



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

COORDINAMENTO AFFARI GENERALI
UFFICIO STATUTO, REGOLAMENTI ED ELEZIONI

IL RETTORE

- VISTA la Legge 15 aprile 2004, n. 106, inerente le "Norme relative al deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico";
- VISTO il D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252, e ss.mm.ii, relativo al "Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico";
- VISTO lo Statuto;
- VISTO il Regolamento Generale di Ateneo, ed in particolare il Titolo II - Norme relative all'organizzazione amministrativa e al funzionamento degli uffici;
- VISTO il D.R. n. 1235 del 20 settembre 2007 con il quale è stato emanato il Regolamento delle attività del Centro Progettazione Grafica e Stampa;
- VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- VISTA la delibera del Senato Accademico adottata nella seduta del 20 aprile 2018;
- VISTA la conforme delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 20 aprile 2018;

DECRETA

Art. 1 – E' emanato il "Regolamento delle attività del Centro Progettazione Grafica e Stampa", il cui testo è allegato al presente provvedimento di cui fa parte integrante (Allegato A), che annulla e sostituisce il Regolamento emanato con il D.R. n. 1235 del 20 settembre 2007.

Art. 2 – Il Regolamento di cui all'art. 1 entra in vigore dal giorno 1° luglio 2018.

IL RETTORE
Prof. Gianmaria PALMIERI

(Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lvo n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate)



Regolamento delle attività del Centro Progettazione Grafica e Stampa

Art. 1 - Finalità

Il Centro Progettazione Grafica e Stampa è uno degli strumenti di comunicazione dell'Ateneo verso i suoi fruitori interni ed esterni e, attraverso adeguata produzione editoriale, ha lo scopo di:

- a) supportare il ruolo che riveste l'Università di sviluppo e di diffusione della cultura, delle scienze e della istruzione superiore attraverso le attività di ricerca, di insegnamento e di collaborazione scientifica con istituzioni nazionali ed estere;
- b) offrire un servizio di assistenza grafico-progettuale e redazionale per l'organizzazione di iniziative culturali;
- c) collaborare alla promozione dell'offerta didattica;
- d) consolidare l'immagine coordinata dell'Ateneo;
- e) offrire consulenza per le richieste editoriali in base alla loro congruità tecnica ed economica.

Art. 2 - Funzioni

Il Centro provvede a:

- a) svolgere le attività di produzione editoriale cartacea o digitale, consistenti nel coordinamento della produzione dell'oggetto da stampa dalla progettazione alla finitura, che si distinguono, per natura, finalità e destinatari, in:
attività di produzione istituzionale;
attività di produzione amministrativa;
attività di produzione scientifico-culturale;
- b) gestire i rapporti con i relativi referenti, con i settori coinvolti e con eventuali ditte esterne nel caso in cui il lavoro non può essere prodotto internamente per insufficienza di risorse o per problemi di costi non congrui;
- c) supervisionare tecnicamente e graficamente gli acquisti di prodotti editoriali;
- d) supportare la redazione di capitolati tecnico-amministrativi di natura editoriale;
- e) redigere preventivi di massima;
- f) monitorare le attività archiviando i prodotti in formato cartaceo e/o elettronico;
- g) curare gli approvvigionamenti dei materiali di consumo e le manutenzioni delle attrezzature, presenti nel settore;
- h) effettuare il deposito legale, o richiedere ISBN, ove previsto.

Art. 3 - Ordinatore

I titolari della funzione di ordinatore dei prodotti e delle attività del Centro sono espressamente rappresentate dai seguenti soggetti:

- a) Rettore,
- b) Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico,



- c) Direttore Generale,
- d) Dirigenti di Divisione,
- e) Responsabili di Area.

Art. 4 - Richiedente

I titolari della funzione di richiedente dei prodotti e delle attività del Centro sono espressamente rappresentate dai seguenti soggetti:

- a) Rettore,
- b) Direttore Generale,
- c) Dirigenti di Divisione,
- d) Responsabili di Area,
- e) Responsabili di Settore,
- f) Direttori di Dipartimento e Centri,
- g) Responsabili di Progetti o Iniziative di Ateneo,
- h) Utente esterna (studenti, responsabili di Enti o Istituzioni...).

