PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZO DELLA STAMPERIA PROVINCIALE

Approvato con delibera del Consiglio Provinciale n. 24 del 05.10.2026; in vigore dal 23 ottobre 2026.

INDICE

Art. 1 – Ambito di applicazione e finalità	pag.	2
Art. 2 – Soggetti Beneficiari e regime economico del servizio	pag.	2
Art. 3 – Utilizzo del servizio da parte dei Settori Interni dell'Ente	pag.	3
Art. 4 – Utilizzo del servizio da parte di soggetti terzi	pag.	3
Art. 5 – Istruttoria per utilizzo da parte di soggetti terzi	pag.	3
Art. 6 – Obblighi e responsabilità del richiedente	pag.	4
Art. 7 – Trasparenza	pag.	4
Art. 8 - Norme finali	pag.	4

Art. 1
Ambito di applicazione e finalità

1. È presente presso questa Amministrazione Provinciale un servizio di stamperia per la stampa di documenti funzionali all'attività istituzionale dell'Ente.
2. Il presente Regolamento disciplina la gestione del servizio di stamperia della Provincia, definendo in modo chiaro le modalità di accesso da parte dei soggetti interni ed esterni, anche con l'obiettivo della semplificazione amministrativa, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e statutarie.
3. Il servizio di stamperia è destinato a: supportare l'attività istituzionale dell'Ente; favorire la collaborazione tra enti pubblici del territorio nei casi disciplinati all'art. 2; ottimizzare l'utilizzo delle risorse pubbliche; garantire uniformità e qualità nella comunicazione istituzionale.

Art. 2
Soggetti Beneficiari e regime economico del servizio

1. Il servizio di stamperia è erogato a supporto dei settori interni della Provincia di Treviso, per le esigenze connesse alle proprie attività istituzionali.
2. Possono usufruire del servizio anche soggetti terzi, esclusivamente per iniziative di rilevante interesse pubblico, sociale o culturale che presentino un chiaro collegamento con le funzioni fondamentali o delegate della Provincia.
3. Sono tassativamente escluse le iniziative a scopo lucrativo o commerciale, al fine di non alterare le dinamiche di libera concorrenza del mercato.
4. Per i soggetti terzi, le modalità di ristoro dei costi o di concessione gratuita sono così diversificate:

   a) Regione e Comuni del territorio provinciale:

   • **Fascia fino a € 200,00**: per i lavori il cui costo economico stimato dall'ufficio sia pari o inferiore a € 200,00, l'utilizzo della stamperia è concesso a titolo gratuito;

   • **Fascia da € 200,01 a € 600,00**: per i lavori il cui costo economico stimato sia superiore a € 200,00 e fino al limite massimo di € 600,00, è dovuto un rimborso spese pari alla differenza tra il costo effettivo e i 200,00 euro

   b) Enti del Terzo Settore (iscritti al RUNTS) e associazioni senza scopo di lucro aventi specifica convenzione con la Provincia: qualora promuovano in collaborazione con la Provincia specifiche iniziative di valenza culturale, sportiva e nell'ambito delle pari opportunità oggetto di iniziative co organizzate: l'utilizzo della stamperia è concesso a titolo gratuito.

   c) Enti periferici dello Stato: per la promozione di iniziative di interesse pubblico comune può essere valutato dal Presidente della Provincia l'utilizzo gratuito della stamperia, di cui al comma 2.
5. La concessione a titolo gratuito si configura come contributo indiretto ai sensi dell'articolo 12 della Legge 07 agosto 1990 n. 241 e deve rispettare i criteri del vigente Regolamento provinciale per la concessione di sovvenzioni e contributi. L'erogazione del servizio è

subordinata alla disciplina di cui all'art.2, comma 4, e il valore del contributo indiretto dovrà essere espressamente indicato nel provvedimento di concessione.
I costi applicati sono determinati sulla base del prospetto di quantificazione degli stessi approvato con decreto del Presidente della Provincia.

Art. 3
Utilizzo del servizio da parte dei Settori Interni all'Ente

1. I Settori dell'Ente che necessitano del servizio di stamperia inviano la richiesta tramite email al Dirigente o al Responsabile della stamperia, utilizzando apposito format fornito dall'ufficio sottoscritto dal Dirigente.
2. L'ufficio stamperia compila una scheda che attesti la fattibilità tecnica della richiesta in base al tipo di servizio, ai costi sostenuti e alla programmazione dei lavori e la trasmette al Dirigente o al Responsabile del servizio per l'autorizzazione.

