

LIBRERIA CONCESSIONARIA
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO S.R.L.

INSERZIONI TELEMATICHE

È POSSIBILE USUFRUIRE DEL **SERVIZIO TELEMATICO** PER LA PRESENTAZIONE DELLE INSERZIONI DA EFFETTUARSI SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA.

MODALITÀ DI ESECUZIONE:

- 1) INVIARE UNA E-MAIL A librconc@fastwebnet.it ALLEGANDO IL FILE IN FORMATO WORD CONTENENTE IL TESTO DA PUBBLICARE COMPLETO IN TUTTE LE SUE PARTI
- 2) SPECIFICARE L'INDIRIZZO ESATTO PER LA SPEDIZIONE DELLA GAZZETTA (**DA INSERIRE NELL'EMAIL DI RICHIESTA DEL PREVENTIVO**)
- 3) INVIARE PER OGNI PUBBLICAZIONE IL **MODULO PRESENTAZIONE AVVISO** DA COMPILARE NEGLI APPOSITI SPAZI LASCIATI IN BIANCO E APPONENDO SEMPRE TIMBRO, FIRMA E **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ.**
- 4) VI VERRÀ COMUNICATO, **VIA E-MAIL**, L'IMPORTO DA PAGARE (IL PAGAMENTO PUÒ ESSERE EFFETTUATO CON LE MODALITÀ DI SEGUITO ELENcate)
- 5) IN CASO DI ACCETTAZIONE (DA INVIARE TRAMITE E-MAIL) VI VERRÀ COMUNICATA, **VIA E-MAIL**, LA DATA E IL NUMERO DI GAZZETTA SU CUI VERRÀ EFFETTUATA LA PUBBLICAZIONE.

A CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA DEVE ESSERE INVIATO INOLTRE:

- **TESTO DELL'INSERZIONE IN ORIGINALE CON FIRMA OLOGRAFA DEL FIRMATARIO ENTRO E NON OLTRE 15GG VIA POSTA A:**

LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS S.R.L.
PIAZZA DUOMO 21
20121 MILANO

- **IN ALTERNATIVA A QUANTO DI CUI SOPRA È SUFFICIENTE INVIARE UNA EMAIL CON IL TESTO DELL'INSERZIONE CON FIRMA DIGITALE A: LIBRCONC@FASTWEBNET.IT**

- 6) IL PAGAMENTO DEVE AVVENIRE ENTRO E NON OLTRE **7 GIORNI** DALLA DATA DI ACCETTAZIONE.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI O EVENTUALI CHIARIMENTI SIAMO A VOSTRA DISPOSIZIONE AL N.02/865236 O VISITATE IL NOSTRO SITO: **WWW.LIBRERIAIPZS.COM** CLICCANDO SU INSERZIONI GAZZETTA UFFICIALE O CLICCANDO SULLA ICONA "INSERZIONI TELEMATICHE" PRESENTE NELLA HOME PAGE.

LIBRERIA CONCESSIONARIA
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO S.R.L.

MODALITA' DI PAGAMENTO

1. VERSAMENTO SU C/C POSTALE **29145208** (IBAN IT82W076010160000029145208) INTESTATO A : LIBRERIA CONCESSIONARIA I.P.Z.S. S.R.L.
2. **BONIFICO BANCARIO** SU BANCA INTESA-SANPAOLO, FILIALE 02118, VIA AGNELLO 2, 20121 MILANO- C/C N.**000008340185**-(ABI 03069-CAB 09492) CIN Y (IBAN: IT10-Y030-6909-4920-0000-8340-185) INTESTATO A : LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS S.R.L.

Linee guida per la corretta compilazione dei file contenenti inserzioni da pubblicare in Gazzetta Ufficiale tramite procedura telematica

Premessa

La possibilità di richiedere la pubblicazione di inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale Parte Seconda e sulla V Serie Speciale attraverso una procedura telematica, costituisce un'importante opportunità di risparmio di tempo e di risorse, tuttavia è necessario che, i testi e gli allegati, siano tali da rispettare le caratteristiche e i vincoli della tecnologia utilizzata .

A tale proposito, si richiede, cortesemente, agli utenti di seguire le presenti linee guida nella compilazione dei testi e degli allegati.

