

DISCIPLINARE PER L'USO DELLA TIPOGRAFIA

ART. 1 – FINALITA'

Con il presente regolamento si disciplina l'attività lavorativa della tipografia dell'Ente, al fine di assicurare una migliore esecuzione dei lavori relativi alle richieste provenienti sia dal Presidente, dal Segretario Generale e dai Dirigenti, sia dagli istituti scolastici, dalle associazioni di volontariato iscritte nel Registro provinciale delle Associazioni ed Organizzazioni di volontariato e dagli Enti Locali.

Tale attività non può sostanzarsi come servizio sostitutivo di un normale esercizio prevalente tipografico per conto terzi.

ART. 2 – GESTIONE

Sulla base degli indirizzi provenienti dal Dirigente del Servizio Affari Riservati e Particolari ed in armonia con i programmi provinciali, la tipografia assicura – prioritariamente - la pronta evasione delle richieste provenienti dagli uffici provinciali e poi dai soggetti esterni.

In generale gli addetti della Stamperia, sulla base delle richieste pervenute, devono procedere alla predisposizione di un piano di lavoro, contenente il preventivo della spesa da sostenere e la definizione dei tempi di realizzazione.

ART. 3 – MODALITA' PRESENTAZIONE RICHIESTE INTERNE

Per usufruire dei servizi della tipografia, gli Uffici provinciali devono presentare una richiesta scritta a firma del competente Dirigente del Servizio, con allegato il materiale da stampare che, fatto salvo il materiale di consumo, non può superare i seguenti quantitativi:

- | | |
|---------------------------|-------------|
| a) pubblicazioni | 500 copie |
| b) inviti | 1.000 copie |
| c) pieghevoli e volantini | 1.000 copie |
| d) locandine | 150 copie |

ART. 4 – EVASIONE RICHIESTE INTERNE

In caso di concomitanza con delle richieste esterne, si attribuisce priorità assoluta a quelle provenienti dagli uffici provinciali.

Una volta evase le richieste, si procede alla loro annotazione in un apposito registro ed alla relativa archiviazione.

ART. 5 – MODALITA' PRESENTAZIONE RICHIESTE ESTERNE

Gli istituti scolastici, le associazioni di volontariato (iscritte all'Albo provinciale delle Associazioni ed Organizzazioni di volontariato) e gli enti locali, possono accedere gratuitamente ai servizi di tipografia, mediante richiesta scritta, indirizzata al Presidente della Provincia, con allegata copia del materiale da stampare, in visione, che non può superare i quantitativi di cui all'art. 3; maggiori quantitativi, infatti, si configurano come normale o prevalente esercizio tipografico per conto terzi.

ART. 6 – EVASIONE RICHIESTE ESTERNE

Prima di poter procedere all'evasione delle richieste esterne, la tipografia deve ricevere una copia dell'autorizzazione scritta rilasciata dal Presidente, per il tramite dell'ufficio Affari Riservati e Particolari.

Si precisa che la stampa del materiale richiesto può essere effettuata solo in bianco e nero e previa la fornitura anticipata della carta, sulla base del quantitativo definito dalla tipografia stessa.

L'uso della tipografia non può essere concesso per attività divulgativa ritenuta continuativa.

Una volta evase le richieste, si procede alla loro annotazione in un apposito registro ed alla relativa archiviazione.

ART. 7 – CONTROLLO

Il controllo sul regolare impiego della tipografia provinciale è demandato al Dirigente dell'Ufficio Affari Riservati e Particolari, da cui l'ufficio dipende.

Al fine di un adeguato monitoraggio della tipologia delle richieste evase, gli addetti della tipografia dovranno inviare copia delle stesse all'Ufficio Affari Riservati e particolari, il quale procederà alla loro raccolta e conservazione - per data e luogo - in un apposito cartolare.

ART. 8 – SICUREZZA

Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 1 ed al fine di rispettare la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è stato individuato, tra gli addetti alla tipografia, un incaricato per la misura prevenzione incendi e pronto soccorso, il quale ha il compito di svolgere tutte quelle funzioni che si rendessero necessarie ed utili per il rispetto delle citate norme.

L'accesso ai locali della Stamperia è rigorosamente vietato ai non addetti ai lavori.