Nell'ambito della organizzazione di eventi istituzionali, il Responsabile dell'iniziativa dovrà rivolgersi, in tempo utile, all'Ufficio che si occupa di Comunicazione Istituzionale al fine di poter far avviare la procedura di eventuale autorizzazione dell'evento presso gli Organi competenti.

Art. 5 - Referente

Il titolare della funzione di richiedente può delegare la cura redazionale del prodotto editoriale al referente che avrà la responsabilità di:

- a) fornire tutto il materiale informativo secondo le modalità del vademecum;
- b) curare la qualità e la completezza di tutti i testi;
- c) possedere tutti i diritti necessari per la stampa del materiale;
- d) controllare le bozze e autorizzare il "visto si stampi";
- e) ritirare il materiale c/o il Centro Progettazione Grafica e Stampa e provvedere alla distribuzione.

Art. 6 - Richiesta di stampa o ristampa

La richiesta, da parte del "Richiedente", va effettuata, in tempo utile per la lavorazione, al Centro Progettazione Grafica e Stampa tramite e-mail indirizzata al Responsabile del Centro Progettazione Grafica e Stampa e deve essere corredata di:

- a) autorizzazione dell'Ordinatore;
- b) individuazione del Referente;
- c) allegati di file testo corretti, completi e definitivi per l'impaginazione;
- d) allegati di file grafici (loghi o immagini) con risoluzione di almeno 150dpi e autorizzati alla stampa per la protezione del diritto d'autore;
- e) indicazione delle tipologie e delle quantità di produzione;
- f) data programmata di consegna del materiale.

In mancanza delle condizioni sopracitate la richiesta di stampa o di ristampa, non verrà evasa.



Art. 7 - Attività non compatibili

Il Responsabile del Centro Progettazione Grafica e Stampa ha la facoltà di non evadere la richiesta qualora i fattori economici, organizzativi e strumentali impediscono di svolgere l'attività secondo le indicazioni del Richiedente.

Art. 8 - Rendicontazione costi

Il Centro Progettazione Grafica e Stampa può preventivare o rendicontare i costi di produzione secondo un tariffario determinato da apposito provvedimento.

Nell'ambito dei progetti di ricerca, ove possibile, il Responsabile del Centro potrà richiedere al Responsabile Amministrativo del progetto un contributo a forfait, a titolo di rimborso spese, (equivalente alla rendicontazione costi di produzione dell'attività editoriale svolta), attraverso trasferimento interno autorizzato da opportuno provvedimento, o con acquisto di materiali di consumo a favore del Centro Progettazione Grafica e Stampa.

Art. 9 - Controllo della qualità

Con l'apposizione del seguente marchio (a colore o in b/n) il prodotto, realizzato dal personale del Centro, secondo le proprie competenze, s'intende sottoposto ad un corretto procedimento che garantisce la qualità di esecuzione:



CENTRO PROGETTAZIONE GRAFICA & STAMPA
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE



CENTRO PROGETTAZIONE GRAFICA & STAMPA
DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Il Centro non assume alcuna responsabilità diretta o indiretta, anche nei confronti di terzi, per l'ipotesi in cui la pubblicazione e o la diffusione del lavoro, eseguito come da indicazione dei Richiedenti, integri violazione delle norme sul copyright o sul diritto d'autore.

Art. 10 - Deposito legale

Il Centro si deve attenere, per il deposito legale, alle disposizioni normative vigenti ai sensi del D.P.R. n° 252 del 3 maggio 2006 e ss.mm.ii.

Art. 11 - Attribuzione del codice ISBN

Per l'attribuzione del codice ISBN delle pubblicazioni o libri stampati e/o digitali dell'Università degli Studi del Molise deve essere inoltrata, da parte dell'interessato, richiesta al Magnifico Rettore.

Il Centro Progettazione Grafica e Stampa rilascerà il numero ISBN dell'Agenzia ISBN per l'area italiana (www.isbn.it) dopo autorizzazione e indicazioni della pubblicazione (titolo, autori, abstract...). Per la registrazione definitiva dell'ISBN, è necessario consegnare la copia della pubblicazione stampata o digitale al Centro Progettazione Grafica e Stampa.

Art. 12 - Deposito presso la Biblioteca di Ateneo

La consegna, in due copie, presso la Biblioteca di Ateneo deve essere effettuato solo per libri al fine di catalogarli e renderli disponibili all'utenza.

