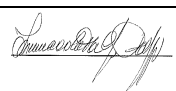


**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI COPIA**

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 COPIA</b>	<b>Sigla: IO PG04/03</b> 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](http://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..