato lavoro:
-Larghezza 176 mm
-Altezza 251 mm

Corpo testi:
-Corpo 10/8
-Interlinea 10/8

Corpo titoli:

-Corpo	11/9
-Interlinea	11/9

Corpo sommario:

-Corpo	9
-Interlinea	9

3. La redazione del Bollettino, quando sia necessario, può impartire disposizioni diverse sia per la giustezza, sia per i corpi e i caratteri da usare.
4. La stampa del Bollettino, dei supplementi sia ordinari sia straordinari, degli indici annuali e della raccolta "Leggi e Regolamenti" è effettuata in colore nero su carta bianca (60 gr/m2).
   Ai sensi delle disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta regionale n. 2/6 del 16.01.2007 sull'introduzione di criteri di eco-efficienza e sostenibilità ambientale, per la stampa può essere utilizzata carta riciclata.
5. Fuori testo e nel margine superiore della copertina è stampata l'intitolazione "Repubblica Italiana - Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna", l'anno di pubblicazione e il numero del fascicolo. Seguono l'indicazione della parte (prima e seconda o terza), la data di pubblicazione, le notizie di carattere generale e il sommario.
6. In testa ad ogni altra facciata sono riportati il numero di pagina, la data di pubblicazione, la dicitura "Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna", la parte e il numero del bollettino.
   Di norma, il testo di ogni facciata è diviso o si intende diviso, quando non occorrono specchi e tabelle, in due colonne di 62 righe ciascuna. Su indicazione della Direzione del BURAS, e fermo restando il compenso stabilito, il numero delle righe potrà essere eccezionalmente variato al fine di garantire la chiarezza e l'ordinata disposizione del testo di stampa.
   Le tabelle, gli specchietti o cartografie possono essere inseriti nel testo sia in nero sia a colori.
7. Salva diversa disposizione impartita dalla redazione del Bollettino ufficiale, è vietata la stampa su mezze pagine – tranne che si tratti dell'ultima pagina delle rispettive parti in cui è suddiviso il Bollettino ufficiale – anche qualora dovesse mancare il materiale per riempirle. Non è consentito, inoltre, l'inserimento di elementi che costituiscono un'inutile occupazione di spazio.
8. Il testo di tutte le pagine di norma dovrà essere fotocomposto; la fotoriproduzione è consentita per prospetti, elenchi, tabelle, atti di natura contabile, per esigenze tecniche e di contenuto e potrà avvenire esclusivamente su specifica autorizzazione della Redazione del BURAS.
9. Le prescrizioni di cui sopra non si applicano per il supplemento speciale annuale in cui sono pubblicate le leggi ed i regolamenti regionali emanati nel corso dell'anno.
10. Per i supplementi, nel margine superiore di ogni facciata dovrà essere stampata l'indicazione che si tratta di supplemento (ordinario o straordinario) al numero del bollettino cui si riferisce ed alla medesima data. Della pubblicazione di supplementi è data preventiva notizia nel sommario del bollettino cui il supplemento medesimo si riferisce.
11. La composizione e la stampa dei testi devono seguire letteralmente la dizione degli originali cartacei trasmessi all'impresa appaltatrice.
12. I fascicoli del BURAS devono essere rilegati e confezionati con due punti metallici sul dorso. Per i fascicoli il cui numero di pagine non consente la pinzatura a punti metallici, con brossura o cucitura a filo refe e copertina in brossura.

13. La rilegatura dei supplementi ordinari contenenti la legge finanziaria regionale e la legge di bilancio deve avvenire con copertina in cartoncino secondo le indicazioni della Redazione del BURAS.
14. L'appaltatore deve garantire la qualità della stampa, al fine di consentire la leggibilità dei testi nel tempo, anche attraverso sistemi di lettura ottica automatica, dell'impaginazione e della confezione di ogni fascicolo.
15. Il confezionamento deve avvenire in cellophane di almeno 20 micron.

