

Regolamento di utilizzo del servizio di stampa in grande formato

Art. 1

Oggetto del servizio

1. L'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste mette a disposizione dei propri iscritti un servizio di stampa in grande formato presso la sede di via Genova, 14.
2. Il servizio di stampa consiste nella possibilità di prenotare l'utilizzo di una dotazione hardware costituita da un plotter HP Designjet T520, per effettuare stampe ink-jet a colori fino al formato A0.
3. Il servizio di stampa è riservato agli iscritti all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Trieste.

Art. 2

Quota di partecipazione, costi di esercizio

1. L'utilizzo del servizio di stampa è subordinato al pagamento di una o più quote di partecipazione, quale rimborso per i costi di esercizio del servizio.
2. Ogni quota di partecipazione, da versare anticipatamente, è fissata in 10,00 euro e dà diritto a 10 metri quadrati di superficie stampata, compresi i consumabili. La contabilità delle quote di partecipazione e della superficie di stampa residua per ciascun iscritto accreditato è tenuta dal responsabile del servizio di stampa.
3. Il Consiglio dell'Ordine, sentito il responsabile del servizio di stampa, può deliberare una variazione della quota di partecipazione per renderla conforme all'effettivo costo dei consumabili.
4. I costi legati al noleggio dell'attrezzatura, comprensivo dei ricambi di inchiostro, nonché i costi per l'acquisto della carta, sono a carico dell'Ordine.
5. I costi legati alla riparazione di eventuali guasti sono a carico dell'Ordine, nell'ambito del contratto di noleggio in essere, salvo nei casi in cui siano dovuti ad accertate responsabilità dell'utilizzatore.

Art. 3

Modalità di fruizione del servizio

1. Per usufruire del servizio di stampa, è necessaria la prenotazione per tramite del responsabile del servizio di stampa.
2. La fruizione del servizio di stampa è consentita durante gli orari di apertura della segreteria o in orari preventivamente concordati con il responsabile del servizio di stampa.
3. La durata di una singola sessione di stampa è stabilita dal responsabile del servizio di stampa, in funzione del numero di richieste pervenute.
4. Durante la sessione di stampa, l'iscritto gestisce autonomamente la postazione di lavoro ed è responsabile di eventuali danni arrecati all'attrezzatura.

5. Al termine della sessione, l'iscritto notifica al responsabile del servizio di stampa la lettura del contatore della superficie stampata. Le letture sono annotate su un apposito registro o foglio di calcolo predisposto dal responsabile del servizio di stampa.

6. Qualsiasi malfunzionamento dell'attrezzatura va segnalato tempestivamente al responsabile del servizio di stampa.

Art. 4

Responsabile del servizio di stampa

1. Ogni anno il Consiglio dell'Ordine nomina un responsabile del servizio di stampa.

2. I compiti del responsabile del servizio di stampa sono i seguenti:

- Accogliere le prenotazioni, previa verifica del pagamento delle quote di partecipazione;
- Definire gli orari delle sessioni di stampa;
- Vigilare sul rispetto dei tempi delle sessioni di stampa;
- Tenere la contabilità delle quote di partecipazione e della superficie di stampa residua per ciascun iscritto accreditato, sulla base di un apposito registro o foglio di calcolo;
- Controllare mensilmente quantità di consumabili a disposizione e ordinarne l'acquisto o la fornitura;
- Segnalare al Consiglio ed agli iscritti accreditati eventuali malfunzionamenti dell'attrezzatura o interruzioni del servizio di stampa;
- Segnalare agli iscritti accreditati il raggiungimento delle soglie di consumo prefissate.

3. Nel caso di segnalazioni da parte della segreteria di comportamenti non rispettosi del presente regolamento, il responsabile del servizio di stampa ha la facoltà di sospendere dal servizio di stampa gli iscritti interessati.

Art. 5

Compiti della segreteria

1. I compiti della segreteria, in relazione al servizio di stampa, sono i seguenti:

- Incassare le quote di partecipazione al servizio di stampa;
- Segnalare al responsabile del servizio di stampa eventuali malfunzionamenti dell'attrezzatura;
- Segnalare al responsabile del servizio di stampa eventuali utenti che utilizzano il servizio di stampa in maniera inappropriata o non rispettano i tempi delle sessioni di stampa.