

Attività consentite: disposizioni generali

Le sale comunali sono concesse in uso temporaneo ai soggetti esterni all'Amministrazione comunale esclusivamente se le attività organizzate prevedono riunioni pubbliche o aperte al pubblico. L'utilizzo delle sale potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.

La somministrazione di alimenti e bevande nel contesto di rinfreschi, catering e simili è consentita, previa dichiarazione di effettuazione della medesima e fermo restando il possesso dei requisiti di legge e l'espletamento delle necessarie procedure amministrative per l'esercizio delle attività in parola, in tutte le sale, fatta eccezione per il Salone Ducale comunale, ove è vietata.

L'accesso alle sale è interdetto a qualunque soggetto esterno all'Amministrazione comunale al di fuori dello svolgimento delle attività autorizzate e la vigilanza su tale disposizione per quanto concerne le sale del Palazzo comunale è di competenza degli operatori (fattorini, uscieri, custodi) addetti al servizio di accoglienza.

Nelle sale è vietata l'affissione di qualsivoglia tipologia di manifesto, locandina o simili; tali operazioni sono consentite esclusivamente sui pannelli mobili che possono essere messi a disposizione del concessionario da parte dell'Amministrazione comunale. Non è in ogni caso consentito applicare ai muri chiodi, tasselli od infissi che causino manomissione anche lieve dell'intonaco e della muratura.

Attività consentite: disposizioni di dettaglio

SALONE DUCALE

- numero di persone massimo consentito: 60

- eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario

- il concessionario deve porre particolare attenzione alla preservazione del pavimento in legno da danni che lo stesso potrebbe subire da azioni di trascinamento, pressione, sfregamento e simili.

- il pianoforte presente nella sala può essere utilizzato, dietro autorizzazione del Dirigente competente, esclusivamente da personale qualificato e, comunque, con particolare attenzione alla preservazione dello stesso. Eventuali spostamenti del pianoforte all'interno della sala potranno essere effettuati solo se autorizzati; il concessionario deve porre particolare attenzione alla preservazione del pavimento in legno da danni che lo stesso potrebbe subire da azioni di trascinamento, pressione, sfregamento e simili. L'eventuale accordatura dello strumento è eseguita, dietro autorizzazione del Dirigente competente, esclusivamente da personale qualificato ed in ogni caso a cura del soggetto concessionario.

SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario

- le apparecchiature elettroniche in dotazione presso la sala possono essere utilizzate, dietro autorizzazione del Dirigente competente, esclusivamente o da personale incaricato dall'Amministrazione o da personale qualificato individuato dal concessionario; in questo secondo caso il personale esterno potrà utilizzare le apparecchiature solo previa assunzione scritta di ogni relativa responsabilità.

SALA DELL'HÔTEL DES ETATS UBIcata AL PIANO TERRA – LATO OVEST

- numero di persone massimo consentito: 45

- eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario

- le apparecchiature elettroniche in dotazione presso la sala possono essere utilizzate, dietro autorizzazione del Dirigente competente, esclusivamente o da personale incaricato dall'Amministrazione o da personale qualificato individuato dal concessionario; in questo secondo caso il personale esterno potrà utilizzare le apparecchiature solo previa assunzione scritta di ogni relativa responsabilità.

EX SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario

Orari

Di norma le sale in argomento possono essere concesse in uso temporaneo nella seguente fascia oraria: 08,00 - 24,00. L'utilizzo può estendersi anche a più giornate consecutive, fino al numero di tre.

Esame delle domande e concessione delle sale

Il Dirigente competente risponde al soggetto che ha presentato domanda in via preferenziale tramite posta elettronica certificata ed entro il settimo giorno lavorativo successivo al ricevimento della domanda stessa. Ove la domanda venga accolta, l'interessato deve pagare la relativa tariffa se dovuta.

Nel caso in cui dovessero presentarsi urgenti necessità pubbliche di utilizzare la sala, l'Amministrazione ha la facoltà di revocare la concessione, in ogni momento, a suo insindacabile giudizio. Nel caso in cui non sia possibile concedere una sala alternativa a quella richiesta, si provvederà al rimborso della tariffa versata.

E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

Apertura e chiusura delle sale

Un dipendente comunale sarà incaricato di procedere all'apertura e alla chiusura delle sale, fermo restando l'obbligo di custodia gravante sul concessionario all'uso delle medesime.

Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un periodo congruo.

In casi particolari, per l'uso di una sala l'Amministrazione può fornire al beneficiario la chiave della stessa. Delle operazioni di consegna e restituzione della chiave è redatto apposito verbale, sottoscritto dal beneficiario per presa visione ed assunzione di responsabilità; in questi casi la riconsegna delle chiavi deve avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine di concessione temporanea.

Concessione di altri beni e servizi

Dietro pagamento di tariffe prestabilite, il Comune, può concorrere alla realizzazione delle iniziative ed attività anche con le concessioni temporanee di:

- palco, sedie, gazebo, transenne, tavoli, pannelli e beni similari

La concessione di quanto sopra è soggetta alle tariffe di cui all'art. 43, fatti salvi i casi di gratuità ivi previsti.

A seguito di valutazione della domanda, la concessione è rilasciata dal Dirigente competente con semplice comunicazione al diretto interessato, in via preferenziale tramite posta elettronica certificata. Nella comunicazione di concessione sono indicate le date di inizio e termine dell'uso dei beni, nonché tutte le altre condizioni che regolano i rapporti fra le parti.

