

# Città di Aosta

## Regolamento Unico

### **INTERVENTI DI SOSTEGNO** **AD INIZIATIVE DI PUBBLICO INTERESSE**

#### Indice

#### **CAPO I - QUADRO GENERALE**

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Beneficiari ed esclusioni

#### **CAPO II - I SETTORI DI INTERVENTO**

Art. 3 - Tipologie di intervento

#### **Sezione I - Interventi per eventi ed attività occasionali**

Art. 4 - Oggetto

Art. 5 - Settore sociale

Art. 6 - Settore culturale e dei beni artistici e storici

Art. 7 - Settore dell'istruzione

Art. 8 - Settore sportivo e ricreativo

Art. 9 - Settore turistico

Art. 10 - Settore ambientale

Art. 11 - Settore dello sviluppo economico e del lavoro

Art. 12 - Settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale

#### **Sezione II - Interventi per attività a carattere continuativo e/o stagionale, gestionale**

Art. 13 – Oggetto

#### **Sezione III - Interventi di carattere eccezionale**

Art. 14 – Oggetto

#### **CAPO III - INTERVENTI DI SOSTEGNO FINANZIARIO**

Art. 15 – Criteri di riparto dei fondi

#### **Sezione I - Domanda e concessione di contributo**

Art. 16 - Presentazione della domanda

Art. 17 - Concessione del contributo

#### **Sezione II - Aspetti contabili e finanziari**

Art. 18 - Spese ammissibili

- Art. 19 - Rendicontazione
- Art. 20 - Pagamento del contributo

## **CAPO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI DI SOSTEGNO**

- Art. 21 - Patrocinio
- Art. 22 - Concessione in uso temporaneo di altri beni e servizi
- Art. 23 - Trofei e beni di rappresentanza

## **CAPO V - SALE COMUNALI**

### **Sezione I – Sale soggette a disciplina generale**

- Art. 24 - Finalità
- Art. 25 - Sale utilizzabili
- Art. 26 - Attività consentite: disposizioni generali
- Art. 27 - Attività consentite: disposizioni di dettaglio
- Art. 28 - Orario
- Art. 29 - Presentazione delle domande
- Art. 30 - Esame delle domande e concessione delle sale
- Art. 31 - Apertura e chiusura delle sale
- Art. 32 - Controllo, vigilanza e informazione

### **Sezione II - Saletta d'arte**

- Art. 33 - Destinazione e disponibilità della saletta
- Art. 34 - Presentazione delle domande
- Art. 35 - La Commissione per la saletta d'arte
- Art. 36 - Esame delle domande e formazione della graduatoria
- Art. 37 - Consegna, uso e restituzione dei locali

### **Sezione III - La sala della biblioteca di viale Europa**

- Art. 38 - Uso della sala, delle attrezzature e del pianoforte
- Art. 39 - Presentazione ed accoglimento della domanda

## **CAPO VI - NORME GENERALI E DI ARMONIZZAZIONE**

- Art. 40 - Uso di particolari diciture e dello stemma araldico del Comune
- Art. 41 - Responsabilità
- Art. 42 - Sanzioni, penali, sospensioni e revoche
- Art. 43 - Tariffe, pagamenti ed esenzioni
- Art. 44 - Albo dei beneficiari
- Art. 45 - Armonizzazione regolamentare ed entrata in vigore
- Art. 46 – Disposizioni transitorie

# CAPO I

## QUADRO GENERALE

### Art. 1 - Oggetto

1. L'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere, favorire e dare sostegno ad attività e iniziative, sia di tipo occasionale, sia di tipo continuativo, di informazione, di formazione, di promozione, di valorizzazione, di aggregazione sociale, di organizzazione e per prestazione di interventi e/o servizi, intende realizzare, a favore di persone fisiche, enti pubblici o privati, riconosciuti o meno, aventi o meno finalità di lucro, interventi di sostegno capaci di favorire il tessuto sociale, economico, sportivo, ambientale, turistico e culturale locale, la cittadinanza e l'immagine della città
2. Nei soli casi di contributo finanziario e concessione di patrocinio, tali attività ed iniziative possono svolgersi anche al di fuori dell'ambito territoriale di competenza quando le iniziative riguardano settori di intervento di interesse comunale.
3. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per la concessione, ai soggetti di cui all'art. 2, dei seguenti interventi di sostegno:
  - a) interventi di sostegno finanziario (vedere il Capo III)
  - b) altre tipologie di interventi di sostegno (vedere il Capo IV)
4. Con il presente Regolamento il Comune di Aosta persegue la finalità sancita dall'art. 118 della Costituzione, in base alla quale Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

Sulla base di quanto sopra ed al fine della corretta applicazione del presente Regolamento, è opportuno precisare che con la dizione "contributo" (o "sostegno finanziario" e simili) si intende esclusivamente la quota-parte di capitale finanziario con cui il Comune fornisce aiuto e sostegno nel concorrere alla realizzazione di un'iniziativa da parte di un soggetto terzo, della quale quest'ultimo è ideatore, proponente e soggetto responsabile e nei confronti della quale l'Amministrazione si limita a dimostrare interesse fornendo il detto supporto.

Ogni altra forma di realizzazione di iniziative per le quali l'Amministrazione si configuri quale soggetto promotore e/o abbia interesse ad individuare soggetti terzi per la relativa realizzazione non può contemplare il sostegno contributivo finanziario e deve necessariamente fare riferimento alle modalità previste dalla legge per l'acquisizione di beni e di servizi da parte dell'Amministrazione stessa.
5. La dizione generale "*interventi di sostegno*" include sia i "*contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica*" di cui all'art. 1 del D.P.R. 118/2000 "*Regolamento recante norme per la semplificazione del procedimento per la disciplina degli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59*", sia la concessione di servizi, patrocini e beni da parte dell'Amministrazione, sia la concessione in uso temporaneo di beni mobili ed immobili.
6. Il Comune può sostenere le iniziative anche acquistando volumi, pubblicazioni, dischi, materiale radio e video registrato, coppe, targhe e materiale promozionale da distribuire a scuole, istituzioni culturali, sportive, turistiche, sociali ed economiche che ne facciano motivata richiesta.

7. In applicazione del disposto dell'art. 19 "Obblighi degli arbitri, dei funzionari e dei pubblici ufficiali" del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 "Disciplina dell'imposta di Bollo" e s.m.i., il personale dell'Amministrazione non può rifiutarsi di ricevere in deposito o di assumere a base dei provvedimenti le domande non in regola con le disposizioni in materia di bollo; tuttavia, in caso di mancata regolarizzazione in seguito a sollecito, gli atti, i documenti o la copia degli stessi devono essere inviati al competente Ufficio del registro per gli adempimenti del caso.

