



# COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

AREA SOCIALE

Tavagnacco, data del protocollo

## AVVISO PUBBLICO N. 01-2024 PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER INIZIATIVE E ATTIVITÀ REALIZZATE / DA REALIZZARSI NELL'AREA SOCIALE

IL SEGRETARIO COMUNALE - RESPONSABILE AD INTERIM DELL'AREA SOCIALE

### RENDE NOTO

che, in relazione alle risorse economiche attualmente disponibili per l'anno 2024, i contributi a sostegno di iniziative/attività realizzate/da realizzarsi da Enti/Associazioni/Comitati, di competenza dell'Area Sociale, saranno erogati nelle forme e con le modalità previste dal presente Avviso.

#### Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ DELL'AVVISO

- 1.1 Attraverso il presente Avviso il Comune di Tavagnacco vuole sostenere e valorizzare le forme associative, secondo il principio di parità di trattamento dei richiedenti, quando queste svolgono attività che rientrano nelle finalità del Comune o negli interessi generali dello stesso e del territorio.
- 1.2 Nello specifico, il Comune di Tavagnacco intende concedere dei contributi economici a sostegno delle iniziative/attività che rientrano nelle azioni finanziabili approvate con deliberazione di giunta comunale n. 69 del 04.06.2024.

#### Art. 2 SOGGETTI AMMESSI A CONTRIBUTO

- 2.1 Possono presentare domanda di contributo economico le associazioni con Statuto adeguato al dettato del D.lgs. n. 460/97 e alla L. n. 383/2000, per le parti in vigore a seguito delle abrogazioni intervenute con D.Lgs n. 117/2017, i gruppi, gli enti o i comitati costituiti a norma del Cod. Civ., purché almeno costituiti da scrittura privata autenticata, secondo il disposto del vigente "Regolamento comunale per la disciplina della concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi" che
  - a) abbiano sede legale nel territorio del Comune di Tavagnacco oppure abbiano sede legale fuori del territorio comunale, ma ivi praticanti attività rivolta al pubblico (popolazione residente e non) da almeno un anno;
  - b) rispettino i criteri di ammissibilità indicati nelle singole azioni finanziabili di riferimento.
- 2.2 Non potranno comunque essere accolte le domande presentate da soggetti che:
  - a) risultino debitori a qualsiasi titolo nei confronti dell'Amministrazione Comunale di Tavagnacco e non abbiano concordato un piano di rientro;
  - b) abbiano in essere controversie legali con l'Amministrazione Comunale di Tavagnacco;
  - c) non rispettino il disposto dell'art. 6, comma 2 del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, qui riportato: *"A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto la partecipazione agli organi collegiali, anche di amministrazione, degli enti, che comunque ricevono contributi a carico delle finanze pubbliche, nonché la titolarità di organi dei predetti enti è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente; ... Gli enti privati che non si adeguano a quanto disposto dal presente comma non possono ricevere, neanche indirettamente, contributi o utilità a carico delle pubbliche finanze, ..."*.

#### Art. 3 AZIONI FINANZIABILI

- 3.1 Per l'anno 2024 le azioni finanziabili, come meglio descritte nelle schede illustrative allegate al presente Avviso, sono le seguenti:

SCHEDA/AMBITO /	AZIONI
1: MINORI	<input type="checkbox"/> Iniziative sperimentali di inclusione sociale e potenziamento in orario extra-scolastico svolte sul territorio comunale nel periodo 01.01.2024-30.06.2024
2: GIOVANI	<input type="checkbox"/> Sport cultura e solidarietà 2024



# COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

AREA SOCIALE

3.2 Sono finanziabili solo le attività/iniziative/progetti da realizzarsi come meglio specificato nelle singole azioni.

## Art. 4 MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO

- 4.1 Può essere presentata una sola domanda su ciascuna azione finanziabile. Tale domanda, redatta in lingua italiana sul modello allegato, deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'associazione/gruppo/comitato.
- 4.2 La domanda deve pervenire **SOLO ed ESCLUSIVAMENTE, pena l'esclusione, al seguente indirizzo di posta certificata [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it), abilitato a ricevere anche e-mail ordinarie, entro il termine perentorio delle ore 12:00 del 28.06.2024.**
- 4.3 **Non saranno accettate domande pervenute dopo il termine sopra indicato e non saranno accettate domande pervenute ad un diverso indirizzo e-mail del Comune o tramite fax, raccomandata o consegna a mano.**
- 4.4 Per quanto riguarda l'invio telematico della domanda, si segnala che al fine di contrastare il diffondersi di malware, gli allegati all'e-mail o alla PEC dovranno preferibilmente avere i seguenti formati e caratteristiche:

