

REGOLAMENTO PER L'USO DEL CICLOSTILE COMUNALE E PER LA DUPLICAZIONE DI CORRISPONDENZA

ART. 1

Con il duplicatore di proprietà del Comune potranno essere effettuate copie per le Scuole, nonché per i Gruppi, le Associazioni e i Partiti o Movimenti operanti sul territorio comunale.

ART. 2

Gli uffici comunali, per ciascun utilizzo del duplicatore, compileranno un apposito modulo attestante il n. di copie che verranno effettuate, la causale dell'utilizzo ed il nominativo dell'esecutore delle copie stesse.

ART. 3

Le Scuole, i Gruppi, le Associazioni e i Partiti o Movimenti che intendono avere copie ciclostilate con il duplicatore comunale dovranno inoltrare formale richiesta effettuata su apposito modulo (allegato al presente regolamento ed esente bollo) reperibile presso la Biblioteca Comunale.

ART. 4

Le copie richieste dalle Scuole, dai Gruppi, Associazioni e Partiti o Movimenti verranno stampate da operatori incaricati dal Responsabile del Servizio Informazione. Nel caso la richiesta superi le n. 3000 copie o siano composte da più di n. 15 matrici da duplicare il richiedente assicurerà un adeguato aiuto nel servizio di duplicazione.

ART. 5

Il Comune si impegna a consegnare le copie richieste entro i sette giorni lavorativi successivi alla domanda, fatta salva la possibilità di utilizzare ulteriori n. 7 giorni qualora intervengano possibili contrattempi dovuti alla contemporaneità di ulteriori richieste e notevoli quantità di materiale da duplicare.

ART. 6

Il Comune declina ogni responsabilità sugli originali consegnati.

ART. 7

La carta necessaria per la stampa delle copie potrà essere fornita o dal Comune o direttamente dai richiedenti.

ART. 8

Il Comune fornisce solo carta di colore bianco; la carta colorata dovrà pertanto essere procurata direttamente dalle Scuole e dai Gruppi e/o Associazioni.

ART. 9

Il ciclostile di proprietà del Comune effettua unicamente copie di formato A4 (21 X 29,5 cm).

ART. 10

Il Comune determina con provvedimento giuntale il rimborso spese dovuto dai Gruppi, Associazioni, Partiti o Movimenti e Scuole per l'effettuazione di copie ciclostilate.

ART. 11

All'atto di consegna delle copie ciclostilate il richiedente dovrà presentare la ricevuta del versamento effettuato, per il rimborso spese delle copie stesse, sul conto corrente postale n. 18358374 intestato a "COMUNE DI SONA" – Servizio Tesoreria – 37060 Sona Vr". Sul bollettino dovrà essere specificata con esattezza la causale del versamento.

Per le scuole impossibilitate a pagare le copie ciclostilate tramite versamento su c.c.p. è istituito un Registro (depositato presso la Biblioteca Comunale) sul quale verranno annotati: a) il nome della Scuola che ha inoltrato la richiesta di fornitura di copie ciclostilate b) la data della richiesta c) il motivo per cui sono state chieste le copie d) il numero delle copie richieste e fornite e) la data di consegna delle copie f) il rimborso spese delle copie richieste. L'Amministrazione Comunale provvederà a detrarre la spesa sostenuta dalle scuole per la stampa di copie ciclostilate dal contributo erogato annualmente alle scuole stesse.

ART. 12

Il Comune effettua tramite l'Ufficio Biblioteca, previa specifica richiesta dei diretti interessati, fotocopia della corrispondenza (richieste, comunicazioni etc.) inviata da cittadini, dai Gruppi e dalle Associazioni residenti nel territorio all'Amministrazione Comunale. Il Comune con provvedimento giuntale determina il rimborso spese dovuto per l'effettuazione di tali fotocopie.

ART. 13

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non duplicare documenti o testi non in sintonia con l'art. 3 dello Statuto Comunale.

COMUNE DI SONA

RICHIESTA FORNITURA COPIE CICLOSTILATE

Il sottoscritto

Nato a il

Residente a

In via n. tel.

A nome del gruppo

Di

A nome della Scuola

Di

Per la realizzazione di (causale dell'utilizzo)

Chiede n. copie formato A4 per ciascun foglio allegato

- Fornisce la carta per le copie
- Non fornisce la carta per le copie

Il sottoscritto presenterà al ritiro delle copie la ricevuta del versamento di €

effettuato sul conto corrente postale n. 18358374 intestato a Comune di Sona – servizio Tesoreria.

Sona, lì

IN FEDE

.....

COMUNE DI SONA

UTILIZZO DEL CICLOSTILE DA PARTE DEGLI UFFICI COMUNALI

UFFICIO

COPIE EFFETTUATE

CAUSALE DELL'UTILIZZO:

.....

.....

ESECUTORE DELLE COPIE

Firma

.....

RIMBORSO SPESE A FOGLIO PER COPIE CICLOSTILATE

SCUOLE

CON CARTA

Formato	n. copie	Rimborso spese
A4	da 100 a 200	€ 0,030
A4	da 200 a 500	€ 0,025
A4	da 500 a 2.000	€ 0,020

SENZA CARTA

Formato	n. copie	Rimborso spese
A4	da 100 a 200	€ 0,025
A4	da 200 a 500	€ 0,020
A4	da 500 a 2.000	€ 0,015

GRUPPI

CON CARTA

Formato	n. copie	Rimborso spese
A4	da 100 a 200	€ 0,040
A4	da 200 a 500	€ 0,035
A4	da 500 a 2.000	€ 0,030

SENZA CARTA

Formato	n. copie	Rimborso spese
A4	da 100 a 200	€ 0,030
A4	da 200 a 500	€ 0,025
A4	da 500 a 2.000	€ 0,020