

**ISTRUZIONE OPERATIVA**

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI GRAFICA**

NOTE:

00	23/10/2017	Prima emissione	Rossella Langone	
<b>Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Redige</b>	<b>Autorizza</b>

	<b>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI GRAFICA</b>	<b>Sigla: IO PG04/02</b> Rev. 00 <i>Pag. 2 di 3</i>
---	--	---

## 1. SCOPO

Scopo della presente Istruzione Operativa è definire le modalità operative per accedere al Servizio di Grafica che il CSV Basilicata mette a disposizione delle OdV a titolo gratuito.

## 2. DESTINATARI

I Destinatari del servizio sono le Organizzazioni di volontariato, le Associazioni di promozione sociale, le Imprese sociali e Cooperative sociali, gli Enti filantropici, le Reti associative, le Società di mutuo soccorso e Altri enti (associazioni riconosciute e non, fondazioni, enti di carattere privato senza scopo di lucro diversi dalle società) OdV che potranno accedervi previa prenotazione.

## 3. COME PRENOTARE

Per la prenotazione del servizio è necessario inviare una mail all'indirizzo [informazione@csvbasilicata.it](mailto:informazione@csvbasilicata.it), specificando nell'oggetto "Richiesta servizio grafica".

La mail dovrà indicare:

- il nome dell'associazione richiedente;
- il nome di un referente;
- un recapito telefonico del referente;
- il tipo di elaborato grafico che si richiede.

Entro 48 ore lavorative, il referente sarà ricontattato telefonicamente per confermare la prenotazione e concordare le necessità grafiche.

### NB

L'accettazione della prenotazione sarà subordinata:

- all'assenza di altre prenotazioni nel periodo in questione;
- alla presenza di periodi festivi;
- al rispetto dei tempi di lavorazione richiesti (vedi "Tempi di consegna");
- alla tipologia di elaborato grafico (vedi "Servizi erogati");
- ai contenuti dell'elaborato grafico: non saranno accettati contenuti a carattere politico, che offendano il buon costume e la morale pubblica o che costituiscano reato.

## 4. ELABORATI GRAFICI EROGATI

- Brochure
- Manifesti/Locandine
- Inviti
- Loghi e carta intestata
- Bigliettini da visita

### NB

I testi sono a cura dell'OdV richiedente

	<b>REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI GRAFICA</b>	<b>Sigla: IO PG04/02</b> Rev. 00 <i>Pag. 3 di 3</i>
---	--	---

## 5. TEMPI DI CONSEGNA

- Brochure (2 o 3 ante)
  - Solo testo: 5 giorni lavorativi
  - con testo e foto consegnate dall'OdV: 7 giorni lavorativi
  - con testo e foto non consegnate dall'OdV: 10 giorni
  - con immagine grafica da realizzare: 10 giorni lavorativi
  
- Manifesti/Locandine (formati cm 100x140 – cm 70x100 – cm 35x50)
  - Solo testo: 5 giorni lavorativi
  - con testo e foto consegnate dall'OdV: 7 giorni lavorativi
  - con testo e foto non consegnate dall'OdV: 10 giorni
  - con immagine grafica da realizzare: 10 giorni lavorativi
  
- Inviti
  - Solo testo: 5 giorni lavorativi
  - con testo e foto consegnate dall'OdV: 7 giorni lavorativi
  - con testo e foto non consegnate dall'OdV: 10 giorni
  - con immagine grafica da realizzare: 10 giorni lavorativi
  
- Loghi e Carta Intestata: 10 giorni lavorativi
  
- Bigliettini da visita: 5 giorni lavorativi

### **NB**

- *I file definitivi per la stampa saranno consegnati solo in seguito alla ricezione del visto da parte dall'OdV;*
- *I tempi di consegna si intendono a partire dalla consegna del materiale definitivo da parte dall'OdV;*
- *I tempi di erogazione si intendono in assenza di precedenti prenotazioni.*