Caratteristiche del file:	Formati portabili statici NON modificabili, che NON contengano macroistruzioni o codici eseguibili
Formato dei documenti di testo o scansionati:	.pdf, pdf/A, .odf, .txt, .xml
Dimensione del file:	Nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di processo di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per "dimensione pagina" (formato A4, margini, ecc.), "orientamento" (verticale/orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente in bianco/nero)
Denominazione del file:	1. Il file deve essere denominato riportando una sintetica descrizione del contenuto (es. Relazione.pdf); 2. La denominazione del file NON deve contenere caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti

- 4.5 Il Comune di Tavagnacco non assume responsabilità per la dispersione delle domande dovuta alla mancata ricezione da parte del sistema dei file inviati con modalità diverse da quelle indicate, ad invio ad errato indirizzo e/o per problemi di natura informatica (es. file troppo pesanti) e/o telematica (es. utilizzo gestori di telefonia senza copertura o interruzioni di servizio del gestore) e/o disservizi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
- 4.6 La domanda deve contenere i dati identificativi dell'Ente associazione/comitato richiedente e del legale rappresentante che presenta la domanda e la denominazione dell'azione per la quale si chiede il contributo.
- 4.7 La domanda deve essere accompagnata, se non già presentate all'Amministrazione Comunale, da:
- una relazione illustrativa dell'attività/intervento da finanziare;
  - copia dello Statuto/Atto Costitutivo dell'Ente/Associazione/Comitato;
  - copia di eventuali modifiche dello Statuto/Atto Costitutivo dell'Ente/Associazione/Comitato;
  - una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e certificazione rilasciata ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000 dal quale risulti l'ammissibilità del richiedente e l'ammissibilità dell'attività/intervento al finanziamento e se per tale attività/intervento sia stato chiesto altro contributo e, in caso positivo, a quale soggetto e quale sia l'importo del contributo ricevuto o previsto;
  - copia di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante che sottoscrive la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, salvo che la dichiarazione sia sottoscritta digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005;
  - dichiarazione semplice sulle modalità di accreditamento della somma eventualmente concessa;
  - ogni altro documento richiesto dalla specifica azione.
- 4.8 La relazione illustrativa della iniziativa deve riportare, per ogni iniziativa per cui si chiede il contributo:
- la denominazione dell'attività/intervento;
  - denominazione del richiedente il contributo;
  - una breve presentazione del richiedente il contributo e delle attività/interventi svolti con precisato ogni elemento utile per una corretta attribuzione del punteggio;
  - le finalità, i destinatari, la data di inizio e di fine delle attività/interventi per le quali si chiede il contributo nonché la frequenza delle stesse;
  - la specificazione se è stato richiesto/ottenuto il patrocinio del Comune;
  - la specificazione se è stato chiesto l'utilizzo di sale comunali;
  - il bilancio economico dell'attività/intervento svolti nell'anno 2024 per cui si richiede il contributo o (se attività non realizzata o non conclusa entro la data di scadenza del presente Avviso) un bilancio preventivo;
  - ogni altro documento richiesto dalla specifica azione.
- 4.9 L'inoltro della domanda e di tutta la documentazione è a completo ed esclusivo rischio del soggetto richiedente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Amministrazione qualora essa, per qualsiasi motivo, non pervenga a destinazione entro il termine perentorio sopra indicato.

## Art. 5 CASI DI ESCLUSIONE



# COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

## AREA SOCIALE

- 5.1 La domanda di concessione del contributo di cui al presente Avviso verrà esclusa, **senza possibilità di sanatoria**, quando il richiedente:
- non sia uno dei soggetti ammessi a presentare domanda ai sensi dell'articolo 2 del presente Avviso;
  - si trovi in una delle condizioni di inammissibilità previste dell'articolo 2 del presente Avviso;
  - non sia identificabile;
  - abbia presentato la domanda priva di sottoscrizione o non abbia rispettato le condizioni previste dall'art. 4.2 e 4.3 del presente Avviso;
  - non sia sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente/Associazione/Comitato o da persona validamente delegata alla firma.
- 5.2 La domanda di contributo è altresì esclusa, **senza possibilità di sanatoria**, qualora l'iniziativa per la quale si chiede il contributo:
- non rientri nelle azioni finanziabili;
  - sia finalizzata a generare profitto;
  - introduca criteri discriminatori rispetto ai destinatari della azione stessa (ad esempio non sia aperta alla generalità dei cittadini o a tutti i destinatari della azione stessa);
  - sia già interamente finanziata.

