

**VADEMECUM DEL DOCENTE PER LE RICHIESTE  
DI CONTRATTO DI EDIZIONE**

Le richieste di contratto vanno inviate al Direttore e per conoscenza al *Settore Ricerca e Terza Missione* ([ricerca.disll@unipd.it](mailto:ricerca.disll@unipd.it)).

Per inoltrare la richiesta di **contratto di edizione** è necessario:

- Che il manoscritto che si intende pubblicare sia già pronto per la consegna all'editore
- Contattare il Settore Ricerca, prima di richiedere un preventivo, per verificare la situazione di compatibilità dell'editore scelto con la rotazione dei fornitori, come da art.36 D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. (Codice Appalti)
- Allegare una dichiarazione su carta semplice che attesti il motivo di scelta della casa editrice (esempio inserimento in una determinata collana)
- Sarà cura dell'autore richiedere un preventivo della stampa alla casa editrice, su carta intestata, redatto in lingua italiana o inglese (in caso contrario la traduzione dello stesso dovrà essere a cura dell'autore).

Il preventivo deve essere intestato al Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari e deve contenere le seguenti informazioni:

- ✓ I dati identificativi della Casa Editrice (Indirizzo, C.F. e Partita Iva);
- ✓ Il nome del legale Rappresentate;
- ✓ Il titolo del volume da stampare;
- ✓ Il nome dell'autore;
- ✓ Il numero di pagine del volume;
- ✓ Il formato del volume;
- ✓ La tipologia di stampa e il tipo di carta utilizzata, sia per interno che per la copertina;
- ✓ La tipologia di rilegatura;
- ✓ La tiratura prevista;
- ✓ Prezzo di copertina approssimativo;
- ✓ Tipologia di confezionamento.
- ✓ Aliquota IVA applicata.

Il preventivo deve inoltre contenere informazioni riguardo al numero di copie che verranno assegnate all'università (min. 20) e al contributo economico richiesto al Dipartimento con indicazioni precise sull'IVA applicata. Nel caso in cui ci si rivolga ad una casa editrice estera il contributo deve essere indicato al netto di IVA anche se, per legge, l'aliquota applicata sarà del 22% (la spesa sarà composta dal valore espresso nel preventivo + il 22%).

Si consiglia di concordare con l'editore un numero di copie superiore alle 20 solo nel caso in cui l'autore preveda un effettivo utilizzo delle stesse, per evitare di incorrere in problemi di stoccaggio.

- Quanto contenuto nel preventivo deve essere personalmente concordato con l'editore. Non compete al Settore Ricerca fare da tramite.
- È necessario chiedere in forma scritta, anche tramite email, al Direttore del Dipartimento l'autorizzazione all'utilizzo dei fondi.
- La stampa del volume dovrà avvenire solo dopo l'avvenuta stipula del contratto di edizione
- Alla ricezione dei volumi l'autore è tenuto a consegnare al Settore Ricerca le 2 copie da inventariare, nonché il documento di trasporto oppure una dichiarazione che attesti l'avvenuta ricezione di tutte le copie del volume previste da contratto.