



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “PERUGIA 12”**

**Via Cestellini, 3 – 06135 Ponte San Giovanni ( Perugia)**

**C.F. 94127320540 - COD. MEC. PGIC840009**

**Tel centralino 075 395539 – 075393320 – fax 075 393906**

**E mail: [PGIC840009@istruzione.it](mailto:PGIC840009@istruzione.it) – PEC: [PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGIC840009@PEC.ISTRUZIONE.IT)**

**Sito: [www.istitutocomprensivoperugia12.gov.it](http://www.istitutocomprensivoperugia12.gov.it)**

### **REGOLAMENTO PER LA ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI**

(Delibera del Consiglio d’Istituto n. 181 del 31/08/2017)

#### **PREMESSA**

Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:

1. le DONAZIONI LIBERALI di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:

- senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
- con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all’acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell’istituto; le borse di studio destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall’ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di “comunicazione” riguardante l’ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);

2. le SPONSORIZZAZIONI vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di “ritorno” per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto e che comportano obbligatoriamente l’assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l’ambiente della scuola o il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:

- ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività
- offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

#### **ART.1 – FINALITÀ**

L’Istituto Comprensivo “Perugia 12” – via Cestellini 3, Perugia - intende avvalersi di donazioni e contratti di sponsorizzazione al fine di favorire l’innovazione della organizzazione e di realizzare maggiori economie nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali o la realizzazione di progetti di ampliamento dell’offerta formativa non realizzabili con risorse economiche interne.

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il presente regolamento disciplina le attività di donazione e sponsorizzazione, da parte di terzi, in attuazione delle disposizioni vigenti.

#### **ART. 2 – ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE**

L’Istituto Comprensivo Perugia 12 è autorizzato ad accettare donazioni, che possono avere ad oggetto tanto beni quanto erogazioni in denaro, a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali dell’Istituto. L’istituzione scolastica può, motivatamente, rinunciare

all'accettazione. L'atto di donazione deve essere di norma fatto per atto pubblico, sotto pena di nullità ad eccezione delle donazioni di modico valore valide anche in assenza di atto pubblico purché compiute ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile.

La donazione deve sempre essere accettata formalmente, con deliberazione del Consiglio di Istituto, in base ai criteri di seguito esposti e comunicata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

La donazione non si considera perfezionata, se non dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante.

Prima che la donazione sia perfezionata, tanto il donante quanto l'Istituzione Scolastica possono revocare la loro dichiarazione.

### **ART. 3**

Nel caso di donazioni, di cui al punto 1) della "Premessa", il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità inerenti il profilo del donatore o le sue eventuali richieste, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici. Nel caso in cui il donatore sia un ente, o un'associazione, o un'istituzione, o una fondazione, il Consiglio può richiedere in via preliminare il relativo statuto, nonché il codice etico del suddetto ente.

### **ART. 4 – LINEE GUIDA in materia di DONAZIONI E COMODATI D'USO**

1. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI DI BENI MOBILI, **SOLO** nel caso di BENI NUOVI, appositamente acquistati;

2. Nel caso di BENI MOBILI USATI ritenuti comunque utili dalla scuola è possibile accettare il COMODATO D'USO secondo le ordinarie disposizioni di diritto civile che regolano il comodato d'uso;

3. Nel caso di donazioni di beni mobili di VALORE COMMERCIALE INFERIORE AI 500 (CINQUECENTO) EURO l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico (che valuterà anche l'opportunità della donazione stessa e la necessità o meno che il bene sia accompagnato da fattura o scontrino fiscale, da poter escludere nei casi di beni di modico valore economico/commerciale). Il Dirigente Scolastico, comunque, terrà il Consiglio di Istituto opportunamente informato delle donazioni ricevute e accettate nell'ambito delle presenti linee guida;

4. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera le DONAZIONI DI BENI MOBILI di valore commerciale SUPERIORI AI 500 (CINQUECENTO) EURO, trattandosi di BENI NUOVI da iscrivere nel registro degli inventari.

5. Casi particolari: organizzazione di feste con raccolta di contributo "porta a porta" a commercianti della zona, raccolta di materiale di riciclo.

