



*Al/La Dirigente/Funziario
Responsabile della Tipografia*

Oggetto: **MODULO RICHIESTA STAMPA**

Lavoro Amministrativo

Iniziativa del Comune di Pisa

Richiesta di stampa¹ a seguito della concessione del Patrocinio morale gratuito:

Nr. Prot. richiesta del patrocinio Atto del Sindaco n. del

SCHEDA LAVORO TIPOGRAFICO

Locandine	formato ² _____	quantità ³ _____	b/n _____	colore _____
Volantini	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____
Inviti	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____
Dépliant/Pieghevoli	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____
Opuscoli	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____
Cartoline	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____
Modulistica	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____
Altro Materiale⁴	formato _____	quantità _____	b/n _____	colore _____

Avvertenze: Al fine di poter ottimizzare il lavoro della Tipografia Comunale, il materiale grafico deve essere fornito in forma completa e digitale comprensivo di bozza, immagini e testi definitivi, almeno venti (20) giorni prima della data prevista del ritiro.

L'Assessore⁵

Il/La Dirigente/Funziario Responsabile della Tipografia

Pisa, _____

¹ Da compilare e presentare agli Uffici competenti **dopo l'avvenuta concessione** del Patrocinio con Stampa.

² A3, A4, A5, altro (specificare).

³ Al fine di evitare sprechi, concordare un reale e necessario quantitativo.

⁴ Carta intestata, Biglietti da visita, Buste, Cartelle (specificare).

⁵ Solamente in riferimento alla richiesta di stampa associata al Patrocinio.