Articolo 6 - Consegna testi, preparazione bozze, stampa, digitalizzazione

1. I testi da pubblicare sono consegnati all'impresa appaltatrice su supporto cartaceo e/o elettronico.
2. La consegna all'impresa appaltatrice del materiale per la composizione tipografica avverrà in diverse soluzioni. L'impresa curerà giornalmente, con proprio personale e con propri mezzi, il ritiro del materiale da comporre presso la redazione del BURAS. Allo stesso modo provvederà alla restituzione del materiale già composto, al ritiro delle bozze di stampa revisionate, alla riconsegna ed al ritiro delle altre bozze degli impaginati.
3. A tal fine un incaricato dell'impresa appaltatrice si recherà presso la redazione del BURAS tutti i giorni non festivi, alle ore 12, nonché in tutti i casi in cui la redazione ne faccia richiesta per motivi d'urgenza.
4. L'impresa appaltatrice garantisce, altresì, per maggiore efficienza e rapidità del servizio, mezzi e modalità di collegamento (posta elettronica – rete telematica) con l'ufficio del Bollettino Ufficiale al fine di soddisfare qualsiasi necessità correlata alla attività redazionale dei fascicoli.
5. L'impresa aggiudicataria deve provvedere a comporre la bozza di stampa del Bollettino e a trasmetterla, già corretta in ogni sua parte, nelle ore d'ufficio, in originale e/o con l'ausilio di strumenti informatici, alla Direzione del Bollettino per le comunicazioni relative all'ordine di stampa.
   La correzione delle bozze è a carico dell'impresa appaltatrice, che deve provvedervi con personale qualificato, idoneo ad assicurare la rispondenza della composizione dei testi all'originale. La Redazione del BURAS verificherà l'esattezza della prestazione.
6. Gli impaginati dovranno pervenire alla Redazione del Bollettino entro il termine da questa indicato e saranno restituiti all'impresa muniti del "Visto: si stampi".
   Compatibilmente con le esigenze tecniche, l'ordine di stampa può essere dato fino alle ore 12 del giorno precedente quello di pubblicazione ed entro tale termine possono essere apportate modifiche o aggiunte. La Direzione del Bollettino ha facoltà di variare il giorno stabilito per la pubblicazione, previo congruo preavviso.
7. L'impresa aggiudicataria è tenuta alla pubblicazione di un indice generale che elenchi, in ordine alfabetico e cronologico, tutti i provvedimenti delle Parti I e II del Bollettino che sono stati pubblicati nel corso dell'anno. Detta pubblicazione e la relativa consegna devono avvenire entro il mese di febbraio dell'anno successivo.
8. L'impresa aggiudicataria è tenuta, sulla base delle indicazioni fornite dalla Redazione del BURAS, alla stampa, confezione, distribuzione e spedizione del volume relativo alla raccolta delle "Leggi e Regolamenti" della Regione.
   La stampa del volume e la consegna devono avvenire entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento. Per le caratteristiche del volume è possibile esaminare il campione depositato presso la Redazione del BURAS, in Cagliari, Via Sauro n. 9.
9. La ditta appaltatrice dovrà procedere alla stampa e consegna sia degli Indici sia della raccolta delle "Leggi e Regolamenti" alle condizioni determinate in contratto, anche successivamente alla scadenza del medesimo, relativamente agli atti pubblicati nell'ultimo anno di validità del contratto.

Articolo 7 - Elaborazione elettronica/telematica del Bollettino Ufficiale

1. L'impresa appaltatrice è tenuta a fornire di ogni fascicolo edito, sia esso relativo ad un numero ordinario che ad un supplemento, tempestivamente e non oltre le ore 18 del giorno precedente quello di pubblicazione, un file contenente il testo del fascicolo secondo le modalità riportate al successivo punto 3.
2. L'impresa provvederà, inoltre, alla trasposizione semestrale dei testi pubblicati nel Bollettino Ufficiale, su CD-ROM da consegnare alla Direzione del BURAS.
3. Il file contenente il testo completo di ciascun fascicolo da stampare dovrà pervenire all'Amministrazione Regionale sia in formato PDF (versione Acrobat 4 o superiore) sia in formato TXT.

   La pagina in formato PDF dovrà essere identica a quella destinata alla stampa su carta.

   Il file del formato PDF dovrà essere completo di segnalibro per ciascun fascicolo destinato alla pubblicazione (parti I e II, parte III, supplemento ordinario o straordinario) dal quale sia possibile accedere ai singoli documenti mediante un indice di collegamento.