6. Qualora non ci fossero i tempi per convocare un Consiglio, il Dirigente Scolastico provvederà a valutare la conformità della donazione avvalendosi del parere di una Commissione di tre membri designata all'interno del Consiglio d'Istituto ed emanerà consenso o atto di accettazione. Il tutto verrà successivamente ratificato dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.

7. Le donazioni di cui al punto 5 dovranno essere accompagnate da lettera sottoscritta dal donatore in cui si elencano i beni donati, il valore dei beni o l'autocertificazione che il suddetto valore sia pari a zero. Per le raccolte "porta a porta" di cui sopra sarà sufficiente l'autorizzazione del Dirigente Scolastico ad eseguire la raccolta.

## **ART. 5 – LA COMMISSIONE TECNICA**

La Commissione tecnica è composta da almeno:

- Un membro del personale Docente;
- Un genitore;
- Il DSGA.

Tale commissione, nominata all'atto dell'insediamento del Consiglio di Istituto, resterà in carica quanto il Consiglio stesso e viene convocata dal Dirigente Scolastico.

Concluso l'accertamento della presenza di quanto richiesto nel presente Regolamento da parte della commissione, questa presenta le proprie conclusioni e le presenta per la ratifica al primo Consiglio utile, dandone adeguata motivazione.

L'accettazione o il rifiuto della proposta di donazione può essere rimessa in discussione nella seduta del Consiglio di Istituto ed essere sottoposta a votazione.

## **ART. 6 – PROPOSTA DI DONAZIONE**

1. La donazione a favore dell'Istituto Comprensivo Perugia 12, deve essere preceduta da una manifestazione di volontà del soggetto donante con allegata l'autocertificazione di cui al successivo punto 2, attraverso una proposta di donazione (redatta sulla base del facsimile allegato al presente regolamento) indirizzata al Dirigente Scolastico, nella quale il donante medesimo dichiara la sua intenzione di fornire uno o più determinati beni, ovvero una determinata somma di denaro.

2. Nella proposta di donazione devono essere indicati i seguenti elementi:

- Nome, cognome e indirizzo di residenza del proponente la donazione (se persona fisica), ovvero la denominazione sociale e l'indirizzo della sede, se è persona giuridica;
- Esplicita volontà di donare uno o più beni, una somma di denaro ed, eventualmente, a che struttura dell'Istituto Comprensivo Perugia 12 o il Progetto a cui il donante intende destinarli;
- In caso di donazione in denaro, l'indicazione dell'importo e la finalità dell'erogazione liberale, secondo quanto previsto negli art. 1-2;
- Nel caso l'oggetto della donazione sia un bene mobile nuovo, è altresì necessario siano indicate/dichiarate:
  - Marca, modello e costo di acquisto (comprensivo di IVA);
  - Unitamente alla donazione del bene, la cessione della relativa garanzia per vizi e difetti e l'impegno ad allegare copia dello scontrino/fattura di acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia. Si prescinde dall'obbligo di produzione della fattura d'acquisto o dello scontrino, qualora il donante sia un'altra Istituzione Pubblica.
  - L'assenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene;
  - Se presenti, gli eventuali oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.

## **ART. 7 – CARATTERISTICHE DELLE EROGAZIONI LIBERALI IN DENARO**

Le erogazioni liberali in denaro devono essere finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica ovvero all'ampliamento dell'offerta formativa. Tali erogazioni liberali godono di agevolazioni fiscali, ai sensi della Legge 40/2007 e s.m.i., qualora siano eseguite tramite banca o ufficio postale ovvero mediante carte di debito, di credito anche prepagate, etc.

I soggetti che hanno effettuato le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge n. 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad Euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

Le erogazioni liberali in denaro possono altresì essere finalizzate all'acquisto di uno o più determinati beni, qualora espressamente indicato nella proposta di donazione.