Art. 4
Utilizzo del servizio da parte di soggetti terzi

1. Le domande per l'utilizzo della stamperia da parte dei soggetti terzi (vedi articolo 2, comma 4) devono pervenire al dirigente della stamperia almeno 30 giorni lavorativi prima della data prevista per la realizzazione del lavoro tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: protocollo.provincia.treviso@pecveneto.it, salvo casi particolari che richiedono una valutazione diversa
2. Ciascun soggetto terzo può presentare richieste fino ad un massimo di € 600 di rimborso spese da parte dell'Amministrazione Provinciale
3. La domanda deve contenere tutti i dettagli tecnici del materiale da stampare, compilati secondo il modello fornito dall'ufficio.
4. L'ufficio stamperia provvede a:
    - stimare gli oneri a carico dell'Ente sulla base del prospetto di quantificazione dei costi approvato annualmente con decreto del Presidente della Provincia;
    - compilare una scheda fornita dall'ufficio stamperia che attesti la fattibilità tecnica della richiesta in base al tipo di prodotto e alla programmazione dei lavori e inviarla al Dirigente o al Responsabile del servizio.

Art. 5
Istruttoria per utilizzo da parte di soggetti terzi

1. Il dirigente accertata la regolarità della richiesta, valutata la possibilità tecnica di realizzazione e i costi stimati, previa autorizzazione del Presidente della Provincia, dispone l'eventuale esecuzione del lavoro.
2. In caso di richieste eccedenti la programmazione dei lavori, si darà priorità alle richieste in ordine cronologico.
3. Le esigenze interne della Provincia, le attività e iniziative organizzate dall'Ente direttamente o quelle co-organizzate in convenzione con altri soggetti hanno precedenza assoluta sulle

richieste formulate da parte di terzi.

4. L'Amministrazione si riserva di accogliere istanze presentate in termini diversi da quello previsto all'art 4, comma 1, laddove esigenze organizzative o d'urgenza lo richiedano.
5. La comunicazione di accoglimento della richiesta al soggetto richiedente è inviata dalla Presidenza.
6. In caso di esito negativo dell'istruttoria, la comunicazione di diniego è inviata al richiedente dal Dirigente o dal Responsabile del servizio.
7. La concessione del patrocinio dell'Ente a un'iniziativa non determina automaticamente la correlata concessione dell'utilizzo della stamperia che rimane subordinata alla sussistenza dei requisiti di cui al presente regolamento.

Art. 6
Obblighi e responsabilità del richiedente

1. Il soggetto richiedente:
   - garantisce la correttezza e la liceità dei contenuti;
   - garantisce l'utilizzo effettivo delle stampe, obbligandosi alle finalità per la quale la stampa è stata richiesta;
   - garantisce il rispetto la normativa su privacy, copyright, Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e per quanto compatibile D.Lgs. n. 196 del 30/06/2003;
   - solleva l'Ente Provincia da ogni responsabilità sui contenuti.
2. In tutti i prodotti realizzati va inserita l'indicazione della stamperia e, in caso di patrocinio, il materiale va condiviso con l'Ufficio Comunicazione.
3. Il soggetto richiedente che ha ottenuto la concessione gratuita della stamperia non ha l'obbligo di fare richiesta anche di logo e patrocinio dell'Ente.
4. Gli adempimenti e gli oneri derivanti dalla normativa in materia di deposito legale, ai sensi della Legge 15 aprile 2004, n. 106 e del D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252, restano ad esclusivo carico del soggetto richiedente, in qualità di editore o responsabile della pubblicazione, con totale manleva dell'Ente Provincia da ogni conseguente responsabilità sanzionatoria.

Art. 7
Trasparenza

1. L'Amministrazione Provinciale provvederà, trimestralmente, alla pubblicazione dell'elenco dei beneficiari delle concessioni gratuite con l'indicazione dell'ammontare del contributo indiretto percepito per l'utilizzo gratuito del servizio ai sensi dell'art 26 del D. Lgs 33/2013.

Art. 8
Norme finali

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi ex art. 4 del "Regolamento per la gestione delle procedure di pubblicazione all'albo pretorio on line" ed entra in vigore il giorno successivo al termine della pubblicazione.