## **Art. 2 – Beneficiari ed esclusioni**

### **BENEFICIARI**

1. **CRITERI** - La concessione di interventi di sostegno ai sensi del presente Regolamento è a favore dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1 ed è vincolata ai seguenti criteri:
  - a) le iniziative devono avere il solo ed esclusivo scopo del raggiungimento del pubblico interesse
  - b) le iniziative non devono essere a fini di lucro
2. **SETTORI** - Interventi di sostegno possono essere concessi a favore dei soggetti di cui all'art. 1, c. 1 che operino nei seguenti settori:
  - a) Sociale (vedere art. 5)
  - b) Culturale e dei beni artistici e storici (vedere art. 6)
  - c) Istruzione (vedere art. 7)
  - d) Sportivo e ricreativo (vedere art. 8)
  - e) Turistico (vedere art. 9)
  - f) Ambientale (vedere art. 10)
  - g) dello Sviluppo economico e del lavoro (vedere art. 11)
  - h) della Cooperazione decentrata e della Solidarietà internazionale (vedere art. 12)
3. **ELEZIONI** – Per la messa a disposizione di sale a favore di partiti, movimenti e gruppi politici presenti nelle competizioni elettorali si rimanda all'art. 38, comma 2.
4. **ECCEZIONI** - Non sono escluse le attività qui non previste ma che, per le loro finalità, siano a tali tipologie riconducibili; costituiscono eccezione alla previa valutazione della sussistenza dei requisiti di cui alle lettere a) e b) del comma 1:
  - la concessione del salone Ducale o di altre sale per la celebrazione di matrimoni civili
  - la concessione a partiti, gruppi e movimenti politici presenti nella competizione elettorale della sala della biblioteca di viale Europa in occasione di ogni competizione elettorale o referendaria
  - eventuali interventi eccezionali in casi di gravi eventi e calamità di cui all'art. 14.

### **ESCLUSIONI**

5. **PARTITI E SOCIETÀ SEGRETE** - È esclusa dalla presente disciplina l'erogazione di qualsiasi contributo finanziario o beneficio economico a persone giuridiche o enti di fatto

affiliate a società segrete o costituenti partiti politici o loro articolazioni (art. 7 legge 2/5/1974, n. 195 e art. 4 legge 18/11/1981, n. 659).

6. SOGGETTI BISOGNOSI - Sono esclusi dalla presente disciplina interventi a carattere assistenziale (che sono disciplinati da separata ed apposita normativa), sussidi nel settore sociale a favore di persone fisiche bisognose e la concessione in uso alle stesse, per finalità assistenziali, di locali e beni di proprietà dell'Amministrazione comunale.

## **CAPO II**

### **I SETTORI DI INTERVENTO**

#### **Art. 3 - Tipologie di intervento**

1. Ai fini della corretta applicazione del presente Regolamento, gli interventi di sostegno ad iniziative di pubblico interesse sono suddivisi nelle seguenti tipologie:
  - a) PER EVENTI ED ATTIVITÀ OCCASIONALI
  - b) PER ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO E/O STAGIONALE, GESTIONALE
  - c) PER EVENTI ED ATTIVITÀ A CARATTERE ECCEZIONALE

#### **Sezione I**

#### **Interventi per eventi ed attività occasionali**

#### **Art. 4 - Oggetto**

1. Di norma, il Comune di Aosta può concedere interventi di sostegno ai soggetti che possiedano i requisiti di volta in volta richiesti dal presente Regolamento e che organizzino iniziative per eventi ed attività occasionali in tutti i settori di cui all'art. 2, c. 2 e dettagliati singolarmente nei successivi articoli.

#### **Art. 5 - Settore sociale**

1. Gli interventi di sostegno del Comune nel settore sociale non riguardano interventi a carattere assistenziale a favore di persone fisiche (che sono disciplinati da separata ed apposita normativa) e possono essere concessi a favore di privati, Istituzioni - Associazioni - Società - Organizzazioni - Enti pubblici per iniziative (di informazione, di formazione, di promozione, di valorizzazione, di aggregazione sociale e di organizzazione) che non siano a fini di lucro e che abbiano il solo ed esclusivo scopo del raggiungimento del pubblico interesse.
2. Premesso quanto indicato al comma 1, possono essere concessi interventi di sostegno nel Settore sociale ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. a) che operano nel settore sociale stesso per le seguenti attività:
  - a) Organizzazione e gestione di attività e servizi socio – assistenziali
  - b) Avvio e gestione di iniziative di promozione ed educazione sociale e sanitaria
  - c) Iniziative a protezione e tutela della maternità, dell'infanzia e della prima età evolutiva

- d) Attività e iniziative per favorire l'aggregazione giovanile, anche volte alla prevenzione delle situazioni di disagio e devianza giovanile ed al recupero dei soggetti a provvedimenti delle autorità giudiziarie minorili
- e) Attività ed iniziative volte alla tutela, al sostegno, all'assistenza ed alla socializzazione della popolazione anziana
- f) Attività e iniziative volte al superamento degli squilibri sociali, nonché opere di solidarietà a livello locale e nazionale
- g) Attività ed iniziative volte alla tutela e promozione dei diritti dei cittadini ed all'impegno civile nei settori sociale e sanitario
- h) Assistenza, sostegno e tutela dei cittadini inabili
- i) Attività e iniziative di assistenza a favore persone e famiglie che si trovano momentaneamente in particolari condizioni di disagio economico e sociale
- j) Recupero e prevenzione delle tossicodipendenze/ alcooldipendenze
- k) Attività ed iniziative volte al sostegno, alla promozione ed all'attuazione delle pari opportunità