Compilazione del testo delle inserzioni

Un'inserzione può essere scritta tramite uno dei molteplici editor di testo presenti sul mercato (Word, Blocco Note, Wordpad, ecc...).

Sarebbe preferibile utilizzare un editor semplice del tipo "BloccoNote" (Notepad) di Windows: se l'inserzione è compilata utilizzando questo tipo di editor non ci sono particolari accorgimenti da prendere.

Nel caso venga utilizzato MS Word, considerandone l'enorme diffusione, si richiede di adottare i seguenti accorgimenti:

- **il file deve contenere SOLO testo;** in particolare:

20121 MILANO - PIAZZA DUOMO 21 - TEL.02/865236 - FAX 02/863684
P.I. 04982190151 - ISCR TRIB. MILANO 207910/5760/10 - ISCR.CCIAA 1080612
CAPITALE SOCIALE I.V. € 10.400,00
SITO INTERNET:WWW.LIBRERIAIPZS.COM- E-MAIL : info@libreriaipzs.com

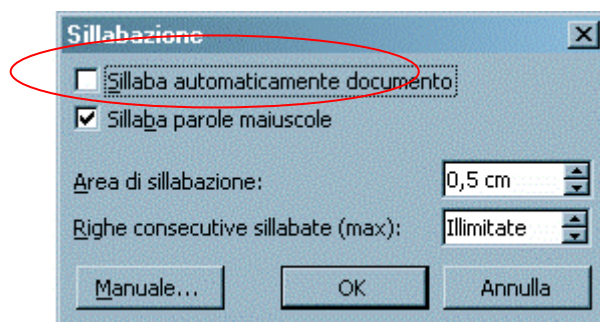
LIBRERIA CONCESSIONARIA
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO S.R.L.

- **NON DEVE contenere tabelle**
 - eventuali contenuti tabellari devono essere inseriti manualmente utilizzando il trattino come segno di spunta delle righe
- **NON DEVE contenere elenchi**
 - eventuali contenuti da rendere in forma di elenco devono essere inseriti manualmente utilizzando il trattino come punto elenco
 - nel caso di elenchi numerati utilizzare la notazione del tipo 1)
- **NON DEVE contenere immagini**
- **NON DEVE** contenere linee, caselle di testo e ogni altro contenuto grafico

- utilizzare i soli caratteri forniti dalla tastiera evitando, in tal modo, di inserire caratteri tipografici "speciali"

- **Prima di scrivere il file e' NECESSARIO disattivare la funzione di sillabazione**, cioè quella funzione che consente di mandare a capo le parole utilizzando il carattere "-" (trattino) a fine riga. Per fare ciò procedere come segue:
 - Accedere a **Strumenti → lingua → sillabazione**: comparirà una finestra come nella figura seguente;
 - Eliminare il segno di spunta (deselezionare) la clausola "*Sillaba automaticamente documento*"

- Se il documento è stato già scritto con la sillabazione attiva, è necessario selezionare **Modifica → Seleziona Tutto** e, successivamente, eseguire quanto indicato al punto precedente



Attenzione! restano valide le modalità di stesura del testo adottate per la presentazione cartacea: margini uso bollo e max 77 caratteri per riga (comprensivi di eventuali spazi e punteggiature).

LIBRERIA CONCESSIONARIA
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO S.R.L.

CONTRATTI PUBBLICI – V SERIE SPECIALE

Allo scopo di garantire la leggibilità, il testo dell'inserzione non dovrà essere compattato: sarà cura dell'inserzionista lasciare uno spazio dopo ogni segno di interpunzione e andare a capo ad ogni capoverso o sezione.

- La ragione sociale/ente deve essere sempre riportata per intero in maiuscolo.
- L'oggetto dell'inserzione deve essere riportato per intero.
- L'oggetto dell'inserzione deve essere riportato sempre tutto in minuscolo, saranno maiuscole esclusivamente le iniziali delle parole che lo richiedono.
- Firme sempre in minuscolo, le iniziali in maiuscolo.
- Provincia e località sempre in minuscolo, le iniziali in maiuscolo.
- Il testo dell'inserzione NON deve mai essere riportato per intero in maiuscolo salvo le iniziali di ciascun capoverso.

