

***PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA***

**UFFICIO LEGISLATIVO E LEGALE**

-----

## **ALLEGATO TECNICO**

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

**CIG 8199342710**

**IMPORTO STIMATO A BASE D'ASTA EURO 3.000.000,00 I.V.A. ESCLUSA**

# INDICE

## EDIZIONE CARTACEA DELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REGIONE SICILIANA

1. - Specifiche tecniche generali .....	pag.	3
2. - Identificazione .....	“	3
3. - Specifiche della prima pagina comune a tutti i fascicoli .....	“	3
4. - Specifiche delle pagine dei fascicoli ordinari .....	“	3
5. - Specifiche delle pagine dei supplementi .....	“	4
6. - Specifiche delle pagine dell'Indice annuale .....	“	4
7. - Organizzazione dei testi .....	“	4
8. - Caratteristiche della stampa .....	“	4
9. - Specifiche tipografiche .....	“	5
10. - Tipologia della carta .....	“	5
11. - Specifiche editoriali .....	“	5
12. - Convenzioni tipografiche .....	“	6
13. - Specifiche e modalità di lavorazione .....	“	8
14. - Testi in formato elettronico .....	“	9

## EDIZIONE ELETTRONICA DELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REGIONE SICILIANA

1. - Specifiche generali .....	pag.	10
--------------------------------	------	----

## EDIZIONE CARTACEA DELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REGIONE SICILIANA

### 1. - **Specifiche tecniche generali**

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.

### 2. - **Identificazione**

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;
  - d) data: è quella di uscita dell'edizione;
  - e) tipo di parte: "Parte Prima", "Parti Seconda e Terza" e "Serie Speciale Concorsi".
2. Gli stessi elementi identificativi compaiono anche in tutti i Supplementi.

### 3. - **Specifiche della prima pagina 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 comma 1., lettera a), del punto 2. del presente *Allegato Tecnico*, il numero del fascicolo, la data di pubblicazione, i riferimenti di spedizione postale, nonché tutte le altre indicazioni di carattere generale determinate dalla Direzione.

### 4. - **Specifiche delle pagine dei fascicoli ordinari**

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.
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, 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 comma 2, seguite dal prezzo del fascicolo.

#### **5. - Specifiche delle pagine dei Supplementi**

1. Prima pagina: salvo quanto previsto dal comma 2. del punto 3 del presente *Allegato tecnico*, 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.

#### **6. - Specifiche delle pagine dell'Indice annuale**

1. Prima pagina: la prima facciata del fascicolo Indice annuale, invece, pur riportando le analoghe intestazioni di cui al comma 2. del precedente punto 3, 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.

#### **7. - 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 e dettagliatamente elencata nel materiale inviato.

#### **8. - Caratteristiche della stampa**

1. La stampa 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.

## 9. - **Specifiche tipografiche**

1. Fascicoli di "Parte Prima" e Supplementi Ordinari e Straordinari (allegati A, B e C):  
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):  
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):  
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 F):  
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.
5. "Indice" annuale (allegato G):  
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.
6. Le impostazioni sopra descritte non sono vincolanti. Pertanto, la Direzione, 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.

## 10. - **Tipologia della carta**

1. La *Gazzetta Ufficiale* dovrà essere stampata su carta riciclata bianca, di grammatura non inferiore a gr. 70/mq. (grammi settanta su metro quadrato).
2. Per quanto concerne la rilegatura in broccatura, il cartoncino da utilizzare dovrà essere patinato bianco e di grammatura non inferiore a gr. 220/mq. (grammi duecentoventi su metro quadrato).

## 11. - **Specifiche editoriali**

1. La preparazione di una pagina di *Gazzetta Ufficiale* comprende:
  - **la composizione del testo: può avvenire mediante digitazione e/o rielaborazione di files; in casi del tutto eccezionali può essere autorizzata 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. L'Impresa aggiudicataria dovrà comporre interamente il materiale cartaceo oggetto della pubblicazione uniformandosi alle linee generali dettate o concordate con la Direzione.
3. **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.**

4. **La fotocopiazione è consentita, oltre che nel caso previsto al superiore punto 3., solo per particolari atti di natura contabile, per esigenze tecniche e di contenuto, solo su espressa autorizzazione della Direzione**
5. Eventuali elenchi o tabelle devono essere uniformati alla giustezza in impaginato intero, nel senso orizzontale rispetto alla testatina o ad album.
6. I testi predisposti devono rispecchiare fedelmente il contenuto degli atti così come trasmessi dalla Direzione.
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 fotocoperti non scomponibili.
8. Lo spazio intercorrente tra un testo e l'altro, segnato da una linea orizzontale, non deve superare 2 (due) righe tipografiche per evitare inutili spazi bianchi nelle pagine interne; le colonne, a fine testo, vanno chiuse con doppia linea orizzontale.