   Il bollettino relativo alle parti I e II dovrà essere organizzato con un sommario delle sezioni presenti all'interno, articolato come segue:

   - Consiglio Regionale;
   - Sommario
   - Leggi e Regolamenti;
   - Decreti del Presidente e degli Assessori;
   - Deliberazioni della Giunta;
   - Determinazioni dirigenziali;
   - Circolari, avvisi e comunicati;

   Il bollettino di parte III è organizzato nelle seguenti sezioni:

   - Sommario
   - Giudiziari;
   - Amministrativi;
   - Vari;

4. Saranno stabilite in raccordo con la Direzione del BURAS le regole relative a:
   a. denominazione dei files;
   b. codifica interna di individuazione della struttura delle singole unità documentali contenute nei file TXT.
5. I dati saranno trasmessi all'Amministrazione regionale utilizzando il protocollo di trasmissione F.T.P..
6. La proprietà dei testi e dei supporti magnetici rimane dell'Amministrazione regionale la quale si riserva il diritto di diffondere, con qualsiasi sistema, copie del Bollettino telematico senza che la ditta abbia a chiedere compensi ovvero esigere indennizzi o diritti di sorta.

Articolo 8 - Gestione indirizzario e trattamento dati personali

1. La gestione dell'indirizzario relativo alla distribuzione dei vari fascicoli del Bollettino Ufficiale e alla spedizione agli abbonati avviene mediante apposito programma elaborato dall'Amministrazione regionale.
2. Il settore del Bollettino Ufficiale (tramite il Servizio Statistica, Elaborazione Dati, Assistenza Informatica della Regione) provvede al caricamento informatico dei dati concernenti gli abbonati e coloro che hanno diritto al Bollettino Ufficiale gratuito. Provvede altresì a consegnare su supporto informatico alla ditta aggiudicataria l'elenco degli aventi diritto per ogni bollettino o consente alla

medesima ditta l'accesso all'applicativo presente all'interno del server dell'Amministrazione regionale.

3. Agli aggiornamenti dell'indirizzario provvede il settore del BURAS che sempre tramite il Servizio Statistica, Elaborazione Dati, Assistenza Informatica della Regione mette a disposizione della ditta aggiudicataria un'area di disco presso la propria farm accessibile tramite protocollo FTP. Su tale area saranno posizionati i files PDF e TXT realizzati e trasmessi dalla ditta aggiudicataria con le modalità di cui all'art. 7, punti 3 e 5, nonché gli aggiornamenti dell'indirizzario prodotti dall'Amministrazione con cadenza giornaliera o quando la stessa ne ravvisi la necessità. La ditta appaltatrice esegue la stampa degli indirizzi per tutti i nominativi inseriti nell'indirizzario. Al momento dell'ordine di stampa il Settore del Bollettino Ufficiale comunica alla tipografia esclusivamente il numero di copie da stampare e, una volta spedito il bollettino, la ditta rimette una copia dell'indirizzario al Settore del Bollettino Ufficiale.
4. La stampa degli indirizzi si effettua per le diverse tipologie di abbonamenti attivati durante la vigenza contrattuale.
5. Per gli abbonamenti attivati nel corso dell'anno, la ditta appaltatrice provvederà a stampare e spedire anche i fascicoli arretrati cui l'abbonato abbia diritto. L'Impresa appaltatrice dovrà provvedere infine a spedire agli inserzionisti i fascicoli di parte terza.
6. La trattazione dei dati relativi agli uffici e strutture dell'Amministrazione regionale, agli abbonati e agli inserzionisti da parte della ditta appaltatrice sarà effettuata nell'osservanza del d.lgs. 30.6.2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). A tale proposito, la ditta appaltatrice è individuata quale responsabile dei dati personali contenuti nell'indirizzario e la stessa procederà al trattamento dei medesimi con riferimento esclusivo alle finalità di spedizione delle copie del BURAS agli abbonati, attenendosi alle istruzioni impartite dalla Direzione del BURAS.

