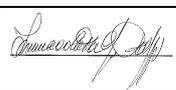


**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE
DEL SERVIZIO DI COPIA**

NOTE:

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

	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI COPIA	Sigla: IO PG04/03 Rev. 00 Pag. 2 di 2
---	--	--

1. SCOPO

Scopo della presente Istruzione Operativa è definire le modalità operative per accedere al Servizio di Copie 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) che potranno accedervi previa prenotazione.

3. COME PRENOTARE

Per la prenotazione del servizio è necessario compilare il modulo “Modulo Richiesta Servizio Copie” presente sul sito www.csvbasilicata.it nella sezione “**RICHIEDI SERVIZIO**” oppure sottoscrivendo la richiesta sull’apposito modello direttamente in sede. Una volta ricevuta la richiesta sarà cura del CSV Basilicata ricontattare il richiedente per definire modalità di invio, tempi e consegna del materiale.

In linea di massima il materiale da stampare, se inviato via e.mail dovrà essere inviato in formato pdf. O jpg.

Non saranno accettate stampe aventi contenuti a carattere politico, che offendano il buon costume e la morale pubblica o che costituiscano reato.

4. TEMPI

Le stampe saranno consegnate al richiedente non prima di tre giorni lavorativi successivi alla richiesta. E’ facoltà del CSV Basilicata allungare i tempi di consegna e valutare la priorità di richiesta pervenute in contemporanea..