

# REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO

<b>MATRICE DELLE REVISIONI</b>					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE	REDAZIONE	VERIFICATA	APPROVATA
00	14.07.2022	1a emissione	SERVIZIO DI COMUNICAZIONE, RELAZIONI ESTERNE AZIENDALI E UFFICIO STAMPA (CREAUS)	<b>Resp. CREAUS</b>  Sara SANSON	<b>DG</b>  Antonio POGGIANA

## **INDICE**

ART.1 SCOPO.....	3
ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	3
ART.4 CASI DI ESCLUSIONE.....	3
ART.5 IL PATROCINIO CONCESSO .....	4
ART.6 MODIFICHE, VARIAZIONI E REVOCA DEL PATROCINIO.....	4
ART.7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E CONCESSIONE DEL PATROCINIO.....	4
ART.8 UTILIZZO DEL LOGO AZIENDALE.....	4

## **ART.1 SCOPO**

Il patrocinio è l'attestazione di apprezzamento e di adesione ad iniziative ritenute meritevoli per le loro finalità sociali, culturali, artistiche, storiche, istituzionali, sportive, scientifiche e umanitarie che, promosse a livello locale, regionale, nazionale o internazionale, hanno direttamente o indirettamente, significato e interesse per l'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina.

La concessione del patrocinio non comporta alcuna responsabilità per ASUGI circa l'organizzazione e lo svolgimento delle iniziative patrocinate; l'Azienda resta estranea a qualunque rapporto di obbligazione che si venga a costituire tra i beneficiari e soggetti terzi.

Il patrocinio, **concesso a titolo gratuito** dal Direttore Generale di ASUGI, può essere richiesto da enti pubblici o privati, istituzioni, fondazioni, associazioni, comitati per lo svolgimento di eventi ed iniziative senza fini di lucro.

## **ART.2 AMBITO DI APPLICAZIONE**

**Possono essere oggetto di Patrocinio eventi** ritenuti meritevoli per le loro finalità sanitarie, sociali, culturali, artistiche, storiche, istituzionali, sportive, scientifiche e umanitarie (quali ad esempio manifestazioni, spettacoli, convegni, congressi, incontri, ecc), **pubblicazioni stampate** (libri, manuali, guide, opuscoli) e **prodotti multimediali** (cd, dvd), senza scopo di lucro, **corsi, seminari, workshop e altre iniziative simili** aperte al pubblico, con carattere divulgativo ed esplicite finalità sanitarie e/o socio-sanitarie.

## **ART.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI**

**ASUGI:** Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina

**CREAUS:** Comunicazione, Relazioni Esterne Aziendali e Ufficio Stampa

**DG:** Direttore Generale

**PEC:** Posta Elettronica Certificata

**URP:** Ufficio Relazioni con il Pubblico

## **ART.4 CASI DI ESCLUSIONE**

Sono in ogni caso escluse:

- Richieste che abbiano finalità commerciali, politiche o religiose.
- Richieste provenienti da soggetti che non rispondano alle caratteristiche descritte.
- Iniziative di natura commerciale destinate ad essere vendute, distribuite o volte alla promozione di beni e servizi.
- Eventi con finalità politica o proposti da soggetti ad essi riconducibili.
- Eventi promossi da soggetti di natura associativa i cui programmi e le cui manifestazioni si caratterizzino per una qualche forma di discriminazione.

## **ART.5 IL PATROCINIO CONCESSO**

La concessione del patrocinio è riferita alla singola iniziativa, non si estende ad altre iniziative analoghe o affini e non può essere accordato in via permanente. Per l'iniziativa che si ripete periodicamente nell'arco di un anno dovranno essere specificati il periodo e la durata; per iniziative che si ripetono annualmente, la richiesta deve essere riformulata ogni anno.

## **ART.6 MODIFICHE, VARIAZIONI E REVOCA DEL PATROCINIO**

Nel caso in cui il richiedente apporti modifiche o variazioni al programma dell'iniziativa, deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda che si riserva di riesaminare la domanda. L'Azienda si riserva, in qualsiasi momento, di revocare il Patrocinio concesso qualora l'oggetto del Patrocinio stesso non risultasse più rispondente ai criteri dettati.

## **ART.7 PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E CONCESSIONE DEL PATROCINIO**

I richiedenti presentano domanda, redatta su apposito fac-simile reso disponibile sul sito [www.asugi.sanita.fvg.it](http://www.asugi.sanita.fvg.it), almeno 30 giorni prima dell'evento, alla Direzione Generale di ASUGI, all'indirizzo e-mail [dg@asugi.sanita.fvg.it](mailto:dg@asugi.sanita.fvg.it) oppure tramite posta Certificata PEC [asugi@certsanita.fvg.it](mailto:asugi@certsanita.fvg.it). La domanda può essere presentata anche in assenza di fac-simile ma contenendo tutti i requisiti richiesti descritto sotto.

**La domanda** deve contenere:

- Breve descrizione del soggetto che richiede il patrocinio e sua finalità generale.
- Descrizione dell'evento o iniziativa per cui si richiede il Patrocinio, sua finalità e programma.

**La valutazione della domanda** è effettuata solo in presenza della documentazione completa. Nel caso la mancata presentazione dei documenti necessari sussista anche a seguito della richiesta di integrazione da parte dell'Azienda, la domanda di patrocinio è rigettata. La domanda sarà valutata, per opportuno parere, dalla Direzione competente in relazione ai contenuti dell'iniziativa ed alla tipologia di richiedente.

**La Direzione Generale** comunicherà al soggetto richiedente l'esito della richiesta e se positiva l'invio del logo aziendale. La nota sarà inviata per conoscenza al Servizio di Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio Stampa che contatterà il richiedente per ricevere il materiale definitivo e l'eventuale pubblicazione e diffusione dell'iniziativa sui canali di comunicazione di ASUGI.

## **ART.8 UTILIZZO DEL LOGO AZIENDALE**

La concessione del patrocinio autorizza il richiedente ad apporre il Logo, preceduto dalla dicitura "**con il gratuito patrocinio di**" sul materiale inerente l'iniziativa. Il Logo di ASUGI potrà essere riprodotto anche sulle pagine web di siti che riportino informazioni sull'evento che ha ottenuto il patrocinio aziendale. In questi casi, l'utilizzo del logo dovrà essere chiaramente riferito all'evento oggetto del patrocinio e non potrà protrarsi oltre 60 giorni dopo il termine dell'iniziativa.