



(Emanato con D.R. n. 463/16 del 16.05.2016)

REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AI SERVIZI DEL CENTRO STAMPA DI ATENEO

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il Regolamento disciplina l'accesso ai servizi del centro stampa di Ateneo, le tipologie di servizi, le procedure necessarie per ottenerli, le relative tariffe e modalità di pagamento.

Articolo 2

Accesso ai servizi del centro stampa

1. Possono accedere ai servizi del centro stampa, attraverso i rispettivi centri di spesa, le seguenti categorie di utenti:

- il personale docente dell'Ateneo
- le strutture dipartimentali e interdipartimentali
- le strutture bibliotecarie
- le associazioni studentesche
- le strutture dell'Amministrazione centrale, d'ordine del Rettore o del Direttore Generale

2. I servizi richiesti debbono riguardare lavori che, nell'ambito delle finalità istituzionali dei richiedenti, siano di supporto alla ricerca scientifica, alla didattica, alla comunicazione, all'attività amministrativa, alle attività culturali e ricreative degli studenti.

Articolo 3

Tipologie di servizi

1. Il centro stampa, tenuto conto delle macchine e attrezzature in dotazione, eroga i seguenti servizi:

- progettazione, impaginazione e modifica di *files* grafici;
- realizzazione inviti e opuscoli in vari formati;
- realizzazione cavalieri;
- realizzazione *badge*;
- realizzazione volantini bianco e nero/colore;
- realizzazione locandine bianco e nero/colore;
- realizzazione manifesti di grande formato a getto di inchiostro, di misure personalizzabili comprese tra 210x210 mm e 1.067x2.000 mm;

- realizzazione biglietti da visita;
- realizzazione carta intestata;
- realizzazione buste intestate;
- realizzazione libretti spillati a sella;
- realizzazione pieghevoli;
- rilegature a caldo standard e avvolgenti;
- rilegature con dorsetti plastici;
- copie/stampe bianco e nero/colore;
- stampa ad inchiostri tinte piatte monocolor/bicolore;
- scansioni bianco e nero/colore.

2. I lavori effettuati, ove possibile, devono riportare in calce la seguente dicitura: “Stampato presso il centro stampa dell’Università”.

Articolo 4

Procedure di accesso ai servizi

1. Le richieste di accesso ai servizi che provengono dagli utenti indicati al precedente articolo 2, sono formalizzate mediante nota e-mail inviata al personale addetto al centro stampa. Per le Associazioni studentesche la richiesta deve essere presentata dall’Ufficio contratti e economato.
2. Il personale addetto al centro stampa, entro tre giorni dalla richiesta, valuta l’ammissibilità e la possibilità tecnica di eseguire il lavoro e ne dà comunicazione al richiedente trasmettendo il preventivo dei costi e i tempi necessari per la realizzazione e la consegna (allegato 1).
3. La consegna del lavoro commissionato sarà eseguita nei termini concordati con il richiedente e riportati nel preventivo firmato (con firma digitale) per accettazione dal responsabile del centro di spesa.
4. Per lavori richiesti dall’Amministrazione centrale non sono previsti oneri.
5. Per servizi di stampa e copisteria riguardanti informazioni aventi carattere generale sulle strutture didattiche e di ricerca e per le richieste delle Associazioni studentesche, le tariffe applicate saranno ridotte del 20 per cento.
6. Il termine di consegna del lavoro commissionato potrà subire variazioni per ragioni tecniche o per modifiche avanzate successivamente dal richiedente. La stampa definitiva del lavoro sarà realizzata previo rilascio del «Visto, si stampi» da parte del richiedente.

Articolo 5

Tariffe

1. Le tariffe dei servizi (allegato 2) sono determinate sulla base dei costi effettivi della prestazione.

I costi terranno conto dei seguenti elementi:

- esecuzione o meno del lavoro di pre stampa (predisposizione dei macchinari, produzione di bozze, modifiche di piccole entità su documenti destinati alla stampa);
- tipologia di supporto cartaceo;
- tipologia di stampa;
- procedimenti di finitura utilizzati;
- realizzazioni grafiche;
- spese generali da calcolare sul costo finale del lavoro finito.

2. Entro il 1 dicembre di ogni anno le tariffe sono aggiornate d'ufficio sulla base della variazione percentuale dei prezzi al consumo (ISTAT – FOI). Qualora la variazione rispetto all'anno precedente sia pari o inferiore a 0,5 le tariffe restano invariate.

3. Nell'ipotesi in cui il tipo di lavoro richiesto non rientri tra quelli descritti nel listino delle tariffe, i costi del servizio sono calcolati facendo, comunque, riferimento ai principi stabiliti nel presente articolo.

Articolo 6

Modalità di pagamento

Il pagamento del corrispettivo dei servizi prestati dovrà essere eseguito dai centri di spesa entro 60 giorni dalla consegna del lavoro. In mancanza del pagamento nel termine sopra indicato, il centro di spesa inadempiente non potrà avere accesso ai servizi del centro stampa finché non avrà effettuato la liquidazione della prestazione precedente.

Articolo 7

Clausole di salvaguardia

1. Il centro stampa di Ateneo non assume alcuna responsabilità diretta o indiretta, anche nei confronti dei terzi, per l'ipotesi in cui la pubblicazione e/o diffusione dei lavori eseguiti da parte delle strutture richiedenti integri la violazione di norme di legge, regolamenti, statuti, etc. Il servizio stamperia e copisteria non risponde, inoltre, della violazione delle norme sul *copyright*, sul diritto d'autore, ecc.



(Emanato con D.R. n. 463/16 del 16.05.2016)

Articolo 8

Norme finali

Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nell'albo ufficiale dell'Ateneo.