

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](mailto:librconc@fastwebnet.it) ALLEGANDO IL FILE IN FORMATO WORD CONTENENTE IL TESTO DA PUBBLICARE COMPLETO IN TUTTE LE SUE PARTI
- 2) SPECIFICARE LA RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE TELEMATICA
- 3) SPECIFICARE L'INDIRIZZO ESATTO PER LA SPEDIZIONE DELLA GAZZETTA
- 4) INVIARE PER OGNI PUBBLICAZIONE IL **MODULO PRESENTAZIONE AVVISO** VIA FAX 02/863684 O **VIA E-MAIL IN FORMATO PDF** A: [librconc@fastwebnet.it](mailto:librconc@fastwebnet.it) (SCARICABILE PRECOMPILATO DIRETTAMENTE DAL NOSTRO SITO) APPONENDO TIMBRO E FIRMA LEGGIBILE COME INDICATO SUL MODULO STESSO.
- 5) VI VERRÀ COMUNICATO, **VIA E-MAIL**, L'IMPORTO DA PAGARE ( IL PAGAMENTO PUÒ ESSERE EFFETTUATO CON LE MODALITÀ DI SEGUITO ELENcate)
- 6) 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
- 7) 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.

## MODALITA' DI PAGAMENTO

1. VERSAMENTO SU C/C POSTALE **29145208** (IBAN IT82W0760101600000029145208) 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.

LIBRERIA CONCESSIONARIA  
ISTITUTO POLIGRAFICO  
E ZECCA DELLO STATO 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...).

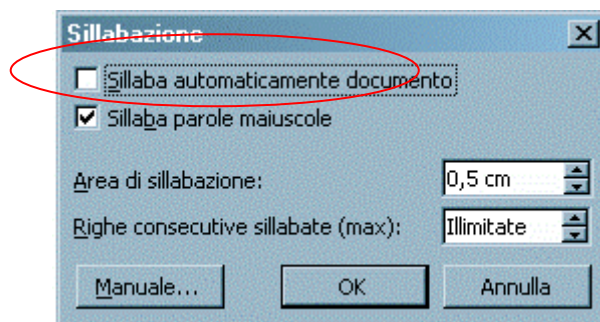
Sarebbe preferibile utilizzare un editor semplice del tipo "BloccoNote" (Notepad) di Windows: se l'inserzione è compilata utilizzando questo tipo di editor non ci sono particolari accorgimenti da prendere.

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:
  - **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:

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

- 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).

## 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 **€ 0,27** per gli *annunci commerciali* e di **€ 0,11** per gli *annunci giudiziari*;

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

- $77 * € 0,27 = \mathbf{€ 20,79}$  (IVA inclusa) per gli *annunci commerciali*
- $77 * € 0,11 = \mathbf{€ 8,47}$  (IVA inclusa) per gli *annunci giudiziari*

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

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

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