## **12. - Convenzioni tipografiche**

1. Al fine di uniformare la veste grafica dei fascicoli della *Gazzetta Ufficiale* tra la Direzione e l'Impresa aggiudicataria 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 stampato 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.

### **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 "Parte 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.
6. 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.

### **13. - Specifiche e modalità di lavorazione**

1. La Direzione 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. L'Impresa aggiudicataria provvede al ritiro del materiale predisposto, con le modalità ed orari successivamente indicati.
3. L'Impresa aggiudicataria predispone 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 dell'Impresa aggiudicataria 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.
5. A tali effetti l'Impresa aggiudicataria 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, al fine di un migliore rendimento del servizio e di un efficace e tempestivo coordinamento. A tal fine si richiede il collegamento con la Direzione attraverso due linee telefoniche riservate.
6. Le persone destinate alla rappresentanza redazionale dovranno essere presenti presso la sede dell'Impresa aggiudicataria in tutti i giorni lavorativi, durante l'orario di servizio degli uffici regionali, e svolgeranno il lavoro redazionale in collaborazione con la Direzione. E' comunque inteso che nessun rapporto di impiego o di lavoro, a qualsivoglia titolo, intercorrerà tra l'Amministrazione regionale e il personale designato dall'Impresa aggiudicataria e che nessun onere di natura assistenziale, previdenziale e di infortunistica verrà sostenuto dall'Amministrazione regionale a tal proposito.
7. Per una più ampia descrizione del ciclo di lavorazione si informa che attualmente, per l'edizione del venerdì, la Direzione normalmente consegna il materiale da pubblicare nei vari fascicoli entro i termini appresso indicati:

#### Parte Prima e Supplementi Ordinari e Straordinari

- entro le ore 14 (quattordici) del venerdì della settimana precedente la pubblicazione, con il saldo, consistente in provvedimenti ed avvisi urgenti, entro le ore 14 (quattordici) del lunedì della settimana della pubblicazione;
- entro le ore 12 (dodici) del martedì della settimana della pubblicazione, la Tipografia consegna la prima bozza dell'impaginato completo, che collazionato e controllato dalla Direzione, viene riconsegnato alla Tipografia per le necessarie correzioni e/o inserimenti o eliminazioni di ultimi provvedimenti.
- entro le ore 10 (dieci) del mercoledì della settimana di pubblicazione la Tipografia consegna l'impaginato definitivo;
- entro le ore 18 (diciotto) del mercoledì e, in ogni caso, entro ore 10 (dieci) del giovedì della settimana di pubblicazione l'impaginato definitivo, munito del "Visto si stampi" e dell'ordine della tiratura, viene consegnato dalla Direzione alla Tipografia per la stampa.

#### Parti Seconda e Terza ed eventuali Supplementi

- entro le ore 14 (quattordici) del mercoledì della settimana precedente la pubblicazione, con il saldo, consistente nei bandi di gara e in avvisi urgenti, entro le ore 14 (quattordici) del martedì della settimana della pubblicazione;
- entro le ore 10 (dieci) del martedì della settimana della pubblicazione, la Tipografia consegna i primi sedicesimi dell'impaginato;
- entro le ore 17 (diciassette) del martedì, la Tipografia consegna gli ultimi sedicesimi dell'impaginato;
- entro le ore 12 (dodici) del mercoledì della settimana della pubblicazione, la Direzione, 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 entro le ore 10 (dieci) del giovedì della settimana di pubblicazione.

*Serie Speciale Concorsi ed eventuali Supplementi*

- entro le ore 14 (quattordici) del venerdì della settimana precedente la pubblicazione, con il saldo, consistente in provvedimenti ed avvisi urgenti, entro le ore 14 (quattordici) del lunedì della settimana della pubblicazione;
  - entro le ore 10 (dieci) del martedì della settimana della pubblicazione, la Tipografia consegna l'impaginato completo;
  - entro le ore 10 (dieci) del mercoledì della settimana della pubblicazione, la Direzione, 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 entro le ore 10 (dieci) del giovedì della settimana di pubblicazione.
8. I termini sopra descritti sono riportati al solo ed esclusivo scopo informativo e non sono tassativi. Infatti, a richiesta della Direzione, 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 determinati, di volta in volta, dalla Direzione.
  10. In tali casi i tempi di lavorazione vengono concordati tra la Direzione e l'Impresa aggiudicataria, in modo da soddisfare al meglio le esigenze di tempestività necessarie per la pubblicazione.
  11. E' fatto divieto assoluto all'Impresa aggiudicataria 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 Capitolato tecnico d'appalto. In caso di ripubblicazione di fascicoli di una certa consistenza, la consegna sarà stabilita in accordo con la Direzione e, comunque, entro termini compatibili con le esigenze dell'Amministrazione regionale.