#### **Art. 6 - Settore culturale e dei beni artistici e storici**

1. Gli interventi di sostegno del Comune per promuovere e sostenere le attività culturali e di tutela dei beni artistici e storici sono in particolare destinati ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. b) che svolgono le seguenti attività:
  - a) servizi ed iniziative culturali destinate alla popolazione del Comune
  - b) premi letterari, pubblicazioni, convegni, conferenze, seminari di studi, mostre, esposizioni, rassegne ed altre manifestazioni aventi finalità culturali, artistiche, scientifiche e sociali di interesse per la comunità e concorrono alla sua valorizzazione
  - c) attività rivolte a promuovere la conoscenza, la conservazione, la valorizzazione e l'accrescimento dei patrimoni artistici, culturali e storici (bellezze naturali e monumentali, biblioteche, pinacoteche, musei ed altri beni ed opere che costituiscono patrimonio della comunità)
  - d) fruizione ed il funzionamento di biblioteche specializzate, centri di lettura, raccolte di interesse scientifico, artistico e storico, anche appartenenti a privati
  - e) attività teatrali, musicali, di cinema e ad altre manifestazioni e iniziative di carattere culturale ed artistico
  - f) attività che, attraverso manifestazioni, rievocazioni storiche, esibizioni, gruppi folcloristici, conservano e valorizzano antiche tradizioni storiche e culturali locali nonché il ricordo e la memoria di cittadini illustri
  - g) feste civili e religiose o altre manifestazioni comprese nelle tradizioni locali
  - h) di corpi musicali, bandistici, concertistici che hanno sede nel Comune

#### **Art. 7 - Settore dell'istruzione**

1. Interventi di sostegno possono essere concessi ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. c) che operano nel settore educativo e dell'istruzione per le seguenti finalità:
  - a) Attività ed iniziative nel campo scolastico e delle problematiche giovanili

- b) Promozione ed organizzazione di incontri, convegni, dibattiti, mostre e pubblicazioni su argomenti di interesse della scuola e delle attività extra-scolastiche giovanili
- c) Attività pedagogiche
- d) Interventi socio-educativi a favore di disabili, svantaggiati, immigrati ed extra-comunitari volti a favorire l'inserimento nei diversi ordini di scuole
- e) Attività parascolastiche integrative, corsi di doposcuola ed extrascolastici
- f) Forme organizzative accessorie per migliorare il diritto allo studio e la promozione scolastica

### **Art. 8 - Settore sportivo e ricreativo**

1. Gli interventi del Comune per la promozione, il sostegno e lo sviluppo delle attività sportive sono finalizzati alla pratica dello sport, per la formazione educativa e sportiva.
2. Interventi di sostegno possono essere concessi ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. d) che operano nel settore della pratica e della promozione sportiva ed in quello dell'attività ricreativa per le seguenti finalità:
  - a) Promozione, organizzazione e cura della pratica di attività sportive e fisico-motorie rivolte ai giovani, alle famiglie e agli anziani
  - b) Promozione dell'attività sportiva mediante corsi di avviamento alle diverse discipline sportive, meeting, dimostrazioni, incontri, convegni, dibattiti
  - c) Organizzazione di manifestazioni che possono concorrere alla promozione e alla diffusione della pratica sportiva ed al prestigio della comunità
  - d) Promozione, organizzazione ed effettuazione di attività ricreative e del tempo libero
  - e) Promozione dell'attività sportiva fra i portatori di handicap
  - f) Promozione e valorizzazione della pratica sportiva effettuata in modo sinergico fra più soggetti di cui all'art. 2, ed in particolare modo con la scuola

### **Art. 9 - Settore turistico**

1. Interventi di sostegno di cui al presente regolamento possono essere concessi ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. e) che operano nel settore turistico per le seguenti attività:
  - a) Attività di promozione turistica
  - b) Realizzazione di pubblicazioni, guide, dépliant e altro materiale prodotto al fine della promozione turistica
  - c) Organizzazione di sagre e feste popolari per la promozione, anche turistica, del territorio
  - d) Organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni sia a carattere locale che nazionale ed internazionale di richiamo turistico
  - e) Promozione e assistenza ai turisti
  - f) Organizzazione di manifestazioni nell'ambito del turismo congressuale

### **Art. 10 - Settore ambientale**

1. Il Comune può concedere interventi di sostegno ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. f) che operano nel settore ambientale per le seguenti attività:

- a) Protezione, difesa e valorizzazione dei beni naturali e del paesaggio
- b) Promozione ed organizzazione di iniziative e manifestazioni per sensibilizzare i cittadini al rispetto e alla salvaguardia dei valori naturali ed ambientali
- c) Realizzazione di corsi di educazione scolastica per la formazione nei giovani della consapevolezza dell'importanza della protezione dei valori ambientali e dell'habitat naturale
- d) Realizzazione di mostre, esposizioni, documentazioni e pubblicazioni che hanno per fine la valorizzazione dei beni ambientali, la rappresentazione dei pericoli che minacciano la loro conservazione, le azioni, iniziative e comportamenti utili per la loro protezione
- e) Protezione civile, svolta anche di concerto e nell'ambito delle competenze e dell'organizzazione comunale in detta materia

### **Art. 11 - Settore dello sviluppo economico e del lavoro**

1. Il Comune può concedere interventi di sostegno ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. g) e a soggetti e aziende private che operano nel settore delle attività produttive per le seguenti attività:
  - a) Iniziative collettive di promozione e pubblicizzazione dei prodotti locali
  - b) Organizzazione e partecipazione a fiere, mostre, esposizioni, rassegne e simili manifestazioni, sia che si tengano sul territorio del Comune, sia al di fuori di esso al fine della promozione di prodotti e/o attività produttive esercitate nel Comune
  - c) Valorizzazione del tessuto economico e produttivo del comune
  - d) Valorizzazione di zone ed attività di particolare interesse esistenti nel territorio comunale
2. Il Comune può erogare contributi o benefici economici ai soggetti di cui all'art.2, comma 2, lett. g) che operano nel settore del lavoro con il fine di incrementare l'occupazione, per le seguenti attività:
  - a) Promozione di sensibilizzazione e sostegno alla tematica dell'occupazione, con particolare riguardo a quella delle categorie protette, a quella giovanile e alla riqualificazione e/o riconversione di lavoratori in mobilità, cassa integrazione e disponibilità
  - b) Organizzazione di progetti e di corsi di formazione per favorire l'avviamento e/o il reinserimento al lavoro

### **Art. 12 - Settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale**

1. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto comunale, al fine di sostenere programmi di cooperazione decentrata ed interventi di solidarietà internazionale, il Consiglio comunale può concedere interventi di sostegno - oltre ai soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lett. h) che operano nel settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale - anche a organismi non governativi, organizzazioni e associazioni internazionali, associazioni di immigrati stranieri presenti in Valle d'Aosta, università ed enti di ricerca, soggetti privati che effettuano appositi progetti e iniziative in paesi esteri.
2. Le aree di attività per le quali possono essere concessi contributi o altri benefici economici nel settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale, sono le seguenti:

