



Titolo: Regole editoriali e tipografiche per la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

REGOLE EDITORIALI E TIPOGRAFICHE PER LA PUBBLICAZIONE NELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

1	Tipologia inserzioni	3
2	Regole tipografiche ed editoriali	4
2.1	Ragione sociale	4
2.2	Informazioni Ente Appaltante.....	4
2.3	Forma societaria.....	4
2.4	Oggetto inserzione	5
2.5	Firme e qualifiche.....	5
2.6	Località.....	5
2.7	Testo	5
2.8	Codice Identificativo Gara	5
2.9	Protocollo	6
3	Pubblicazione Bandi di gara	6

1 Tipologie inserzioni

Le inserzioni vengono pubblicate nella Gazzetta Ufficiale in:

- Parte I, V Serie Speciale – Contratti Pubblici che, istituita nel 2007, ha lo scopo di dare pubblicità ai procedimenti di gara della pubblica amministrazione; (si pubblica il lunedì, il mercoledì ed il venerdì)
- Parte II – Foglio delle inserzioni, in cui vengono pubblicate inserzioni commerciali o giudiziarie di soggetti pubblici e privati; (si pubblica il martedì, il giovedì ed il sabato)

In particolare nella Parte V vengono pubblicati gli annunci commerciali della Pubblica Amministrazione che rientrano nelle seguenti tipologie:

- Avvisi e bandi di gara;
- Esiti di gara;
- Avvisi di annullamento, differimento e rettifica di bandi e procedure di gara;
- Aste immobiliari ed altre procedure ad evidenza pubblica.

Nella Parte II vengono, invece, pubblicati sia annunci commerciali che annunci giudiziari, quali:

- Convocazioni d'assemblea;
- Ammortamenti;
- Richieste e dichiarazioni di assenza e di morte presunta;
- Espropri;
- Concessioni demaniali;
- Varianti ai piani regolatori;
- Cariche associative;
- Specialità medicinali, presidi sanitari e medico chirurgici;
- Ecc...

Le informazioni relative alle inserzioni di bandi e avvisi di gara sono consultabili nel sito: www.gazzettaufficiale.it

2 Regole tipografiche ed editoriali

Allo scopo di garantire la leggibilità e la qualità grafica, 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.

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 onqualvolta 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

Il richiedente
dott. Marco Rossi

2.6 Località

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

Es.: Roma, Napoli, Bologna.

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' [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;
- 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.

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

SEZIONE III: INFORMAZIONI DI CARATTERE GIURIDICO, ECONOMICO, FINANZIARIO E TECNICO.

- eventuali cauzioni e garanzie richieste;
- condizioni di partecipazione.

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

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.

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

SEZIONE V: (EVENTUALE)

SEZIONE VI: ALTRE INFORMAZIONI.

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/>.