

*\*QUESTA RICHIESTA DEVE PERVENIRE ALMENO 30 (TRENTA) GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DELL'EVENTO E DEVE ESSERE TRASMESSA, CONTESTUALMENTE ALLA RICHIESTA DI PATROCINIO, ALLA PEC DELL'ENTE ([comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto:comune.pisa@postacert.toscana.it)) E ALLA MAIL DELL'UFFICIO TIPOGRAFIA ([tipografia@comune.pisa.it](mailto:tipografia@comune.pisa.it))\**

### **MODELLO - RICHIESTA STAMPA**

(Da trasmettere esclusivamente in caso si intenda richiedere la stampa di materiale informativo congiuntamente alla domanda di Patrocinio)

**Alla c.a. del Sindaco del Comune di Pisa**

**PEC:** [comune.pisa@postacert.toscana.it](mailto:comune.pisa@postacert.toscana.it)

**MAIL:** [tipografia@comune.pisa.it](mailto:tipografia@comune.pisa.it)

### **OGGETTO: RICHIESTA DI BENEFICIO ECONOMICO INDIRETTO COLLEGATO A PATROCINIO – STAMPA DI MATERIALE INFORMATIVO.**

Con riferimento al Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n.46/2012 e ss.mm.ii. e del Disciplinare per la concessione di servizi tipografici comunali in occasione di iniziative patrociinate dal Comune di Pisa, approvato con Determinazione dirigenziale 04 n. 1972/2025, ai sensi del D.P.R. 445/2000

Il/la sottoscritto/a

C.F.

Residente a

Via/corso/piazza

Civ.

Contatti di riferimento:

Tel.

e-mail

In qualità di:

PERSONA FISICA

LEGALE RAPPRESENTANTE di (Associazione/Fondazione/Comitato/ecc..)

Partita Iva:

C.F.

Iscrizione al RUNTS (*eventuale*)

Presa visione:

- del Regolamento per la concessione di contributi, patrocini e altri benefici economici;
  - del Disciplinare per concessione di servizi tipografici comunali in occasione di iniziative patrociniate dal Comune di Pisa;
  - dell'informatica sul trattamento dati personali redatta ai sensi della vigente normativa e scaricabili dal sito [www.comune.pisa.it](http://www.comune.pisa.it);
- 

**consapevole** delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000), sotto la propria responsabilità:

**CHIEDE**

**LA STAMPA GRATUITA di:**

(Tra le seguenti opzioni in elenco è possibile scegliere 1 o al massimo 2 delle opzioni riportate nella tabella sottostante, tenendo conto della quantità massima concedibile)

Opzione	<b>Apporre una X per l'opzione prescelta – al max barrare n. 2 opzioni</b>	Prodotti	Formato	Quantità massima di stampe concedibili	<b>Quantità di stampe richiesta</b> (uguale o inferiore alla quantità max prevista nella precedente colonna)
A	<input type="checkbox"/>	Locandina A3 (solo fronte)	420x297 mm	50	<input type="checkbox"/>
B	<input type="checkbox"/>	Volantino A5 (fronte/retro)	148,5x210 mm	500	<input type="checkbox"/>
C	<input type="checkbox"/>	Depliant 2 o 3 ante (fronte/retro)	297x210 mm (f.to aperto)	200	<input type="checkbox"/>
D	<input type="checkbox"/>	Opuscolo spillato (max 28 pagine)	297x210 mm (f.to aperto) 210x148,5 mm (f.to chiuso)	300	<input type="checkbox"/>

## PER LA SEGUENTE INIZIATIVA:

*\*(scrivere il titolo e il carattere dell'iniziativa riportando una breve descrizione)\**

**AVVERTENZE:** ALLA PRESENTE RICHIESTA DEVE ESSERE ALLEGATA NECESSARIAMENTE LA **BOZZA GRAFICA IN FORMA COMPLETA E DIGITALE** COMPRENSIVA DI IMMAGINI E TESTI DEFINITIVI SECONDO LE ISTRUZIONI IMPARTITE DAL MANUALE “ISTRUZIONI PER LA STAMPA DIGITALE” (reperibile nell’apposita pagina del sito istituzionale).

Modalità e tempistiche di stampa dovranno essere concordate dai richiedenti direttamente con l’Ufficio Tipografia Comunale – tel. 050.910797 – mail: [tipografia@comune.pisa.it](mailto:tipografia@comune.pisa.it).

---

## DICHIARA

Di riportare in tutto il materiale informativo dell’iniziativa, ancorché non prodotto dalla tipografia comunale, la dicitura **“con la collaborazione del Comune di Pisa”**;

Di informare prontamente, ed entro il termine di avvio della fase di stampa del materiale, la Tipografia comunale per ogni eventuale variazione alla bozza grafica allegata alla presente richiesta;

Di provvedere al ritiro, presso la sede comunale, del materiale stampato gratuitamente dalla Tipografia, provvedendo inoltre ad ogni ulteriore servizio di distribuzione o spedizione del materiale;

Di essere direttamente responsabile dei contenuti forniti, sollevando l’Amministrazione comunale da ogni responsabilità civile o penale derivante dalla diffusione del materiale grafico stampato;

Di impegnarsi ad utilizzare il materiale stampato dall'Ente esclusivamente per la promozione dell'iniziativa patrocinata;

Di impegnarsi a non cedere o utilizzare il beneficio economico indiretto per fini diversi da quelli dichiarati;

Di prendere atto, accettare e rispettare le norme stabilite dal Regolamento Comunale approvato con Delibera di C.C. n.46/2012 e ss.mm.ii. e dal "Disciplinare per la concessione di servizi tipografici comunali in occasione di iniziative patrocinate dal Comune di Pisa" approvato con Determinazione dirigenziale 04 n. 1972/2025.

Si allega alla presente:

- **Bozza grafica in forma completa e digitale del prodotto informativo da stampare (obbligatorio);**

Copia documento d'identità del richiedente (*obbligatoria in caso di firma olografa*);

Altro

*(allegato eventuale);*

(Luogo e data)

FIRMA DEL DICHIARANTE

.....