## **ART. 8 – DEFINIZIONE DI SPONSORIZZAZIONE**

1. Ai fini del presente regolamento si intende:

- a) per “**contratto di sponsorizzazione**”, un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l’Istituzione Scolastica, denominata sponsee, offre, nell’ambito di proprie iniziative culturali, sociali, ricreative e altro, ad un terzo, denominato sponsor la possibilità di pubblicizzare, in apposite e predeterminate modalità, il nome, il logo, il marchio della propria azienda, nei modi previsti dal Contratto e lo sponsor si obbliga in cambio a pagare un determinato corrispettivo in denaro o a fornire, a titolo gratuito, una determinata prestazione o un bene mobile, anche di propria produzione;
- b) per “**sponsorizzazione**” ogni corrispettivo in denaro, ovvero ogni prestazione diretta o indiretta, proveniente da terzi allo scopo di promuovere il proprio nome, marchio, attività, o i propri prodotti, servizi e simili ovvero conseguire una proiezione positiva di ritorno e quindi un beneficio d’immagine;
- c) per “**sponsor**”, il soggetto privato o il soggetto pubblico che intenda stipulare un contratto di sponsorizzazione con l’Istituzione Scolastica;
- d) per “**sponsee**” il soggetto sponsorizzato, cioè l’Istituzione Scolastica (di seguito denominata “scuola”);
- e) per “**spazio pubblicitario**” lo spazio fisico o il supporto di veicolazione delle informazioni di volta in volta messe a disposizione dalla scuola per la pubblicità dello sponsor.

2. Dal contratto di sponsorizzazione deve conseguire un corrispettivo in denaro ovvero un risparmio di spesa nella realizzazione di un’iniziativa o nell’acquisizione di un bene.

## **ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE**

1. Il Consiglio d’Istituto formula indirizzi specifici per l’attivazione di eventuali iniziative di sponsorizzazione ad avviso pubblico in base alla presente regolamentazione.

2. Non sono ammesse sponsorizzazioni che consistano nella realizzazione di una o più opere pubbliche in quanto gli stabili non sono di proprietà della scuola se non con il consenso dell’Ente proprietario.

3. Sono ammesse sponsorizzazioni plurime di una singola iniziativa.

4. La pubblicità (sponsorizzazione) può realizzarsi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, attraverso le seguenti iniziative: a) utilizzo di spazi su documentazione della scuola (materiale divulgativo, pubblicazioni, POF, varie, ecc.) ovvero sul sito istituzionale; b) apposizione del logo, marchio (o altro su richiesta) su beni mobili.

5. Le iniziative di sponsorizzazione possono comportare per il bilancio della scuola sia riduzione di spesa, sia incrementi di entrata.

## **ART. 10 - PROCEDURE DI AMMISSIONE DELLO SPONSOR**

1. L’individuazione dello sponsor avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

2. La scelta dello sponsor può essere effettuata a) a valutazione di domanda individuale da parte dello sponsor; b) mediante procedura negoziata preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso (se a domanda dello sponsee). All’avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione all’albo on line dell’Istituto, nel sito istituzionale, ed in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per la maggiore conoscenza e partecipazione.

3. L’avviso manifesta l’intento dell’Amministrazione di procedere al reperimento di sponsorizzazioni finalizzate al finanziamento dell’evento o all’acquisto del bene indicato nell’avviso.

4. L’offerta da parte dello sponsor deve essere presentata in forma scritta e deve indicare, almeno: a. il bene, l’attività, il progetto o l’iniziativa che si intende sponsorizzare; b. il bene, l’attività, il progetto o l’iniziativa che si intende pubblicizzare ed in quale forma; c. il corrispettivo della sponsorizzazione; d. l’accettazione delle condizioni previste nel presente Regolamento.