Articolo 9 - Distribuzione e spedizione

1. L'impresa appaltatrice provvede entro il giorno di pubblicazione alla consegna diretta dei fascicoli destinati al Settore del BURAS, presso la sede dello stesso, e di quelle destinate agli uffici e strutture della Regione, presso l'Ufficio Spedizioni della Regione (Viale Trento, 69, Cagliari) non oltre le ore 12 del primo giorno lavorativo successivo.
2. Provvede, altresì, alla spedizione delle copie destinate agli abbonati mediante consegna alle Poste italiane S.p.A. entro il giorno successivo a quello della data di pubblicazione, rispettando le istruzioni impartite dal centro operativo postale.
3. Attualmente, la spedizione del Bollettino Ufficiale avviene previa etichettatura e incellophanatura; l'impresa appaltatrice è obbligata ad osservare eventuali future disposizioni postali che modifichino detto sistema, senza pretendere alcun corrispettivo dalla Regione Sardegna. E' tenuta, inoltre, al disbrigo di tutte le pratiche relative alla corretta compilazione dei moduli di spedizione e a trasmettere la documentazione rilasciata dalle Poste Italiane S.p.A. attestante la spedizione effettuata. Tale documentazione sarà verificata e custodita presso gli uffici del Bollettino Ufficiale.
4. Su presentazione di idonea documentazione la Regione rimborserà mensilmente le spese sostenute per la spedizione postale dei fascicoli.
5. Nel caso in cui la spedizione sia effettuata dal Centro operativo di Cagliari-Elmas, il costo sarà addebitato sui libretti di spedizione intestati alla Regione.
6. E' fatto divieto alla ditta appaltatrice di vendere il Bollettino Ufficiale, di ricevere sottoscrizioni di abbonamenti e/o accettare inserzioni trattandosi di attività riservate all'Amministrazione regionale.

Articolo 10 - Requisiti imprese concorrenti

1. Il servizio di composizione e stampa, di gestione dell'indirizzario, di confezionamento, consegna e spedizione del BURAS deve essere effettuato con attrezzature adeguate per garantire l'intero ciclo di lavorazione.
2. Le attrezzature considerate necessarie ai fini dell'aggiudicazione comprendono:
    - un sistema di trasmissione dei documenti in facsimile (telefax) e via e-mail;
    - idoneo impianto di fotocomposizione testi ed immagini, completo di fotounità nonché attrezzature di fotolito, che consenta di riprodurre testi da supporti magnetici correnti;
    - impianto macchine per stampa con sistema OFFSET o equivalente;
    - impianto macchine per confezionamento fascicoli con due punti metallici, con brossura o cucitura a filo refe;
    - sistema computerizzato per la stampa degli indirizzi e delle etichette;
    - apparecchiature hardware e software per l'importazione, la modifica e l'esportazione dei files in formato PDF, MS WORD, HTML, GIF, JPG, XML;
    - connessione ad Internet di tipologia ADSL con velocità minima garantita per l'upload di file di almeno 256 kbps e per il download di almeno 1 megabit;
    - apparecchiature per la trasposizione annuale dei dati su supporto ottico standard CD-ROM;
    - impianto macchina per incellophanatura dei fascicoli.

3. L'impresa appaltatrice dovrà fornire una postazione di lavoro dedicata alla comunicazione bidirezionale tra direzione e tipografia, provvedendo all'allacciamento di tale postazione alla rete locale dell'amministrazione regionale e predisponendo un collegamento telematico via "internet" adeguatamente protetto.
4. La postazione di lavoro deve essere predisposta per il caricamento ed il flusso dei documenti in ambiente Windows. L'impresa aggiudicataria dovrà assicurare, prima della stipulazione del contratto, l'attivazione di un ufficio operativo adeguatamente organizzato nell'ambito del Comune di Cagliari, al fine di rendere efficace e tempestivo il raccordo con la Direzione del Bollettino.

Articolo 11 - Importo stanziato per il servizio

1. L'importo biennale stanziato per lo svolgimento delle attività previste dall'appalto ammonta a € 97.650,00 (novantasettemilaseicentocinquanta/00) IVA esclusa.
2. La relativa spesa è a carico del bilancio regionale.

Articolo 12 - Diritto di proprietà

1. I documenti originali, sia cartacei che elettronici/telematici restano di proprietà della Regione Autonoma della Sardegna.
2. E' precluso alla ditta appaltatrice del servizio ogni uso o divulgazione del materiale stesso, estendendo tale diritto anche su tutte le copie di scarico e su ciò che potrà residuare dalla esecuzione dei lavori contrattuali.

Articolo 13 - Aggiudicazione

1. L'aggiudicazione avrà luogo in base al criterio del prezzo più basso con riferimento alla percentuale di ribasso proposta sull'importo a base di gara, ai sensi dell'art. 82 del d. lgs. n. 163 del 2006 (prezzo più basso).

2. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di un'unica offerta valida che sia ritenuta congrua.
3. Non sono ammesse offerte parziali, indeterminate, plurime, condizionate, in aumento.
4. La Regione si riserva la facoltà di valutare eventuali offerte formulate in aumento rispetto al prezzo a base di gara, in mancanza di offerte valide e previa analisi di congruità del prezzo offerto per l'aggiudicazione dell'appalto nelle forme della procedura negoziata.
5. La percentuale di ribasso dovrà essere indicata in cifre e lettere; in caso di discordanza sarà ritenuta valida quella scritta in lettere.
6. In caso di offerte con percentuale di ribasso uguale si procederà a sorteggio.
7. In presenza di offerte anomale, sono automaticamente escluse, ai sensi dell'art. 124, comma 8 del d.lgs. n.163 del 2006, le offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia, individuata ai sensi dell'art. 86 del medesimo decreto legislativo. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 124, comma 8, ultimo periodo del d. lgs. n.163 del 2006.

Articolo 14 - Subappalto

1. Il subappalto è autorizzato subordinatamente all'osservanza delle disposizioni contenute nell'art. 118 del d. lgs. n. 163/2006.
2. La Regione effettuerà i pagamenti direttamente all'Impresa aggiudicataria, pertanto la stessa sarà obbligata a trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei suoi confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti effettuati nei confronti del subappaltatore, con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Articolo 15 - Garanzia fideiussoria

1. La cauzione definitiva è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento di danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni medesime.
2. Entro venti giorni dalla ricezione della comunicazione di avvenuta aggiudicazione l'impresa aggiudicataria è tenuta a costituire la cauzione definitiva, che rimarrà vincolata per tutta la durata del contratto, pari al 10% dell'importo complessivo di aggiudicazione (fatto salvo quanto previsto dall'art. 113, comma 1, d.lgs. 163/2006 in caso di ribasso superiore al 10% o al 20%).
   La costituzione della cauzione potrà avvenire mediante fideiussione bancaria o assicurativa, secondo le modalità di cui all'art. 113, del d.lgs. 163/2006.
3. Qualora l'ammontare della cauzione si riduca per effetto di quanto disposto al punto 1, la stessa dovrà essere reintegrata entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni da quello in cui l'Amministrazione avrà reso noto all'impresa appaltatrice l'avvenuta riduzione. In caso di mancata reintegrazione nel termine suddetto, il contratto si intende risolto di diritto, salvo il risarcimento del danno subito.
4. La fideiussione bancaria o la polizza fideiussoria assicurativa deve essere conforme a quanto disposto dall'art. 75, commi 4 e 5 del d. lgs. 163/06.
5. Per lo svincolo della cauzione si osservano le disposizioni dell'art. 113 del d.lgs. 163/06.

Articolo 16 - Determinazione del corrispettivo

1. Il corrispettivo per le prestazioni indicate agli articoli 6, 7, 8 e 9 sarà ottenuto moltiplicando il prezzo di aggiudicazione a pagina per il numero di pagine che compongono i fascicoli originali per la tiratura.
   Il costo unitario di aggiudicazione è ottenuto detraendo all'importo unitario a base d'asta la percentuale di ribasso proposta in sede di offerta.

2. Per i bollettini la cui tiratura vari in aumento, ma entro l'alea del 10% prevista dall'art. 4, il prezzo unitario di aggiudicazione rimane invariato.
3. Per i bollettini la cui tiratura ecceda la variazione prevista dall'articolo 4, la ditta appaltatrice è tenuta a praticare uno sconto del 10% sul prezzo di aggiudicazione, da applicare per il pagamento delle copie eccedenti.
4. La ditta appaltatrice non potrà pretendere alcun indennizzo per l'eventuale mancato raggiungimento dell'importo annuo d'appalto, quale sarà indicato, a meri fini fiscali, nel relativo contratto.
5. Nel computo delle pagine/facciata, ai fini della liquidazione del corrispettivo, non vengono conteggiate quelle rimaste totalmente bianche, le facciate in cui lo stampato non raggiunge la metà sono calcolate come mezza pagina, infine, quelle con stampato superiore alla metà si calcolano come pagina intera.