- Iniziative di solidarietà, cooperazione e partenariato internazionale
- Il dialogo, la comprensione e la pace fra i popoli
- Il rispetto dei diritti umani e dei popoli
- Sostegno e aiuto a popolazioni in situazioni di grave difficoltà
- Attività di sensibilizzazione verso le situazioni di popolazioni delle aree depresse del mondo
- La promozione della multiculturalità
- Promozione di nuovi gemellaggi

## **Sezione II**

### **Interventi per attività a carattere continuativo e/o stagionale, gestionale**

#### **Art. 13 – Oggetto**

1. ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO E/O STAGIONALE - Viste le peculiari caratteristiche della Città di Aosta, che è sito a vocazione turistica e punto di accesso ad un vasto domaine skiable, il Comune può sostenere con contributi finanziari lo svolgimento di attività a carattere continuativo e/o stagionale nei settori della promozione turistica e delle attività sciistiche.
2. Si intendono incluse, nel dettaglio, attività che rivestano carattere di continuità su più mesi e che siano al tempo stesso strutturate ciclicamente per annualità o per stagioni di pratica e/o svolgimento.
3. BENEFICIARI - Hanno diritto a presentare domanda per ottenere interventi di sostegno finanziario per iniziative ed attività a carattere continuativo e/o stagionale:
  - a) soggetti che operino nel settore della promozione turistica per attività che rispondano ai criteri indicati all'articolo 2, comma 1 e che soddisfino le seguenti condizioni:
    - hanno sede nel Comune di Aosta
    - documentano l'attività svolta nell'anno precedente
  - b) limitatamente al settore delle attività sciistiche, Federazioni ed Enti di promozione sportiva oppure Associazioni o Società Sportive affiliate o riconosciute da almeno due anni dal Coni tramite le rispettive Federazioni o Enti di promozione sportiva che rispondano ai criteri indicati all'articolo 2, comma 1 e che soddisfino le seguenti condizioni:
    - hanno sede nel Comune di Aosta
    - documentano l'attività svolta nell'anno precedente
4. ATTIVITÀ A CARATTERE GESTIONALE (GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI) - Il Comune può sostenere con contributi finanziari, concessi a favore dei soggetti concessionari degli impianti sportivi comunali, lo svolgimento di attività di gestione di impianti sportivi comunali privi di scopo di lucro, concorrendo in tal modo ad assicurare alla cittadinanza servizi efficienti per la pratica sportiva. Tali contributi non sono concedibili nei

casi in cui gli affidamenti di gestione di impianti sportivi prevedano già all'interno delle convenzioni e/o contratti di esternalizzazione "l'eventuale contributo massimo che si intende concedere a sostegno della gestione", come previsto dall'art. 10, comma 2, lett. d) della L.R. 18/2006.

### **Sezione III**

#### **Interventi di carattere eccezionale**

##### **Art. 14 – Oggetto**

1. La definizione delle finalità, dei settori di intervento e di attività di cui ai precedenti articoli non è esaustiva e non preclude al Comune la possibilità d'interventi di carattere eccezionale, quando gli stessi sono motivati da fatti ed esigenze di particolare interesse per la comunità o che costituiscono interventi per gravi eventi e calamità.
2. Potranno inoltre essere concessi sostegni economici ad eventi, iniziative e manifestazioni, non comprese fra quelle previste dal presente Regolamento, che hanno carattere eccezionale e non ricorrente, per le quali l'Amministrazione ritenga che sussista un interesse generale della comunità tale da giustificare un intervento eccezionale del Comune.
3. Sono da comprendersi negli interventi di carattere eccezionale anche le concessioni di contributi per:
  - a) il recupero ed il restauro, in raccordo con i competenti soggetti regionali, di beni artistici, monumentali, religiosi e storici ed il riordino e la catalogazione di archivi storici, biblioteche, musei, pinacoteche e simili esistenti nel territorio comunale; per gli aspetti contabili e finanziari si rimanda alle Sezioni I e II del Capo III (in particolare, artt. 17, c. 3 e 18, c. 1, lett. f)
  - b) progetti e iniziative in paesi esteri riconducibili al settore di cui all'art. 12 e caratterizzati da azioni di costruzione, fornitura di beni e simili; per gli aspetti contabili e finanziari si rimanda alle Sezioni I e II del Capo III (in particolare, artt. 17, c. 3 e 18, c. 1, lett. e)

## **CAPO III**

### **INTERVENTI DI SOSTEGNO FINANZIARIO**

#### **Art. 15 – Criteri di riparto dei fondi**

1. Entro il mese di novembre di ogni anno la Giunta comunale propone, per ciascun esercizio del bilancio di previsione in fase di approvazione, l'importo complessivo dei contributi da iscrivere in bilancio, l'ipotesi di stanziamento per ciascun settore di intervento (cultura, sport, turismo...), nonché le linee programmatiche del Comune per ogni settore.
2. In sede di approvazione del bilancio di previsione e della Relazione Previsionale e Programmatica, il Consiglio comunale procede al riparto, sui diversi settori di intervento, delle risorse che intende destinare ai contributi sulla base di quanto stabilito al precedente comma.
3. In sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione la Giunta comunale propone la ripartizione delle risorse disponibili per ciascun settore in ragione delle scadenze di cui all'art. 16; la valutazione delle singole domande di contributo ed il loro accoglimento avvengono nei limiti delle risorse disponibili e con l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.
4. Se, dopo ciascuna delle scadenze indicate al comma 1 dell'art. 16, il totale degli importi che si intenderebbero concedere a contributo finanziario in un settore (cultura, sport, turismo...) oltrepassa i limiti delle risorse specificamente indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, gli importi dei contributi da concedersi in quello stesso settore sono ridotti in proporzione uguale tra loro al fine di rispettare l'importo-soglia indicato nell'avviso pubblico (art. 16, comma 1, lett. b).

