

June 2022

An agreement was signed with the Tindiani copy shop through the Rovereto Campus Accounting Office for the printing of posters, reserved only for CIMeC and DiPSCo members.

The cost of each print on plain paper is:

- 11 euro + VAT 22% for the A0 poster format (1184X941 mm.)
- 10 euro + VAT for the B1 format (1000X707 mm.)
- 6 euro + VAT for the A1 format (841X594 mm.)
- If different print formats are required, it is possible to request them by providing details.

The procedure necessary to print from Tindiani is summarized below:

1) fill in the attached "Richiesta Materiali" a week before printing, specifying in particular the quantity and type of prints required and the fund covering the expense, if there is an associated "CUP" to the expense please indicate it;

2) sign the form and send it via email to the administrative-accounting office of Rovereto: serv.amm.cont.rovereto@unitn.it who will forward it to the Director for definitive acceptance. We remind you that, when using the "scanned" version of the signature, it is necessary to attach the identity document of the signatory;

3) finally send - from an @unitn email box - the file with the poster to be printed (preferably in pdf format) to: amministrazione@tindiani.it and CC serv.amm.cont.rovereto@unitn.it

The production of the print normally takes one working day, and it is possible to collect it directly from the copy shop in via Negrelli 4 / D in Rovereto (tel. 0464-432109) during office hours - see also <http://www.tindiani.it/>

Tramite l'ufficio Amministrativo di Polo è stata stipulata una convenzione con la copisteria Tindiani per la stampa di poster, riservata ai soli afferenti del Dipsco e del Cimec.

Il costo di ogni stampa su carta comune è di

11 euro + IVA 22% per il formato poster A0 (1184X941 mm.)

10 euro + IVA per il formato B1 (1000X707 mm.)

6 euro + IVA per il formato A1 (841X594 mm.)

nel caso necessitino formati di stampa differenti è possibile farne richiesta fornendo le necessarie indicazioni.

Di seguito si riassume la procedura necessaria per accedere alla convenzione ed effettuare le stampe:

1) compilare il modulo "richiesta materiali" secondo il facsimile allegato una settimana prima della stampa, indicando in particolare la quantità e il tipo di stampe richieste e il fondo dove appoggiare la spesa, se questo ha un "CUP" associato si chiede di indicarlo;

2) firmare il modulo ed inviarlo via email al presidio amministrativo-contabile di Rovereto: serv.amm.cont.rovereto@unitn.it che lo inoltrerà al Direttore per l'accettazione definitiva. Si ricorda che, utilizzando la firma in versione "scansionata", è necessario allegare il documento di identità del firmatario;

3) inviare infine - da una casella email @unitn - il file con il poster da stampare (preferibilmente in formato pdf) a: amministrazione@tindiani.it e in cc a serv.amm.cont.rovereto@unitn.it

La produzione della stampa richiede normalmente un giorno lavorativo, ed è possibile effettuare il ritiro direttamente presso la copisteria in via Negrelli 4/D a Rovereto (tel.0464-432109) in orario d'ufficio - vedi anche <http://www.tindiani.it/>