### Art. 6 ISTRUTTORIA E CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO.

- 6.1 L'Area Sociale raccoglie e istruisce le domande e formula la graduatoria sulla base di quanto stabilito nell'azione finanziabile di riferimento.
- 6.2 Salvo i casi in cui ai sensi dell'articolo 5 del presente avviso debba essere disposta l'esclusione senza possibilità di sanatoria, l'Area Sociale chiederà eventuali integrazioni e/o chiarimenti, che dovranno essere presentati al Protocollo (al seguente indirizzo di posta certificata [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it), abilitato a ricevere anche e-mail ordinarie) entro e non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta.
- In caso di inutile decorso del sopraindicato termine, la domanda viene esclusa con la sola eccezione del caso in cui l'irregolarità riguardi un criterio per l'attribuzione del punteggio, per cui l'inutile decorso del termine determinerà solo l'attribuzione, per il criterio in discussione, di un punteggio pari a zero.
- 6.3 L'Area Sociale concede i contributi sulla base di quanto stabilito nella azione finanziabile di riferimento.
- 6.4 I provvedimenti di concessione dei contributi vengono pubblicati, ai sensi del D.lgs. 33/2013, a cura dell'Area Sociale.
- 6.5 Il beneficiario del contributo deve far pervenire al Protocollo del Comune, con le modalità di cui al punto 6.2, l'accettazione della sovvenzione entro 20 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della notizia di concessione, pena la revoca del contributo medesimo.

### Art. 7 IMPORTO CONTRIBUTO

- 7.1 I contributi verranno erogati con le modalità prescritte nelle relative schede delle azioni finanziabili, non potranno comunque essere concessi contributi di importo superiore a quanto rendicontato. Il contributo non può comunque eccedere l'importo della differenza tra costi e ricavi dell'attività.
- 7.2 I contributi massimi erogabili a ogni singolo soggetto richiedente sono quelli indicati nelle singole schede, ovvero:
- |  |            |
|--|------------|
| AMBITO MINORI – SCHEDA 1:              | € 4.000,00 |
| AMBITO POLITICHE GIOVANILI – SCHEDA 2: | € 4.500,00 |

### Art. 8 - RENDICONTAZIONE E MODALITÀ DI LIQUIDAZIONE

- 8.1 L'Area Sociale liquida i contributi sulla base di quanto stabilito nella azione finanziabile di riferimento. Ai fini della liquidazione e pagamento del contributo deve essere presentato a cura dei beneficiari:
- il rendiconto delle spese effettivamente sostenute e delle entrate riscosse (comprese le sponsorizzazioni e gli eventuali contributi concessi da soggetti terzi), sottoscritto dal rappresentante legale/Presidente del soggetto beneficiario;
  - eventuali altri documenti indicati nella singola azione finanziabile.
- 8.2 Le pezze giustificative delle spese rendicontate devono essere costituite da fatture fiscali (o altra documentazione fiscale parlante) intestate all'Ente/Associazione/Comitato. Non è ammessa, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 117/2017, alcuna retribuzione o compenso a favore dei volontari. Possono essere ammessi a rendiconto i rimborsi effettuati a favore di volontari purché siano connessi a "spese effettivamente sostenute", documentate ed inerenti all'attività oggetto del contributo. Sono ammessi a rendiconto, nei limiti degli importi contenuti nelle tabelle ACI, i rimborsi per l'utilizzo del mezzo proprio del volontario purché nella richiesta di rimborso spese da parte del volontario sia indicato per ogni singola trasferta, il mezzo utilizzato, la data, il luogo di destinazione, il numero di chilometri percorsi e la motivazione che comunque deve attenersi all'attività oggetto del contributo, sono esclusi gli spostamenti dal luogo di dimora del volontario alla sede dell'associazione/ente e ritorno. Non verrà considerato valido nessun altro tipo di documentazione, salvo che non sia previsto dalla specifica azione.
- 8.3 Salvo che non sia previsto diversamente nella specifica azione, non sono ammissibili le spese per l'acquisto o la ristrutturazione di beni immobili, per l'acquisto di beni mobili registrati, per oneri finanziari, ammende, penali, multe, interessi, per controversie legali, nonché le spese di rappresentanza e di mera liberalità di qualsiasi genere: (ricevimenti,



# COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

## AREA SOCIALE

incontri di carattere conviviale, omaggi floreali e non, etc.). Sono altresì inammissibili le spese per l'acquisto delle marche da bollo necessarie per presentare l'istanza di contributo.