### **Sezione I**

#### **Domanda e concessione di contributo**

#### **Art. 16 - Presentazione della domanda**

##### **1. TERMINI DI PRESENTAZIONE**

a) Al fine di consentire all'Amministrazione di programmare la gestione delle risorse, di esaminare adeguatamente le iniziative e di predisporre l'attuazione delle azioni necessarie, le domande per ottenere un contributo finanziario devono essere presentate nel rispetto dei seguenti termini:

- entro il 31 ottobre per le attività che avranno inizio tra il 1° gennaio ed il 31 marzo
- entro il 31 gennaio per le attività che avranno inizio tra il 1° aprile ed il 30 giugno
- entro il 30 aprile per le attività che avranno inizio tra il 1° luglio ed il 30 settembre
- entro il 31 luglio per le attività che avranno inizio tra il 1° ottobre ed il 31 dicembre

- b) Tramite avviso da pubblicarsi con almeno 30 giorni di anticipo, l'Amministrazione ricorderà l'approssimarsi delle scadenze di cui sopra, rendendo al tempo stesso note le risorse di volta in volta disponibili per ciascun settore di intervento.
- c) Le domande fuori termine saranno considerate non ricevibili.
- d) Derogano alla scadenze temporali del presente articolo le domande per gli interventi nel settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale di cui all'art. 12 e per gli interventi a carattere eccezionale di cui all'art. 14.
2. RICHIESTA - Le domande devono essere compilate in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, SU APPOSITO MODELLO PREDISPOSTO DAL COMUNE, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente ed essere complete di quanto segue:
- a) generalità della persona fisica ovvero denominazione e natura giuridica del soggetto richiedente, nonché generalità del legale rappresentante e relativo codice fiscale o partita IVA
- b) ove trattasi di ente, estremi dello Statuto o dell'atto costitutivo; copia dello Statuto o dell'atto costitutivo degli Enti non riconosciuti può essere chiesta a corredo della domanda solo nel caso in cui la natura ed i dati del soggetto richiedente non siano a conoscenza degli Uffici comunali
- c) relazione contenente il programma dell'iniziativa per la quale si chiede il contributo e sua descrizione
- d) bilancio preventivo dell'iniziativa, compilato esclusivamente sulla falsariga dell'APPOSITO MODELLO MESSO A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE, con evidenziate chiaramente tutte le voci di entrata e di spesa, nessuna esclusa, al lordo dell'iva ove la stessa sia indeducibile, compreso l'importo che si intende chiedere al Comune di Aosta
- e) impegno ad utilizzare il contributo esclusivamente per gli scopi per i quali sarà eventualmente concesso e a presentare il relativo rendiconto
- f) eventuale richiesta di sostegno finanziario tramite l'acquisto di volumi, pubblicazioni, dischi, materiale radio e video registrato, coppe, targhe e materiale promozionale da distribuire a scuole, istituzioni culturali, sportive, turistiche, sociali ed economiche che ne facciano motivata richiesta
- g) modalità di pagamento
- h) impegno ad accettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento
- i) dichiarazione di non essere affiliati a società segrete o costituire articolazione di partiti politici (art. 7 legge 2/5/1974, n. 195 e art. 4 legge 18/11/1981, n. 659)
3. ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO E/O STAGIONALE - I soggetti che intendano presentare domanda di contributo finanziario ai sensi dell'art. 13, commi 1, 2 e 3 del presente Regolamento devono allegare alla domanda anche:
- a) una relazione sull'attività svolta nella stagione precedente e su quella prevista per l'anno in corso
- b) copia del bilancio consuntivo relativo alla stagione precedente evidenziando il totale delle spese considerate ammissibili secondo quanto specificato nel presente Regolamento
- c) copia del bilancio preventivo per la stagione in corso
- d) una relazione dettagliata circa la destinazione del contributo richiesto

- e) una relazione dettagliata circa la destinazione del contributo eventualmente ricevuto per la stagione precedente, sempre che la stessa non sia già agli atti del Comune
  - f) per le sole attività sciistiche, tutti i documenti necessari a comprovare quanto specificato nei punti precedenti, con un elenco dei tesserati, relativo alla stagione trascorsa, dove risulti la data di nascita e la residenza (nel rispetto delle vigenti norme in materia di privacy)
4. GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - I soggetti che intendano presentare domanda di contributo finanziario ai sensi dell'art. 13, comma 4 del presente Regolamento devono allegare alla domanda anche:
- a) dati sul bacino di utenza consolidato
  - b) atto costitutivo o statuto
  - c) indicazione del numero di propri atleti già approdati alle squadre nazionali, completi dei curriculum vitae degli stessi
5. Non saranno in ogni caso accettate le istanze la cui documentazione è incompleta o non conforme a quanto prescritto.
6. INTERVENTI DI COOPERAZIONE DECENTRATA E DELLA SOLIDARIETÀ - INTERVENTI DI CARATTERE ECCEZIONALE - In questi casi è possibile derogare ai criteri relativi ai termini di presentazione delle domande e alle modalità di richiesta; il Consiglio comunale o la Giunta valuteranno caso per caso le fattispecie che dovessero presentarsi, l'opportunità di procedere ad erogare un contributo e le modalità di rendicontazione e corresponsione dello stesso, limitandosi ad attenersi ai criteri generali del presente Regolamento.

### **Art. 17 - Concessione del contributo**

1. MODALITÀ – Entro i 45 giorni seguenti ciascuno dei termini di presentazione delle domande di cui all'art. 16, la Giunta comunale, tenuto conto:
- dei criteri di cui agli artt. 2 comma 1 e 17 comma 2 del presente Regolamento
  - della presentazione del progetto / iniziativa, del preventivo di spesa
  - dell'istruttoria condotta dagli uffici competenti
- si esprime con propria Deliberazione in ordine all'accoglimento delle istanze prodotte, indicando la misura del sostegno finanziario concedibile (fino al 100% del disavanzo preventivato e ritenuto ammissibile) e/o la tipologia e la quantità di beni che si acquistano.
2. CRITERI – Il contributo ha lo scopo di favorire il tendenziale pareggio finanziario di bilancio, riferito alle sole spese ammissibili di cui al successivo art. 18, da parte del soggetto beneficiario; l'accoglimento e l'ammontare del contributo sono determinati sulla base di una griglia di valutazione che può vedere assegnati ad ogni singola domanda di contributo finanziario un punteggio massimo di 100 (cento) punti, che rappresentano i punti percentuali di proposta di finanziamento del disavanzo ammissibile; le iniziative che totalizzano meno di 50 punti non hanno diritto ad accedere alla concessione del contributo finanziario.

