



GESTIONE DEL SERVIZIO DI STAMPERIA PROVINCIALE

SOMMARIO

SOMMARIO	2
Articolo 1 (Centro Stampa)	3
Articolo 2 (Compiti d'ufficio del Centro Stampa)	3
Articolo 3 (Procedura e visto preventivo)	3
Articolo 4 (Nulla osta).....	4
Articolo 5 (Lavorazioni ulteriori e controllo attività).....	4
Articolo 6 (Divieti ed urgenze).....	4
Articolo 7 (Accesso ai locali).....	4
Articolo 8 (Norma di rinvio)	4

Articolo 1 (Centro Stampa)

1. E' operante presso l'Amministrazione Provinciale di Cuneo un Centro Stampa attrezzato per la produzione di elaborati editoriali, lavorazioni tipografiche, di legatoria, fotocopie etc.
2. Il Centro Stampa Provinciale è inserito nel Settore Economico Finanziario.
3. Il Dirigente del Settore coordina e soprintende la predisposizione e stampa degli elaborati nonché della altre lavorazioni tipografiche consentite.
4. In tale attività è supportato da un referente presso il Centro Stampa in possesso degli idonei requisiti professionali, cui può essere delegata la verifica delle lavorazioni avente carattere ordinario, fermo restando quanto previsto dall'articolo 3 del presente regolamento.
5. Il Settore Economico Finanziario provvede all'acquisizione dei materiali di consumo, alla verifica e all'allestimento di eventuali innovazioni tecnologiche, alla pianificazione delle modalità di gestione e manutenzione delle attrezzature nonché a formulare le eventuali osservazioni necessarie per il miglioramento del servizio stesso.

Articolo 2 (Compiti d'ufficio del Centro Stampa)

1. I compiti d'ufficio del Centro Stampa consistono nella produzione e lavorazione tipografica di prodotti anche editoriali, attività necessarie per le esigenze istituzionali dell'Ente nonché per le esigenze istituzionali, degli Istituti di Istruzione Superiore nell'ambito delle competenze riconosciute alla Provincia ai sensi dell'art. 139 del D.Lgs. n. 112/1998 ed artt. 121, 126 e 133 della L.R. n. 44/2000.
2. In riferimento agli Istituti di Istruzione Superiore dette esigenze istituzionali non comprendono quelle derivate, quali, a titolo meramente esemplificativo, quelle inerenti la didattica.
3. Eventuali deroghe a quanto previsto nel comma precedente devono non comportare oneri per l'Amministrazione Provinciale.

Articolo 3 (Procedura e visto preventivo)

1. Tutte le lavorazioni di cui agli articoli precedenti devono essere munite del visto del responsabile del Settore richiedente e, nel caso degli Istituti di Istruzione Superiore, anche del Preside dell'Istituto e devono pervenire con congruo anticipo al Settore Economico Finanziario.
2. Il Centro Stampa, accertata la regolarità della richiesta e valutata la possibilità tecnica di realizzazione, procede alla sua registrazione con attribuzione di un numero progressivo, nonché alla quantificazione sommaria dei materiali di consumo necessari.
3. Le lavorazioni, munite del visto del dirigente del Settore richiedente, o comunque di autorizzazione sempre del competente dirigente di Settore nei casi di cui all'art. 6, sulla base delle richieste utilmente manifestate, dovranno essere eseguite nel rispetto del numero progressivo loro attribuito, fatti salvi i particolari ed inderogabili casi di motivi di urgenza (non preventivabili, cioè, almeno 5 giorni lavorativi prima della effettiva richiesta).

Articolo 4 (Nulla osta)

1. Gli addetti al Centro Stampa, prima di procedere alla stampa o alle lavorazioni richieste, dovranno ottenere il nulla osta alla stampa da parte del dirigente del Settore competente al rilascio del visto di cui all'art. 3, reso con modalità idonee, sulle bozze predisposte.
2. La firma di detto "nullaosta", chiara e leggibile, comunque resa, è a cura dello specifico Servizio richiedente la lavorazione.

Articolo 5 (Lavorazioni ulteriori e controllo attività)

1. Il Centro Stampa, ai sensi dell'art. 2, fatte salve le esigenze proprie dell'Ente, può anche procedere alle lavorazioni inerenti le iniziative che, nell'ambito delle funzioni delegate, sono fatte proprie dall'Ente stesso.
2. Dette richieste dovranno essere munite del visto con le stesse modalità di cui al precedente art. 3.
3. Il Settore Economico Finanziario provvede annualmente a monitorare i costi e le lavorazioni effettuate ai sensi del predetto articolo e dell'art. 2, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche.

Articolo 6 (Divieti ed urgenze)

1. E' fatto divieto assoluto di procedere alle lavorazioni ed a qualsiasi altra prestazione non contemplata dal presente disciplinare.
2. E' ammessa, in casi eccezionali e per esigenze condivise connesse agli interessi della Provincia, su deroga espressa della Presidenza, la prestazione delle attività di cui all'art. 1 comma 1 in favore di soggetti che non hanno fini di lucro e fino ad un ammontare di EURO 100,00.

Articolo 7 (Accesso ai locali)

1. L'accesso ai locali del Centro Stampa è rigorosamente vietato ai non addetti ai lavori ed impedito da apposito sistema di sicurezza.

Articolo 8 (Norma di rinvio)

1. E' fatto salvo il rinvio alle vigenti norme fiscali e tributarie, se ed in quanto applicabili.
2. E' fatto, altresì, salvo il rinvio alle vigenti norme in materia di diritto d'autore e tutela della proprietà intellettuale.
3. Per quanto non previsto dal presente disciplinare, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.