- 8.4 Quando dal consuntivo risulti che le spese, in tutto o in parte, non siano adeguatamente documentate e giustificate o sia accertata una diminuzione della spesa sostenuta o il sopravvenuto concorso di altri contributi alla realizzazione dell'iniziativa, l'importo del contributo già assegnato sarà proporzionalmente ridotto in sede di liquidazione del medesimo.

### Art. 9 - TRASPARENZA/PUBBLICAZIONE

- 9.1 Il contributo è soggetto agli obblighi di trasparenza previsti per legge. Pertanto, il Comune di Tavagnacco provvede alla pubblicazione degli atti di concessione del contributo come disposto all'art. 26 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- 9.2 Il presente contributo/sovvenzione è soggetto agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 125-129 della Legge n. 124/2017, pertanto l'Associazione è tenuta alla pubblicazione di quanto percepito a tale titolo sul proprio sito internet, portale digitale, pagina Facebook ecc.; qualora non disponga di alcun portale digitale provvederà a tale adempimento sul sito internet della rete associativa a cui aderisce. Il Comune di Tavagnacco procederà alla verifica dell'avvenuta pubblicazione.

### Art. 10 - INFORMAZIONI UTILI

- 10.1 Il presente Avviso ed il modulo di domanda, inclusi gli eventuali chiarimenti che si rendessero necessari a seguito di formali richieste, nonché eventuali altre comunicazioni, saranno consultabili on line all'indirizzo web <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/albo-pretorio/avvisi> e nella sezione Amministrazione trasparente del sito comunale all'indirizzo web <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici>
- 10.2 La documentazione inviata dai concorrenti a valere sul presente Avviso pubblico resta acquisita agli atti del Comune e non sarà restituita neanche parzialmente.

### Art. 11 - RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

- 11.1 Si comunica che, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento per la concessione del contributo è il Segretario Comunale – Responsabile ad interim dell'Area Sociale – tel. 0432/577346; e-mail: [sociale@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:sociale@comune.tavagnacco.ud.it); PEC: [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it), indirizzo: Comune di Tavagnacco, piazza Indipendenza 1, 33010 Tavagnacco (UD).

### Art. 12 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 12.1 Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (RGPD - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), si comunicano le seguenti informazioni al fine del trattamento dei dati personali.
- 12.2 I dati personali forniti dall'interessato nel corso del procedimento di concessione contributi e successiva liquidazione saranno trattati, su supporti cartacei e informatici, dal Comune di Tavagnacco e dagli Enti ed Operatori Economici che svolgono servizi ausiliari per funzionamento dello stesso, esclusivamente per svolgere le finalità istituzionali in materia, nei limiti stabiliti dalla normativa comunitaria e statale e nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, tutelando la riservatezza del cittadino e i suoi diritti.
- 12.3 I dati potranno venire comunicati soltanto ai soggetti previsti dalle vigenti disposizioni normative e verranno diffusi nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni normative.
- 12.4 All'interessato spettano i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del Regolamento 2016/679/UE e conseguentemente egli potrà chiedere al titolare del trattamento l'accesso, la rettifica e, ove ricorrano gli estremi, la cancellazione dei propri dati, la limitazione del trattamento o l'opposizione allo stesso. Inoltre l'interessato ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.
- 12.5 Il trattamento dei dati ha finalità istituzionali di interesse pubblico relativi alla concessione di benefici previsti dall'articolo 12 della legge 241/90 ed in particolare ha come finalità la concessione e successiva liquidazione di contributi economici e il loro conferimento è obbligatorio ai fini dell'ammissione alla selezione e alla successiva liquidazione del contributo.
- 12.6 L'eventuale mancato conferimento dei dati costituisce per il Comune di Tavagnacco causa impeditiva all'ammissione alla selezione e successiva liquidazione del contributo.
- 12.7 I dati raccolti potranno essere trattati anche per finalità statistiche.
- 12.8 I dati personali verranno conservati per un periodo di tempo adeguato a evidenziare e tracciare la concessione del contributo e la successiva liquidazione, e a consentire i controlli e le verifiche previsti dalla normativa vigente.
- 12.9 Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Tavagnacco, rappresentato dal Sindaco pro – tempore.  
Piazza Indipendenza 1, 33010 Feletto Umberto (UD)  
Tel.: +39 0432 377111  
e-mail: [sindaco@comune.tavagnacco.ud.it](mailto:sindaco@comune.tavagnacco.ud.it)  
PEC: [tavagnacco@postemailcertificata.it](mailto:tavagnacco@postemailcertificata.it)
- 12.11 Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) è:  
a) per il Comune di Tavagnacco è lo Studio Legale Avv. Paolo Vicenzotto, Corso Vittorio Emanuele II, 54 - 33170



# COMUNE DI TAVAGNACCO

Provincia di Udine

---

## AREA SOCIALE

Pordenone (PN);

- b) per gli Enti ed Operatori Economici che svolgono servizi ausiliari per funzionamento del Comune Tavagnacco, il soggetto specificatamente individuato dagli stessi.