La griglia di valutazione per la concessione di contributi finanziari è approvata annualmente dalla Giunta comunale entro il 31 dicembre, avendo cura di calibrare i punteggi massimi per ciascuno dei seguenti criteri entro gli intervalli di seguito indicati:

A) grado di corrispondenza dei progetti/iniziativa proposte con le linee programmatiche dell'Ente

(punteggio massimo: da 15 a 25)

B) richieste che prevedano a bilancio entrate derivanti da altre fonti di finanziamento o da sponsorizzazioni

(punteggio massimo: da 15 a 25)

C) importanza, prestigio e rilevanza economica dell'iniziativa

(punteggio massimo: da 10 a 20)

D) incidenza che si presume l'iniziativa sia in grado di produrre sull'immagine e sullo sviluppo sociale, economico, turistico e culturale della comunità

(punteggio massimo: da 10 a 20)

E) periodicità dell'iniziativa nel corso del tempo o durata temporale

(punteggio massimo: da 5 a 15)

F) svolgimento dell'iniziativa all'interno del territorio comunale

(punteggio massimo: da 5 a 15)

G) altro (da decidere caso per caso da parte della Giunta)

(punteggio massimo: da 0 a 15)

Il totale dei punti massimi deliberati annualmente dalla Giunta per i criteri da A) a G) deve sommare punti 100 (cento).

H) SOLO PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI:

H.1) consistenza del bacino di utenza consolidato (punteggio massimo: da 50 a 90)

H.2) numero di propri atleti già approdati alle squadre nazionali (punteggio massimo: da 10 a 50)

Il totale dei punti massimi deliberati annualmente dalla Giunta per i due punti del criterio H) deve sommare punti 100 (cento).

3. IMPORTO MASSIMO – Il contributo finanziario concesso per un'iniziativa non può superare la soglia di complessivi euro 35.000,00. Il disposto del presente comma non si applica agli interventi nel settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale di cui all'art. 12, agli interventi per attività a carattere continuativo e/o stagionale, gestionale di cui all'art. 13 ed agli interventi a carattere eccezionale di cui all'art. 14

## Sezione II

### Aspetti contabili e finanziari

#### Art. 18 - Spese ammissibili

1. CARATTERISTICHE DELLE SPESE - L'Amministrazione Comunale può concedere l'erogazione di somme in denaro a copertura degli oneri relativi a spese che:

a) **devono essere dimostrabili**

b) **appaiono essere finalizzate, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, esclusivamente all'organizzazione e realizzazione dell'attività oggetto del contributo** (ivi comprese, ad esempio, spese di ospitalità ricomprendenti vitto e alloggio) e non avere carattere accessorio, marginale o collaterale alla stessa (come, ad esempio, pranzi, cene e rinfreschi di altro genere)

c) **devono essere a carattere corrente e non in conto capitale:** le spese per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario sono ammesse integralmente solo per i beni il cui singolo valore non sia superiore ad euro 50,00; per i singoli beni durevoli di valore superiore ad euro 50,00 e per le universalità di beni l'importo eccedente tale soglia sarà ammesso solo al 10%.

d) SOLO PER ATTIVITÀ A CARATTERE CONTINUATIVO E/O STAGIONALE - Nei confronti dei soggetti di cui all'art. 13, commi 1, 2 e 3, che hanno presentato domanda di contributo possono essere ammesse solo spese a carattere corrente strettamente connesse alla gestione / conduzione della stagione turistica o sportiva, ma in ogni caso rispondenti ai criteri generali di cui al comma 1, lettere a), b) e c) del presente articolo.

Le spese per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario sono ammesse integralmente solo per i beni il cui singolo valore non sia superiore ad euro 50,00; per i singoli beni durevoli di valore superiore ad euro 50,00 e per le universalità di beni l'importo eccedente tale soglia sarà ammesso solo al 25%.

e) SOLO PER GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI - Nei confronti dei soggetti di cui all'art. 13, c. 4 che hanno presentato domanda di contributo possono essere ammesse solo spese che rientrino nelle seguenti tipologie:

- spese per la gestione di impianti sportivi privi di rilevanza economica (ad esempio: spese per illuminazione, riscaldamento, conduzione dei locali sede dell'attività o dell'iniziativa, utenze telefoniche, spese di segreteria, cancelleria, spese per carburanti e di carattere generale, ma in ogni caso rispondenti ai criteri di cui al comma 1, lett. a), b) e c) del presente articolo).

- le spese per l'acquisto di beni durevoli, attrezzature, equipaggiamenti e materiale vario sono ammesse integralmente solo per i beni il cui singolo valore non sia superiore ad euro 50,00; per i singoli beni durevoli di valore superiore ad euro 50,00 e per le universalità di beni l'importo eccedente tale soglia sarà ammesso solo al 25%.

f) SOLO PER INTERVENTI DI COOPERAZIONE DECENTRATA E DELLA SOLIDARIETÀ - INTERVENTI DI CARATTERE ECCEZIONALE - In questi casi è ammessa l'erogazione di contributi destinati anche spese in conto capitale, con

l'indicazione che per gli interventi di carattere eccezionale tale deroga vale per i commi 1 (ma solo per gravi eventi e calamità) e 3 dell'art. 14.

2. **ESCLUSIONI** - Sono escluse dal contributo le spese non riconducibili ai criteri del presente articolo. Nelle spese sostenute non potranno essere computate, in nessun caso e nessuna forma gli oneri sostenuti dal richiedente per tributi ed eventuali altre prestazioni patrimoniali imposte che soggiacciono ai principi di indisponibilità della potestà impositiva.
3. **ECCEZIONI DI SPESA AMMISSIBILI** - Nel rispetto dell'importo massimo stanziato a titolo di contributo, saranno comunque ammesse a consuntivo:
  - a) variazioni in aumento fino al 35% di voci di spesa indicate a preventivo
  - b) voci di spesa non indicate nel preventivo iniziale, ma che siano comunque:
    - comprese tra quelle ammissibili ai sensi del presente Regolamento
    - non superiori ad euro 1.000,00 ciascuna (la parte eccedente tale importo non sarà presa in considerazione nel rendiconto finale)

Si può derogare al disposto del presente comma solo nel caso di contributi eccezionali che costituiscono interventi per gravi eventi e calamità.