## **ART. 11 – PRESENTAZIONE DELL’OFFERTA DI SPONSORIZZAZIONE**

L’offerta deve essere accompagnata dalle seguenti autocertificazioni sottoscritte da soggetto munito dei relativi poteri di rappresentanza, attestanti: a) per le persone fisiche: l’inesistenza della condizione a

contrattare con la pubblica amministrazione di cui agli artt.120 e seguenti della L.24/11/1981 n.689 e di ogni altra situazione considerata dalla legge pregiudizievole o limitativa della capacità contrattuale; l'inesistenza di impedimenti a contrattare derivanti dalla sottoposizione a misure cautelari antimafia; l'inesistenza di procedure concorsuali o fallimentari (solo se imprese); la non appartenenza ad organizzazioni di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa. b) per le persone giuridiche: oltre alle autocertificazioni sopra elencate riferite ai soggetti muniti di potere di rappresentanza, deve essere attestato il nominativo del legale rappresentante o dei legali rappresentati; 6. L'offerta deve, inoltre, contenere l'impegno ad assumere tutte le responsabilità e gli adempimenti inerenti e conseguenti al messaggio pubblicitario e alle relative autorizzazioni.

## **ART. 12 - AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Di norma si procede all'affidamento diretto, da parte del Dirigente Scolastico, della sponsorizzazione, nel caso di sponsorizzazioni il cui valore sia inferiore a Euro 10.000,00.

2. In caso di sponsorizzazioni di valore superiore occorre specifica delibera del Consiglio d'Istituto.

## **ART. 13 – ESCLUSIONE E RIFIUTO DI SPONSORIZZAZIONI INACCETTABILI**

1. Sono esclusi dai contratti di sponsorizzazione, oggetto del presente regolamento, quei soggetti privati, ditte, imprese, associazioni o altri organismi che siano stati oggetto (o che abbiano procedura in corso) di rescissione di contratti o concessioni da parte di qualsiasi Amministrazione Pubblica a causa di gravi inadempienze, negligenza, malafede.

2. Il Dirigente Scolastico, a suo insindacabile giudizio, si riserva di rifiutare qualsiasi offerta di sponsorizzazione qualora: ritenga sussista un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata; ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle sue iniziative o attività o finalità; la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

3. Il Dirigente Scolastico può altresì sospendere la decisione in merito a qualsiasi offerta di sponsorizzazione, qualora ritenga opportuno effettuare ulteriori verifiche.

4. Sono in ogni caso escluse le sponsorizzazioni riguardanti: a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa; b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco e prodotti alcolici; c) messaggi offensivi incluse le espressioni di fanatismo, razzismo odio o minaccia. d) attività che siano a qualunque titolo coinvolte nella produzione, commercializzazione, finanziamento e intermediazione di armi di qualunque tipo (compresi i sistemi elettronici e le sostanze chimiche, biologiche e nucleari) o che risultino comprese nell'elenco degli istituti coinvolti nel finanziamento all'export di armi.

## **ART. 14 - CONTRATTO DI SPONSORIZZAZIONE**

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione tra le parti di un apposito contratto (in caso di importi superiori a 10.000 euro) o di scrittura privata (per importi inferiori a 10.000 euro). In ogni caso (contratto o scrittura privata) devono essere definiti in particolare: a) oggetto e finalità della sponsorizzazione; b) impegni dello sponsor; c) impegni dello sponsee (scuola); d) diritto dello sponsor alla utilizzazione degli strumenti di veicolazione concessi dallo sponsee; e) determinazione del corrispettivo della sponsorizzazione; h) durata del contratto di sponsorizzazione; j) clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze; g) eventuale clausola di esclusiva richiesta dallo sponsor.

## **ART. 15 - ATTI DI MECENATISMO**

Con il termine mecenatismo si indica in generale il sostegno e il patrocinio disinteressato nei confronti di attività artistiche e culturali e, più nello specifico, nei confronti degli stessi artisti coinvolti in tali attività. Oggigiorno, estendendo il termine ad altre categorie, si parla di mecenatismo anche riferendosi al sostegno ad attività come il restauro di monumenti o attività sportive. Si usa inoltre il termine mecenate d'impresa per indicare un finanziatore di iniziative imprenditoriali con caratteristiche innovative e di rischio dalle quali non si aspetta un ritorno finanziario diretto. Le sponsorizzazioni offerte o proposte da privati o da enti, specie ove il ritorno di natura pubblicitaria appaia del tutto tenue e prevalga l'aspetto di un sostanziale contratto a prestazioni economicamente unilaterali, con la prevalenza di profili c.d. di "mecenatismo" da

parte dello sponsor, sono formalizzate come procedure di negoziazione diretta, qualunque sia il valore della prestazione resa.

