

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: inserzioni@libreriamilano.com 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 MILANO S.R.L.
PIAZZA ARMANDO DIAZ N.1
20123 MILANO

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

- 6)** IL PAGAMENTO DEVE AVVENIRE CON LE SEGUENTI MODALITÀ:
- **PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI:** ENTRO 7 GIORNI DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA FATTURA ELETTRONICA
 - **SOCIETÀ ED ALTRI SOGGETTI NON SOGGETTI ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA:** ENTRO 7 GIORNI DALL'ACCETTAZIONE DEL PREVENTIVO
 - **CONVOCAZIONI ASSEMBLEA:** PAGAMENTO CONTESTUALE ALL'ACCETTAZIONE DEL PREVENTIVO

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

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.

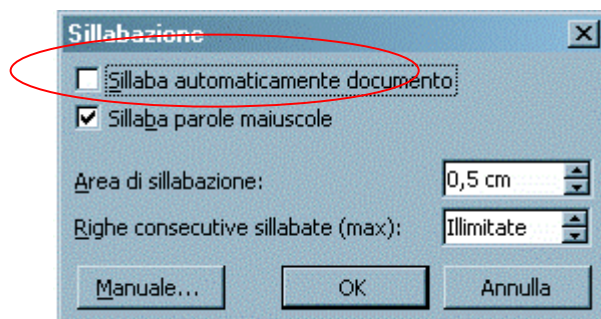
Compilazione del testo delle inserzioni

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:
 - **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 è 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



REGOLE TIPOGRAFICHE ED EDITORIALI

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

Sempre a tale fine e per una corretta compilazione del testo dell'inserzione, sono state previste le seguenti regole tipografiche e redazionali:

2.1 Ragione sociale

- ❖ **Nel campo "ragione sociale" la denominazione dell'ente appaltante, dell'amministrazione deve essere sempre riportata in maiuscolo.**

L'eventuale denominazione degli Uffici (dipartimento, direzione, ufficio, settore ecc.) deve essere riportata in minuscolo, sono in maiuscolo soltanto le iniziali delle parole che lo richiedono.

- ❖ **La ragione sociale deve essere riportata per intero**, così come compare nel bando trasmesso dall'inserzionista, non dovranno essere omessi gli articoli, le parti invariabili del discorso (preposizioni).

Es.: ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

Direzione generale

TRIBUNALE CIVILE DI TORINO

Ufficio successioni

COMUNE DI ROMA

Settore appalti

2.2 Informazioni Ente Appaltante

Le informazioni relative alla sede legale, punti di contatto, iscrizione registro delle imprese, codice fiscale e/o partita IVA devono essere riportate nei relativi campi ogniqualvolta indicate dall'inserzionista.

2.3 Forma societaria

Nella sigla delle varie forme societarie soltanto il nome "società" deve sempre essere riportato in maiuscolo, e a seguire tutto minuscolo. Fa eccezione la sigla della Società per Azioni che è la seguente S.p.A..

Es.: S.r.l.

Questa regola non vale nella compilazione del campo "ragione sociale" (tutti i caratteri maiuscoli).

2.4 Oggetto inserzione

- ❖ L'oggetto deve essere riportato per intero, attenendosi a quanto contenuto nel campo "oggetto" dell'inserzione.
- ❖ L'oggetto deve essere riportato tutto in minuscolo, saranno in maiuscolo soltanto le iniziali delle parole che lo richiedono.

Es.: Bando di gara per l'affidamento di servizi di manutenzione. Bando di gara del Comune di Roma - CIG – CUP

2.5 Firme e qualifiche

Le firme sono sempre in minuscolo tranne le iniziali che saranno in maiuscolo. La qualifica sempre in minuscolo (indicazione non vincolante e quindi l'eventuale inosservanza non contestabile). **Non inserire i "due punti" dopo la qualifica.**

Es.: Il prefetto
dott. Marco Rossi

II richiedente
dott. Marco Rossi

2.6 Località

Le località sono sempre in minuscolo tranne le iniziali in maiuscolo.

Es.: Roma, Napoli

2.7 Testo

Il testo non deve essere mai riportato per intero in maiuscolo.

Sono in maiuscolo soltanto l'inizio di ciascun capoverso e le parole presenti nel testo che lo richiedono.

2.8 Codice Identificativo Gara

Il CIG è obbligatorio all'atto della richiesta dell'inserzione e viene inserito nella maschera IOL, compilata dall'Ufficio Inserzioni, nel campo "CIG" (obbligatorio) che non è recepito nella fase di stampa della Gazzetta. Per la pubblicazione del CIG in Gazzetta Ufficiale occorre attenersi strettamente al testo dell'inserzione trasmesso dall'inserzionista (pubblicare il CIG soltanto se riportato nell'inserzione e in particolare inserirlo nell'oggetto se contenuto nell'oggetto, e/o inserirlo nel testo se fa parte del testo dell'inserzione).

In caso di esenzione dal CIG, la dichiarazione e i motivi dell'esenzione, comunicati dall'inserzionista su carta intestata, devono essere inseriti nel campo "documentazione".

2.9 Protocollo

Il protocollo, presente negli annunci giudiziari (es.: proroga dei termini) va riportato nel relativo campo "protocollo"

3 Pubblicazione Bandi di gara

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' Ali. 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;
- 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/>.

TARIFE INSERZIONI TELEMATICHE E MODALITÀ DI CALCOLO

I corrispettivi sono determinati in funzione del numero di caratteri trasmessi, considerando una riga virtuale di massimo 77 caratteri.

Ogni carattere verrà addebitato al costo di € 0,2251 più IVA per gli annunci commerciali e di € 0,0917 più IVA per gli annunci giudiziari.

Pertanto per ogni riga verrà addebitato il seguente importo:

- $77 * € 0,2251 = € 17,33$ più IVA per gli annunci commerciali
- $77 * € 0,0917 = € 7,06$ più IVA per gli annunci giudiziari

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

numero righe = numero caratteri del periodo/77

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

Si ricorda che, in applicazione della legge 190 del 23 dicembre 2014 articolo 1 comma 629, gli organi dello Stato, gli enti pubblici territoriali e i consorzi tra essi costituiti, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, gli istituti universitari, le aziende sanitarie locali, gli enti ospedalieri, gli enti pubblici di ricovero e cura aventi prevalente carattere scientifico, gli enti pubblici di assistenza e beneficenza e di previdenza, sono tenuti a versare solo l'importo dovuto al netto dell'IVA.

Le tariffe di cui sopra sono tratte direttamente dal sito IPZS:
<https://www.inserzioni.gazzettaufficiale.it/iol2/publicGuida3.jsf>

Ad ogni inserzione viene applicato un diritto fisso di svolgimento pratica che sarà calcolato e comunicato al momento del preventivo.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

1. VERSAMENTO SU C/C POSTALE **29145208** (IBAN IT82W0760101600000029145208) INTESTATO A :
LIBRERIA CONCESSIONARIA MILANO S.R.L.
2. **BONIFICO BANCARIO:** BANCA INTESA S.P.A –Filiale di Milano- Via Marconi Angolo Piazza Diaz
(IT80 C030 6901 6291 0000 0019 692) intestato a Libreria Concessionaria Milano. S.r.l.