12.12 Il Responsabile del trattamento dei dati è:

- a) per il Comune di Tavagnacco: il Segretario Comunale – Responsabile ad interim dell' Area Sociale dott.ssa Luisa Cantarutti, Piazza Indipendenza 1, 33010 Feletto Umberto (UD), Tel.: +39 0432 577346 e-mail: sociale@comune.tavagnacco.ud.it PEC: tavagnacco@postemailcertificata.it;
- b) per gli Enti ed Operatori Economici che svolgono servizi ausiliari per funzionamento del Comune Tavagnacco, il soggetto specificatamente individuato dagli Enti ed Operatori Economici stessi.

### IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE AD INTERIM DELL' AREA SOCIALE

(dott. Luisa Cantarutti)

*(documento firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)*

Allegati:

- a) Schede delle azioni finanziabili: SCHEDA 1 – AMBITO MINORI; SCHEDA 2 – AMBITO GIOVANI;
- b) Modulo domanda di contributo con allegati (relazione illustrativa e bilancio economico dell'attività/intervento);
- c) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

## VERIFICA DOCUMENTO

DATI DOCUMENTO INFORMATICO	
Data di verifica	14/06/2024
Nome	AVVISO PUBBLICO 1_2024.PDF.P7M
Impronta	D0B84BCC9D7ACF5ADE24C98447AFF789C093C7AB75D77D9D7C27FE6485DC7C1
Dimensione (Byte)	101,057

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	
Estremi prot.	GEN-GEN-2024-15553-P
Verso	Partenza
Data registrazione	14/06/2024

FIRME DIGITALI	
Numero firme	1

FIRMA 1	
Firmatario	<b>LUISA CANTARUTTI</b>
Codice Fiscale	TINIT-CNTLSU67B44I403E
Codice Identificativo	SIG0000005186052
Ente Certificatore	InfoCamere Qualified Electronic Signature CA
Organizzazione	
Stato	IT
Algoritmo	SHA-256
Impronta della Firma	C2 83 44 B8 0B 0E 40 50 A7 08 77 2D 25 E3 C0 E3 9A C6 A6 A9 25 DE 71 A1 B8 14 BC 01 99 B8 22 A2 B4 B8 3A 32 17 E9 5D 48 A9 4E 12 C3 44 1A 89 56 35 75 BF 89 B7 4F 1D 7B 03 AF 2D 39 90 35 B3 D0 79 04 C3 9A BF 78 A4 54 81 25 F3 87 1A 60 F2 84 75 C0 F9 20 42 A7 23 B7 D9 41 E7 E2 C3 00 C3 73 DF 9A 8D 11 DC 53 B9 9F B3 F9 48 F4 D9 92 44 40 9E 89 55 F9 9F 33 A4 6C AA F1 85 95 32 79 C9 90 15 36 90 4C 6B 04 9B 06 34 BC 8C 44 10 0D 84 BA A1 B9 FC D7 C2 F8 57 85 00 5A 3F 5D 77 72 C0 3F 50 78 CD F4 F7 F8 3C 9E 1C 32 C6 B3 59 F6 84 19 75 EE E2 08 73 DC AD D0 8D C0 27 35 59 DB 61 79 61 03 E8 CD 5F 5B 45 6B 11 23 69 19 2B 77 28 AA D9 22 9C 09 96 73 42 85 6B 56 25 17 90 CC 7C A0 AD A3 BD 4C BE C8 5E 85 AE 0B 3D 1B 82 51 36 D3 C2 6F D2 91 39 19 5B 46 78 8D 3D 30 65 A5 18 B8
Data e ora della Firma	14/06/2024 07:36:22 GMT
Validità del certificato	Dal 19/02/2023 18:18:41 GMT al 19/02/2026 00:00:00 GMT
<a href="#">Certificato del Firmatario valido</a>	
<a href="#">Verifica CRL eseguita</a>	
<a href="#">Firma Valida</a>	