#### **ART. 16 - ASPETTI FISCALI**

Le iniziative derivanti da contratto di sponsorizzazione sono soggette alla normativa fiscale sulle imposte dirette, per quanto applicabili, sulle imposte indirette e sui tributi locali, per la cui applicazione il presente regolamento fa rinvio.

#### **ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

2. I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgs.196/2003.

3. Non sono ammesse sponsorizzazioni che prevedano forme individuali di pubblicità dei prodotti dello sponsor attraverso utilizzo di dati individuali di alcun tipo (n. telefono, indirizzi o indirizzi e-mail ...).

#### **ART. 18 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Per ogni aspetto afferente la materia e l'oggetto contrattuali che non trovi comunque esplicita disciplina nel presente regolamento, si fa rinvio: per i profili di disciplina contrattuale, alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa speciale in materia; per l'utilizzo dei marchi e dei segni distintivi al D.Lgs. 30/2005 e ss.mm.ii. nonché ad altra normativa specifica in materia; per le sponsorizzazioni a favore delle Istituzioni Scolastiche alla normativa in materia sia scolastica sia delle Pubbliche Amministrazioni in generale (L. 442/97 art. 42; D.M. 44/01 Regolamento Contabile Istituzioni Scolastiche; DPR 275/98 Regolamento Autonomia delle Istituzioni Scolastiche) . Art. 13 (Foro competente) Per qualsiasi controversia il foro competente è quello di Perugia .

-----

FAC-SIMILE PER PROPOSTA DI DONAZIONE

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
dell'Istituto Comprensivo Perugia 12"

**Al Consiglio di Istituto**

OGGETTO: Donazione \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

con la presente dichiara di volere far dono alla Scuola in indirizzo ( o per la sede di \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ del sottoelencato materiale, per l'espletamento dell'attività  
didattica e di supporto alla stessa (o per la realizzazione del progetto \_\_\_\_\_)

Si dichiara inoltre che non vi è stata alcuna coercizione da parte del ricevente.

ELENCO BENI CHE SI INTENDE DONARE

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>QUANTITA'</b>	<b>PREZZO UNITARIO</b> <b>Euro</b>	<b>PREZZO TOTALE</b> <b>Euro</b>

Oppure:

Si dichiara che il valore di mercato del suddetto materiale non è valutabile/è pari a € 0 in quanto.....

Si allega:

- fattura o scontrino fiscal
- altra documentazione
- 

In fede.

Firma

Data \_\_\_\_\_

FAC-SIMILE PROPOSTA DI SPONSORIZZAZIONE

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
dell'Istituto Comprensivo Perugia 12"

**Al Consiglio di Istituto**

**DOMANDA DI SPONSORIZZAZIONE**  
**(scheda sponsor)**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di legale rappresentante  
/procuratore/delegato/ \_\_\_\_\_ della Società/Ente/Istituzione \_\_\_\_\_),

Indirizzo \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_ (Prov.) \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ sito internet \_\_\_\_\_

P.IVA \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

avanza formale offerta di sponsorizzazione per le attività previste dall'Istituto Comprensivo Perugia 12

La donazione liberale sarà:

- di Euro \_\_\_\_\_ (in cifre e in lettere)

- della fornitura dei seguenti Beni / Servizi \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per un valore pari a Euro \_\_\_\_\_ (in cifre e in lettere)

Il sottoscritto si impegna sin da ora a rispettare il Regolamento sulle Sponsorizzazioni del presente Istituto

Il Sottoscritto chiede che sul sito della scuola vengano pubblicizzati i seguenti dati:

Soggetto: \_\_\_\_\_ (indicare nome completo)

Via/Piazza: \_\_\_\_\_

Città: \_\_\_\_\_ CAP. \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ e Fax \_\_\_\_\_

Altro \_\_\_\_\_

(Oppure):

Si allega Logo / Link / \_\_\_\_\_

**IN FEDE** \_\_\_\_\_

**(Luogo - data- e firma)**