



SCHEDA DI PROPOSTA PROGETTUALE

**Per la richiesta di partenariato gratuito presentate da soggetti privati
a supporto di bandi e avvisi pubblici**

(la scheda dovrà pervenire entro il termine che precede di 15 giorni la scadenza
dei relativi bandi e/o avvisi pubblici di cui si fa richiesta di partenariato)

1. DATI GENERALI DELLA PROPOSTA

- **Titolo del Progetto:** [Inserire il titolo della proposta progettuale]
 - **Soggetto Proponente:** [Inserire Nome dell'Associazione, Ente, Società o Terzo Settore]
 - **Referente di Progetto:** [Inserire Nome, Cognome, Telefono ed E-mail del referente]
 - **Bando / Avviso di Riferimento:** [Inserire i dettagli e gli estremi del bando/avvisi pubblico di cui si fa richiesta di partenariato]
-

2. OBIETTIVI

Linee guida di compilazione: Descrivere in modo chiaro, sintetico e strutturato gli obiettivi che il progetto intende perseguire. È importante evidenziare i benefici concreti diretti e indiretti per la cittadinanza e la comunità locale.

[Inserire qui la descrizione dettagliata...]

3. ATTIVITÀ PREVISTE

Linee guida di compilazione: Delineare l'intero piano operativo e le macro-azioni in cui si articola la proposta e i luoghi (fisici o digitali) in cui si svolgeranno le iniziative.

[Descrivere qui le singole fasi operative del piano di lavoro...]



4. RISULTATI ATTESI

Linee guida di compilazione: Indicare i risultati tangibili, sia quantitativi che qualitativi, attesi dall'esecuzione del progetto, nonché i miglioramenti dei servizi sul territorio e per i cittadini.
[Specificare qui i target di risultato e gli indicatori di impatto attesi...]

5. RUOLO DEL COMUNE

Linee guida di compilazione: Trattandosi di un partenariato gratuito (senza richiesta di contributi economici), specificare chiaramente le sole forme di supporto non finanziario richieste all'Amministrazione Comunale (es. concessione del patrocinio morale, utilizzo gratuito di sale o spazi pubblici, supporto logistico, promozione dell'evento sui canali di comunicazione istituzionali dell'ente).
[Esplicitare nel dettaglio il tipo di supporto istituzionale o logistico richiesto al Comune...]

6. INDICAZIONE E RUOLO DEI SOGGETTI PRIVATI COINVOLTI

Linee guida di compilazione: Elencare tutti i soggetti privati (aziende, associazioni partner, enti del terzo settore, fondazioni, professionisti) che partecipano a vario titolo alla realizzazione dell'iniziativa in seno alla proposta. Per ciascun attore, esplicitare chiaramente il ruolo operativo, le competenze messe a disposizione e l'apporto concreto (in termini di risorse umane, tecniche o strumentali).
[Fornire l'elenco dei partner privati coinvolti e i rispettivi ruoli operativi...]

7. VALORE AGGIUNTO DEL PARTENARIATO

Linee guida di compilazione: Evidenziare il valore strategico che scaturisce dalla collaborazione sinergica tra l'Amministrazione Comunale e i soggetti privati. Argomentare come la cooperazione pubblico-privata consenta di generare un impatto sul territorio significativamente superiore rispetto a un'iniziativa condotta isolatamente dai singoli soggetti.
[Descrivere i punti di forza e il valore aggiunto generato dalla sinergia...]

8. COERENZA CON IL BANDO/AVVISO PUBBLICO DI RIFERIMENTO

Linee guida di compilazione: Dimostrare e argomentare l'allineamento della proposta progettuale con le linee guida, le finalità istituzionali, le priorità strategiche e i requisiti espressamente stabiliti nel bando o avviso pubblico a cui si intende aderire.
[Descrivere la coerenza della proposta con il bando/avviso pubblico...]



COMUNE DI AGRIGENTO

Città della Valle dei Templi

ALLEGARE:

- ☐ Bozza di progetto o concept;
- ☐ Cronoprogramma;
- ☐ Curriculum dettagliato del soggetto proponente, sottoscritto dal Legale Rappresentante, dal quale si evincano esperienze, competenze, referenze;
- ☐ Accreditazioni ed eventuali iscrizioni del soggetto proponente presso registri/albi nazionali, regionali, provinciali pubblici e/o privati;
- ☐ Dichiarazione di gratuità del partenariato;
- ☐ Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse;
- ☐ Bozza di accordo di partenariato.

La scheda deve essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del soggetto richiedente.

La presente scheda e i relativi allegati dovranno essere inviati a:

ufficio.gabinetto@pec.comune.agrigento.it

servizio.protocollo@pec.comune.agrigento.it

N.B.

Il peso complessivo degli allegati non deve superare i 5 MB.