**14. - Testi in formato elettronico**

1. Per lo scambio dei testi tra la Direzione e l'Impresa aggiudicataria si conviene quanto segue:
  - a) testi trasmessi alla ditta appaltatrice 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 dall'Impresa aggiudicataria per la supervisione da parte della Direzione 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 **tunnel dedicato denominato "VPN" tra il server dell'Impresa aggiudicataria e la Direzione**, oppure per posta elettronica **certificata** 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 originali cartacei, sul cui riscontro deve essere basata la correzione delle bozze, l'Impresa aggiudicataria lo segnala immediatamente alla Direzione che procede agli opportuni accertamenti.

## 15- EDIZIONE ELETTRONICA DELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REGIONE SICILIANA

### 1. - **Specifiche generali**

1. All'Impresa aggiudicataria 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 seguenti files:

#### **a) Formato PDF non compresso (testo non modificabile)**

- n. 2 file per ogni fascicolo;
- una copia del file dovrà avere una retinatura di sfondo con la dicitura in diagonale a tutta pagina "COPIA TRATTA DAL SITO UFFICIALE DELLA G.U.R.S.", dovrà essere ottimizzata per la visione WEB e dovrà essere protetta da modifica; **il file così generato deve avere una dimensione massima inferiore a 15 Mb o avere una compressione tale che il predetto file rispetti il limite precedentemente indicato;**
  - una copia del file dovrà essere ad alta risoluzione e senza protezioni;
- il nome del file dovrà essere: AAMMGG X nn . PDF dove "nn" è il numero progressivo del fascicolo nell'anno e la lettera X assumerà il valore A nel caso di *Gazzetta Ufficiale* - Parte Prima -, B nel caso di *Gazzetta Ufficiale* - Parti Seconda e Terza - e C nel caso di *Gazzetta Ufficiale* - Serie Speciale Concorsi -; nel caso di supplementi ordinari/straordinari andrà aggiunto il suffisso SOn / SSn dove "n" è il numero progressivo del fascicolo;
- nelle proprietà del file dovrà essere indicato come titolo «G.U.R.S. P.I/PP.II-III/SSC n. nn» dove nn è il numero progressivo del fascicolo. Nel caso di supplementi ordinari/straordinari andrà aggiunto Supplemento ordinario/straordinario;
  - nelle proprietà del file dovrà essere indicato come autore «Regione Siciliana».

#### **b) Formato Testo**

- file dovrà contenere l'elenco di tutti gli atti e/o avvisi pubblicati nella *Gazzetta Ufficiale*;
- il file dovrà essere codificato in ASCII secondo il set di caratteri ISO-8859-15 e le parole non dovranno contenere interruzione sillabica.

#### **c) Formato XML**

- il file dovrà essere formattato secondo le seguenti specifiche:

#### **per la Parte Prima**

```
<?xml version="1.0 encoding=UTF-8"?>
  <PartePrima>
    <data>
      <numeroGurs>
        <rubrica>
          <tipologiaAtto>
            <emittente>
              <rettificaEC/>
              <titoloAtto/>
              <allegatoAtto/>
              <numeroElenco/>
              <pagina/>
            </emittente>
          </tipologiaAtto>
        </rubrica>
```

```
    </numeroGurs>
  </data>
</PartePrima>
```

per la Parte Seconda

```
<?xml version="1.0 encoding=UTF-8"?>
<ParteSeconda>
  <data>
    <numeroGurs>
      <rubrica>
        <emittente>
          <rettificaEC/>
          <titoloAtto/>
          <testoAtto/>
          <allegatoAtto/>
          <numeroRedazionale/>
          <numeroElenco-LC/>
          <pagina/>
        </emittente>
      </rubrica>
    </numeroGurs>
  </data>
</ParteSeconda>
```

per la Parte Terza

```
<?xml version="1.0 encoding=UTF-8"?>
<ParteTerza>
  <data>
    <numeroGurs>
      <rubrica>
        <emittente>
          <rettificaEC/>
          <titoloAtto/>
          <testoAtto/>
          <allegatoAtto/>
          <numeroRedazionale/>
          <numeroElenco-LC/>
          <pagina/>
        </emittente>
      </rubrica>
    </numeroGurs>
  </data>
</ParteTerza>
```

per la Serie Speciale Concorsi

```
<?xml version="1.0 encoding=UTF-8"?>
<SerieConcorsi>
  <data>
    <numeroGurs>
      <emittente>
        <rettificaEC/>
        <titoloAtto/>
        <testoAtto/>
        <allegatoAtto/>
        <numeroRedazionale/>
        <numeroElenco-LC/>
        <pagina/>
      </emittente>
```

</numeroGurs>

</data>

</SerieConcorsi>

- se, per ragioni di adeguamento a diverse specifiche necessità occorrenti dall'Amministrazione regionale, su richiesta della Direzione, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere, con onere a totale carico della medesima Impresa, ad adeguare tale sistema di formattazione.