Articolo 17 - Stipulazione del contratto e durata

1. L'impresa resta impegnata per 180 (centottanta) giorni decorrenti dalla scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione.
2. Competente alla stipulazione è il dirigente responsabile del contratto.
3. L'appalto per il servizio contemplato nel presente capitolato ha la durata di 2 (due) anni, a decorrere dal 1 luglio 2007 (primo luglio duemilasette) o dal primo mese successivo alla stipulazione del contratto, qualora la prima decorrenza non possa essere rispettata.
4. L'Amministrazione regionale ha facoltà di recedere dal contratto previa comunicazione con lettera raccomandata e con preavviso minimo di tre mesi.
5. L'impresa aggiudicataria è tenuta a garantire il servizio oggetto del presente capitolato alle condizioni di contratto, fino all'individuazione del nuovo contraente e, comunque, per un periodo non superiore a sei mesi dalla scadenza del contratto.

Articolo 18 - Fatturazione e pagamento

1. I pagamenti alla ditta appaltatrice saranno effettuati sulla base di fatture mensili, entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.
2. Non si procederà al pagamento in assenza delle ricevute o delle copie dei libretti postali attestanti l'avvenuta spedizione secondo le modalità di cui al precedente articolo 9.
3. Il prezzo dell'appalto è vincolante per tutta la durata contrattuale, salvo richiesta motivata e documentata di revisione da parte dell'impresa aggiudicataria che potrà avvenire esclusivamente sulla base dei criteri previsti dall'art. 44, commi 4 e 6, della l. 23.12.1994, n. 724.

Articolo 19 - Soppressione del servizio

1. Qualora nel corso dell'appalto, venisse a cessare in tutto o in parte la pubblicazione del Bollettino ufficiale o per legge o regolamento venisse disposta una diversa modalità di espletamento del servizio, il contratto si intenderà risolto di diritto senza che l'impresa possa avanzare pretese di indennizzo.

Articolo 20 - Direttive e controlli

1. L'impresa appaltatrice riceve le direttive esclusivamente dalla Direzione del Bollettino Ufficiale e ne segue le disposizioni nell'espletamento del servizio.

2. L'impresa è tenuta a consentire l'accesso nel proprio stabilimento del personale regionale autorizzato a effettuare verifiche e controlli sulle varie fasi di lavorazione.

Articolo 21 - Obblighi e penalità

1. E' fatto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 118 del d. lgs. n. 63 del 2006.
2. Qualora il servizio di stampa e diffusione del Bollettino sia espletato in difformità alle prescrizioni contrattuali e del presente capitolato, l'Amministrazione regionale provvederà d'ufficio previa diffida, a danno e spese della ditta medesima ad assicurare il regolare svolgimento del servizio. In caso di ripetuta omissione o ritardo nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione ha facoltà di stipulare con altre ditte, e per il tempo che riterrà conveniente, contratti speciali in danno della ditta aggiudicataria.
3. L'amministrazione regionale si riserva di applicare, previa contestazione dell'addebito, le seguenti penalità in caso di inadempienze dovute a colpa o a negligenza dell'appaltatore:

   a. per refusi, errori, nonché omissioni nella stampa del BURAS: la ristampa gratuita del testo erroneo (quando ciò sia riconosciuto necessario dalla Redazione), sia essa parziale o integrale, mediante avvisi di errata – corrige, da inserire nell'edizione del BURAS immediatamente successiva, senza pregiudizio di ulteriori penali;

   b. ritardi:

   - nella pubblicazione del bollettino ufficiale € 2.000 (duemila/00) per ogni giorno di ritardo;
   - nella consegna e/o nella spedizione dei fascicoli del bollettino € 100 (cento/00) per ogni giorno di ritardo. I ritardi sono attestati dalle bolle di consegna, dalle distinte o dai libretti postali;
   - nell'invio dei files in formato PDF e TXT di cui all'art. 8 del presente capitolato: € 50 (cinquanta/00) per ogni ora di ritardo;

   c. errori di stampa:

   - gravi che compromettano l'intelligibilità e/o alterino il senso di quanto pubblicato: € 50 (cinquanta/00) per ogni errore formalmente contestato;
   - riguardanti elementi essenziali di appalti, concorsi, avvisi giudiziari (a titolo d'esempio: date di scadenza, generalità di candidati, importi a base d'asta): € 200 (duecento/00) per ogni errore formalmente contestato. In tale evenienza l'appaltatore è, altresì, soggetto alla rifusione dei danni a favore dei terzi;