### **Art. 19 - Rendicontazione**

1. **DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE** - Al fine di ottenere il pagamento, il beneficiario dell'intervento economico deve presentare entro e non oltre il termine di 60 giorni dalla conclusione dell'iniziativa (120 giorni per quanto riguarda gli interventi nel settore della cooperazione decentrata e della solidarietà internazionale o di carattere eccezionale) per la quale ha chiesto il contributo la seguente documentazione:
  - a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'intervento oggetto di contributo
  - b) conto consuntivo delle entrate e delle uscite, relativo all'intervento oggetto di contributo, nel quale dovrà risultare, tra le entrate, l'intervento finanziario concesso; nel conto consuntivo non saranno ammesse le voci di spesa non espressamente indicate dal presente Regolamento tra quelle ammissibili
  - c) fatture ed ogni altro documento giustificativo delle spese dell'intervento oggetto di contributo
  - d) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta l'entità di eventuali contributi concessi da altri enti e che l'intervento oggetto di contributo si è stato svolto secondo la relazione ed il preventivo presentati
  - e) dichiarazione, sottoscritta dal legale rappresentante, relativa al regime fiscale
  - f) dichiarazione sostitutiva di certificazione da cui risulti che il legale rappresentante è abilitato a riscuotere in nome e per conto dell'ente o associazione che rappresenta
2. **REGOLARITA' FORMALE DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA** - Le spese che sono oggetto di rendicontazione devono essere documentate o mediante note di spesa in originale (fatture, ricevute, scontrini, biglietti, ecc.) debitamente quietanzate, o il cui pagamento sia attestato mediante estratti conto e bonifici bancari; la documentazione sarà riconsegnata in fase di liquidazione del contributo. I documenti giustificativi devono essere intestati al soggetto beneficiario del contributo; ogni documento giustificativo intestato ad altri sarà rigettato in sede di rendiconto.

I documenti giustificativi che non possono essere intestati (quali scontrini, biglietti di treni e simili) devono essere prodotti in originale allegati ad una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti l'uso per l'iniziativa oggetto di contributo; su tutta la

documentazione giustificativa sarà apposto un timbro del comune che ne attesti l'uso ai fini dell'ottenimento di un contributo finanziario.

Con riferimento all'acquisizione di beni durevoli (vedere art. 18, c. 1, lett. c), d) ed e)), gli Uffici del Comune porranno particolare attenzione a controllare sia che l'acquisto di più pezzi dello stesso bene non sia suddiviso su altrettante separate fatture, sia che la documentazione non dimostrino frazionamenti d'acquisto artificiosi volti esclusivamente ad eludere il generale disposto del citato comma 1 dell'articolo 18.

### **Art. 20 - Pagamento del contributo**

1. **ESAME DEL RENDICONTO** - Tutti i contributi saranno liquidati e pagati successivamente allo svolgimento dell'iniziativa, previo esame del rendiconto economico dell'iniziativa e di eventuali ulteriori documentazioni utili per dimostrare la piena osservanza del programma presentato o delle ulteriori condizioni risultanti dall'atto di concessione della sovvenzione, nonché dei risultati conseguiti. La liquidazione ed il pagamento del contributo devono avvenire entro 30 giorni dalla presentazione del rendiconto economico completo dell'iniziativa.
2. **LUCRO** - Al fine di non garantire margini di lucro da parte del soggetto beneficiario, eventuali maggiori entrate o minori spese realizzate nel corso dello svolgimento dell'iniziativa saranno tenute in considerazione nel corso dell'esame della rendicontazione; in tale sede l'erogazione potrà essere ridotta, se necessario, al fine di assicurare il pareggio di bilancio (sulle sole spese ammissibili) ai sensi dell'art. 17, comma 2 del presente Regolamento.
3. **ACCONTI** - In coerenza con le modalità contributive previste dalla l.r. 3/2004, a seguito di motivate richieste degli interessati, l'Amministrazione comunale potrà concedere acconti sul contributo (fino ad un massimo del 50% dell'importo impegnato) proporzionati alle modalità di attuazione della iniziativa, oppure individuare specifiche modalità di erogazione delle contribuzioni anche in forma anticipata, fermo restando l'obbligo della rendicontazione finale.

Al solo fine di tenere indenne l'Amministrazione, per accedere all'erogazione di acconti superiori ad euro 5.000,00 è necessario presentare o documentazione giustificativa (conforme a quanto previsto all'art. 19, c. 2) attestante le spese già sostenute, o adeguate garanzie fidejussorie, bancarie o assicurative (rilasciate da intermediari finanziari iscritti al relativo albo). Si può derogare al disposto del presente capoverso solo nel caso di contributi eccezionali che costituiscono interventi per gravi eventi e calamità.

Nel caso in cui l'iniziativa per la quale è stato chiesto il contributo non dovesse essere più effettuata ed un acconto del contributo fosse già stato erogato, lo stesso dovrà essere restituito all'Amministrazione comunale comprensivo degli interessi legali – decorrenti dalla data di erogazione dell'acconto - ed entro il termine massimo di 20 giorni dalla data prevista per la manifestazione stessa.

## **CAPO IV**

### **ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI DI SOSTEGNO**

#### **Art. 21 - Patrocinio**

1. **DEFINIZIONE** - Il patrocinio è un riconoscimento simbolico con il quale si rende manifesta a tutti la condivisione dell'Amministrazione per le finalità di un'iniziativa.
2. **CONCESSIONE**
  - a) Il patrocinio al quale non sia collegata la richiesta di ulteriori interventi di sostegno ai sensi del presente Regolamento è concesso dal Sindaco, sentiti l'Assessore ed il Dirigente di riferimento, con propria comunicazione, in via preferenziale tramite posta elettronica certificata.
  - b) In ogni caso che non rientri tra quelli di cui sopra, il patrocinio è concesso dalla Giunta con propria Deliberazione in concomitanza con gli atti assunti alle scadenze di cui all'art. 17, c. 1.

Copia della domanda e della comunicazione / Deliberazione di concessione del patrocinio sono trasmesse ai Dirigenti competenti per gli adempimenti del caso.
3. **CRITERI** - La concessione del patrocinio avviene sulla base della valutazione della sussistenza di entrambi i seguenti criteri:
  - a) particolare attinenza dell'iniziativa con le linee programmatiche del Comune
  - b) risonanza mediatica a livello regionale / nazionale
4. **RICHIESTA** - Le domande di patrocinio devono essere compilate in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, su APPOSITO MODELLO PREDISPOSTO DAL COMUNE, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente ed essere complete di quanto segue:
  - a) generalità della persona fisica ovvero denominazione e natura giuridica del soggetto richiedente, nonché la generalità del legale rappresentante e relativo codice fiscale o partita IVA
  - b) relazione contenente il programma dell'iniziativa per la quale si chiede il patrocinio e sua descrizione, con dettagliata esposizione delle finalità di pubblico interesse perseguite
  - c) ove trattasi di ente, estremi dello Statuto o dell'atto costitutivo; copia dello Statuto o dell'atto costitutivo degli Enti non riconosciuti può essere chiesta a corredo della domanda solo nel caso in cui la natura ed i dati del soggetto richiedente non siano a conoscenza degli Uffici comunali
  - d) impegno ad accettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento
5. **BENEFICI** - In caso di concessione di patrocinio:
  - a) vi è l'esenzione dal pagamento delle tariffe di cui all'art. 43 a prescindere dalla tipologia del soggetto beneficiario
  - b) si applicano le riduzioni previste dall'art. 16 del D.Lgs 507/93 per l'imposta sulla pubblicità; sarà cura del beneficiario presentare copia della concessione di patrocinio all'Aps per il calcolo del dovuto
  - c) vi è l'esonero dal pagamento del canone per l'occupazione di suolo pubblico

d) vi è il diritto/dovere di apporre lo stemma araldico del Comune sul materiale pubblicitario ed informativo