Le inserzioni relative a bandi e avvisi inviate per la pubblicazione dovranno comunque essere conformi nei contenuti alle disposizioni del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (denominato anche "Codice"), pubblicato nella G.U. n. 100 del 2 maggio 2006.

In particolare, in base al combinato disposto degli artt. 66 e 124 del Codice, i bandi e avvisi di gara vanno pubblicati integralmente in GURI e per estratto in almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e regionale.

Pertanto, la pubblicazione del bando per estratto è prevista esclusivamente sui quotidiani nazionali e regionali, e non nella GURI, nella quale va pubblicato il bando integrale corredato dai requisiti minimi previsti dalla normativa vigente.

Conformemente a tale ratio, non sono ammissibili, né tantomeno in linea con la suddetta normativa, bandi ed avvisi di gara pubblicati per estratto e contenenti il mero rinvio a siti internet per la consultazione integrale del bando stesso.

Per quanto concerne le informazioni che devono figurare nei bandi e negli avvisi di gare di appalto pubbliche si rinvia alle prescrizioni di cui all' All. IX A - B e C del D.lgs 163/2006.

Allo scopo di migliorare la leggibilità e la veste tipografica, si raccomanda di redigere l' inserzione, suddividendola in SEZIONI ed andando a capo almeno per ciascuna SEZIONE, seguendo a titolo indicativo il seguente schema:

> SEZIONE I: AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE, scritto in MAIUSCOLO.

- denominazione;
- indirizzi;
- punti di contatto.

> SEZIONE II: OGGETTO DELL'APPALTO.

- tipo di appalto;

LIBRERIA CONCESSIONARIA
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO S.R.L.

- luogo di esecuzione;
 - luogo di consegna o di prestazione dei servizi;
 - informazioni relative all'accordo quadro se del caso;
 - vocabolario comune per gli appalti;
 - eventuale divisione in lotti;
 - quantitativo o entità dell'appalto;
 - durata dell'appalto o termine di esecuzione;
 - eventuali opzioni.
- > SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO.
- eventuali cauzioni e garanzie richieste;
 - condizioni di partecipazione.
- > SEZIONE IV: PROCEDURA.
- criteri di aggiudicazione;
 - informazioni di carattere amministrativo;
 - termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione;
 - periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta.
- > SEZIONE V : (EVENTUALE).
- > SEZIONE VI : ALTRE INFORMAZIONI.

Le sopraindicate rubriche vanno riportate preferibilmente in maiuscolo e/o in grassetto, scrivendo in corsivo il restante testo.

Con l'entrata in vigore della Legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal D.L. n. 187/2010 sono soggette all'obbligo di richiesta del CIG tutte le fattispecie contrattuali di cui al D.Lgs. 163/2006 indipendentemente dalla procedura di scelta del contraente adottata e dall'importo del contratto. Il CIG, rilasciato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici, va pertanto indicato contestualmente alla richiesta di pubblicazione dell'inserzione. Ogni ulteriore informazione potrà essere reperita sul sito dell'AVCP: <http://www.avcp.it/>

LIBRERIA CONCESSIONARIA
ISTITUTO POLIGRAFICO
E ZECCA DELLO STATO S.R.L.

Tariffe Inserzioni Telematiche e Modalità di Calcolo

I corrispettivi sono determinati in funzione del numero di caratteri trasmessi;

ogni carattere verrà addebitato al costo, IVA inclusa, di **€ 0,2723** per gli *annunci commerciali* e di **€ 0,1109** per gli *annunci giudiziari*;

l'algoritmo di calcolo terrà conto del numero di righe trasmesse addebitando, per ogni riga, il seguente importo:

- $77 * € 0,2723 = \mathbf{€ 20,97}$ (IVA inclusa) per gli *annunci commerciali*
- $77 * € 0,1109 = \mathbf{€ 8,54}$ (IVA inclusa) per gli *annunci giudiziari*

per ogni periodo del testo il numero di righe complessive verrà calcolato con la seguente formula:

$$\mathbf{\text{num. righe} = \text{"numero caratteri del periodo"} / 77}$$

arrotondando all'intero superiore eventuali decimali ottenuti nel risultato della divisione.