   d. inosservanza delle prescrizioni contrattuali - per ogni altra inadempienza, delle direttive della Redazione, la Regione si riserva la facoltà di applicare una penalità proporzionata all'entità dell'inadempimento compresa tra un minimo di € 20 (venti/00) ed un massimo di €100 (cento/00);
4. Ritardi nel ritiro o nella trasmissione di documenti (compresi i files), errori, artifici, imperfezioni e/o altre manchevolezze da parte della ditta appaltatrice in sede di confezione dei fascicoli (montaggio, cucitura, taglio, imballaggio, ecc.) comporteranno il richiamo scritto da parte dell'Amministrazione regionale, con diffida al ripristino, rifacimento e/o sostituzione a cura e spese della ditta appaltatrice e in caso di inosservanza delle disposizioni impartite all'applicazione della sanzione prevista al punto 3 per l'inadempimento delle prescrizioni contrattuali.
5. Fatta salva l'applicazione delle penali, di cui ai punti precedenti, l'Amministrazione regionale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, con provvedimento amministrativo, previa contestazione degli addebiti all'aggiudicatario, con incameramento della cauzione ed il risarcimento di ogni danno e spesa in presenza di inadempienze di particolare gravità agli oneri derivanti dal presente capitolato e dal relativo contratto, a giudizio esclusivo della Direzione del Bollettino.

   La risoluzione anticipata del contratto può essere sempre dichiarata dalla Regione qualora alla ditta aggiudicataria vengano a mancare i mezzi sufficienti per il buono e regolare andamento del servizio.

6. La ditta appaltatrice è sempre responsabile dei danni prodotti a terzi per le irregolarità compiute nell'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto.
7. La Direzione del Buras procederà all'accertamento della conformità delle prestazioni rese rispetto alla prescrizioni contrattuali. In presenza di violazioni delle prescrizioni contrattuali, procederà all'immediata contestazione al soggetto aggiudicatario delle circostanze rilevate tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

   L'aggiudicataria potrà inviare le proprie controdeduzioni entro il termine perentorio di sette giorni dalla formale contestazione.

   Il Direttore del Servizio, valutate le ragioni addotte assumerà i provvedimenti di competenza.
8. La Regione si riserva la facoltà di detrarre la penale direttamente dal corrispettivo mensile spettante all'Impresa aggiudicataria anche nell'eventualità che la penale riguardi inadempimenti commessi in periodi precedenti e non tempestivamente rilevati o dei quali la Regione sia venuta a conoscenza dopo la liquidazione della fattura di riferimento.

Articolo 22 - Tutela dei lavoratori dipendenti

1. Nell'esecuzione del servizio l'impresa aggiudicataria è tenuta a adempiere a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e prevenzione degli infortuni, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

   Si obbliga, altresì, ad applicare al personale dipendente condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente per la categoria nel corso dell'appalto, nonché da quello integrativo territoriale vigente nella località in cui si svolgono le prestazioni lavorative. Si obbliga a adempiere agli obblighi di legge derivanti dalla legislazione vigente in materia assicurativa, previdenziale, di condizioni di lavoro, di sicurezza e protezione dei lavoratori e di diritto al lavoro dei disabili. Provvede, a proprio carico, al pagamento dei contributi nei confronti del personale.

   Si impegna infine a continuare ad applicare i citati contratti collettivi, anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.
2. L'impresa solleva da ogni responsabilità la Regione in dipendenza della mancata osservanza dell'impegno di cui al punto 1 con particolare riguardo al puntuale e corretto pagamento di quanto spettante al personale, nonché del versamento dei relativi contributi previdenziali e assicurativi.
3. L'impresa non potrà opporre eccezioni, né pretendere risarcimento di danni da parte della Regione per l'utilizzo parziale o totale della cauzione qualora sia accertata l'inosservanza delle prescrizioni indicate al punto 1.
4. L'impresa aggiudicataria assume l'obbligo di agire in modo che il personale dipendente, incaricato di eseguire le prestazioni contrattuali, mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento. Tale obbligo permane anche successivamente alla conclusione delle prestazioni e servizi resi a titolo contrattuale.

Articolo 23 - Spese contrattuali

1. Sono a carico dell'impresa appaltatrice tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali ad eccezione di quelle che per legge competono all'Amministrazione regionale.

Articolo 24 - Foro competente

1. Tutte le controversie fra l'Amministrazione regionale e l'impresa aggiudicataria, quale che sia la loro natura, saranno devolute al giudice ordinario del Foro di Cagliari con esclusione di qualsiasi ricorso a Collegio arbitrale.