Tariffe, pagamenti ed esenzioni

Nei casi in cui per la concessione di un intervento di sostegno sia prevista una tariffa, il rilascio della concessione definitiva è subordinato all'esibizione della ricevuta di versamento della stessa, effettuato presso la Tesoreria Comunale.

ESENZIONI DAL PAGAMENTO - Sono esenti dal pagamento delle tariffe di cui sopra i seguenti soggetti che si vedano accolta la domanda per la realizzazione di iniziative non a scopo di lucro e di pubblico interesse:

a) comitati intesi quali manifestazioni di partecipazione spontanea alla vita della Città

b) associazioni di volontariato

c) minori di anni 20 residenti in Aosta e costituiti in comitato; in questo caso la domanda deve essere presentata da soggetti costituiti in comitato ai sensi del Capo III, articoli dal 39 al 42 del Codice civile e sottoscritte dal rappresentante (di maggiore età) del comitato stesso. Laddove del comitato facciano parte anche soggetti minorenni, la domanda deve essere sottoscritta anche da chi ne detiene la genitorialità o la cura legale, allegando anche fotocopia di documento di identità in corso di validità

d) coloro i quali hanno ottenuto il patrocinio dell'Amministrazione comunale

e) i residenti in Aosta che celebrano matrimoni civili nel Salone Ducale o in sale alternative

f) soggetti pubblici che organizzano iniziative di pubblico interesse

Responsabilità

USO DEI BENI - L'uso dei beni mobili ed immobili concessi in uso deve essere conforme all'oggetto della concessione, improntato al massimo rispetto ed all'osservanza di tutto quanto previsto dal Regolamento comunale

PRESA IN CARICO - I beni mobili (attrezzature, arredi e simili) eventualmente richiesti in uso temporaneo devono essere ritirati e riconsegnati a cura e spese dei beneficiari presso i depositi o uffici comunali in orario di servizio, di concerto con il responsabile dell'Ufficio competente.

DANNI - Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante l'utilizzo dei beni mobili ed immobili.

CHIAVI - Nel caso in cui per l'uso di una sala l'Amministrazione debba fornire al beneficiario la chiave della stessa, dal momento del ritiro della chiave e sino alla sua riconsegna il concessionario è responsabile anche della custodia del locale e di quanto in esso conservato. Delle operazioni di consegna e ritiro delle chiavi è redatto apposito verbale.

IL CONCESSIONARIO:

- è civilmente responsabile per sé e per i partecipanti alla propria iniziativa

- è tenuto a rispettare e a far rispettare le previsioni presente documento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti

- assume personalmente la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario

- è tenuto ad assicurare che i beni immobili comunali siano lasciati in ordine dopo il loro utilizzo, ivi comprese le zone di transito quali scale, corridoi, ingressi, secondo le modalità da concordare preventivamente con l'Amministrazione

- si assume la piena ed esclusiva responsabilità in ordine a danni a terzi provocati da beni mobili di proprietà dell'Amministrazione avuti in uso temporaneo

- è tenuto a risarcire i danni subiti da ogni bene comunale avuto in uso, per qualsiasi atto compiuto da loro stessi o dai partecipanti, durante il periodo della concessione e a rifonderne il valore in caso di distruzione, dispersione, deterioramento

- deve provvedere, a proprie cura e spese, all'ottenimento di tutte le autorizzazioni e di tutti i permessi richiesti in relazione alla

natura dell'iniziativa attuata, sollevando il Comune da ogni tipo di responsabilità

- deve segnalare al Comune, al momento dell'utilizzazione dei locali o dei beni avuti in concessione, gli eventuali danni o i difetti di funzionamento

IL COMUNE DI AOSTA:

- rimane estraneo nei confronti di qualsiasi rapporto od obbligazione che si costituisca fra persone private, enti pubblici o privati, associazioni, gruppi o comitati e fra qualsiasi altro destinatario di interventi di sostegno dallo stesso disposti e soggetti terzi per forniture di beni e prestazioni di servizi, collaborazioni professionali e qualsiasi altra prestazione.

- non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato interventi di sostegno, così come non assume responsabilità relative alle modalità gestionali di Enti pubblici, privati ed Associazioni che ricevono dal Comune contributi, anche nell'ipotesi che degli organi amministrativi del soggetto beneficiario facciano parte rappresentanti nominati dal Comune stesso.

- declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano rinvenute incustodite nella sala al termine dell'iniziativa.

Sanzioni, penali, sospensioni e revoche

L'inosservanza delle disposizioni può comportare,:

- applicazione delle sanzioni amministrative previste ai sensi dell'art. 7 bis del D.lgs 267/00

- la revoca, la riduzione o la mancata erogazione del contributo eventualmente concesso

- l'incameramento totale o parziale della cauzione eventualmente versata

- in relazione alla concessione temporanea di beni, l'addebito di una penale da determinarsi, da parte del Dirigente competente, fino ad un importo massimo di € 5.000,00

- l'eventuale inammissibilità ad ulteriori richieste di interventi di sostegno di qualsiasi genere

- l'addebitamento degli eventuali danni o dei difetti di funzionamento dei locali o dei beni avuti in concessione

Per la richiesta di contributo finanziario, patrocinio, beni, trofei e sale comunali usare il Modello UNICO DI SOSTEGNO

www.comune.aosta.it



BROCHURE INFORMATIVA

SALE COMUNALI

(RICHIESTA DI CONCESSIONE)

Regolamento Unico
*“Interventi di sostegno
ad iniziative
di pubblico interesse”*