### **Art. 22 – Concessione in uso temporaneo di altri beni e servizi**

1. **OGGETTO** - Dietro pagamento di tariffe prestabilite, il Comune, può concorrere alla realizzazione delle iniziative ed attività di cui all'art. 2, commi 1 e 2 anche con le concessioni temporanee di:
  - a) palco, sedie, gazebo, transenne, tavoli, pannelli e beni similari
  - b) allacciamento all'acquedotto comunale (come da "*Regolamento del Civico acquedotto*", approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 229/2000)
  - c) aree, spazi, impianti e locali di proprietà comunale
  - d) occupazione di suolo pubblico (come da "*Regolamento canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche*", approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 259/1998 e s.m.i.)
2. **TARIFFE** - La concessione di quanto sopra è soggetta alle tariffe di cui all'art. 43, fatti salvi i casi di gratuità ivi previsti.
3. **RICHIESTA** - Le domande devono essere compilate in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, SU APPOSITO MODELLO PREDISPOSTO DAL COMUNE, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente ed essere complete di quanto segue:
  - a) generalità della persona fisica ovvero denominazione e natura giuridica del soggetto richiedente, nonché la generalità del legale rappresentante e relativo codice fiscale o partita IVA
  - b) lo scopo perseguito dal soggetto richiedente al fine di rendere evidente il pubblico interesse.
  - c) uso che si intende fare del bene
  - d) impegno ad accettare le disposizioni contenute nel presente Regolamento
  - e) ove trattasi di ente, estremi dello Statuto o dell'atto costitutivo; copia dello Statuto o dell'atto costitutivo degli Enti non riconosciuti può essere chiesta a corredo della domanda solo nel caso in cui la natura ed i dati del soggetto richiedente non siano già a conoscenza degli Uffici comunali
4. **CONCESSIONE** - 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.

### **Art. 23 – Trofei e beni di rappresentanza**

1. **OGGETTO** - Trofei e omaggi di rappresentanza (targhe e coppe, pubblicazioni, ecc.) sono concessi sempre a titolo gratuito e possono essere:
  - a) chiesti per iniziative che rientrino nelle previsioni del presente Regolamento, anche indipendentemente da un'eventuale richiesta di patrocinio
  - b) messi a disposizione direttamente dall'Amministrazione in occasioni di eventi di particolare importanza a titolo di premio o di bene di rappresentanza della Città di Aosta

2. RICHIESTA - Le domande di trofei e beni di rappresentanza devono essere compilate in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, su APPOSITO MODELLO PREDISPOSTO DAL COMUNE, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente ed indicare tipologia e uso di quanto si chiede.
3. CONCESSIONE - A seguito di valutazione della domanda, i trofei e beni di rappresentanza sono concessi dai competenti soggetti politici, in via preferenziale tramite posta elettronica certificata; possono essere concessi dal Dirigente competente sulla base o di proposta formulata con Direttiva di indirizzo del Sindaco o dell'Assessore competente o di indicazione scritta del Presidente del Consiglio.
4. SCORTE E ACQUISIZIONI - Al fine di garantire agli Uffici che ne avessero bisogno adeguate scorte dei beni oggetto del presente articolo, su indicazione della Giunta il Servizio Economato provvede ad acquisire gli stessi. Il Sindaco ed il Presidente del Consiglio comunale possono far acquisire ulteriori e diversi beni di rappresentanza con le medesime procedure utilizzate dall'Amministrazione per le minute ordinazioni.
5. RELAZIONE ANNUALE - Nel caso in cui trofei e beni siano messi a disposizione su diretta iniziativa dell'Amministrazione, il Sindaco, gli Assessori ed il Presidente del Consiglio riferiscono annualmente al Consiglio comunale – al termine della stagione sportiva, turistica culturale – di quanto è stato offerto.

# **CAPO V**

## **SALE COMUNALI**

### **Sezione I**

#### **Sale soggette a disciplina generale**

##### **Art. 24 - Finalità**

1. Le sale comunali possono essere concesse in uso temporaneo per iniziative di interesse comunale, organizzate da soggetti beneficiari di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
2. L'utilizzo delle suddette sale è prioritariamente riservato ad incontri, riunioni, manifestazioni, eventi, conferenze stampa ed altre iniziative similari promossi o patrocinati dal Comune, di carattere istituzionale, sociale, culturale, scientifico, artistico e sportivo.

##### **Art. 25 - Sale utilizzabili**

1. Le Sale comunali che possono essere concesse in uso temporaneo anche a soggetti esterni all'Amministrazione comunale sono le seguenti:
  - a) Salone Ducale comunale
  - b) Sala del Consiglio comunale
  - c) ex sala del Consiglio comunale
  - d) Sala dell'Hôtel des Etats ubicata al piano terra – lato ovest
2. Le seguenti Sale comunali possono essere concesse in uso temporaneo solo a Servizi ed Uffici del Comune:
  - e) nuova sala Giunta comunale
  - f) ex sala Giunta comunale

##### **Art. 26 - Attività consentite: disposizioni generali**

1. 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.
2. Le attività consentite nei suddetti locali non devono essere in contrasto con gli scopi dell'Ente e, comunque, devono essere lecite, non vietate dall'ordinamento e non contrarie all'ordine pubblico.
3. La disponibilità dei locali è in ogni caso subordinata alla non utilizzazione degli stessi per iniziative ed attività specifiche dell'Amministrazione comunale, che hanno la precedenza.
4. L'utilizzo delle sale potrà essere interdetto dal Sindaco per motivi di ordine pubblico o di pubblica incolumità.
5. 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 oggetto del presente documento, fatta eccezione per il Salone Ducale comunale, ove è vietata.

6. L'accesso alle sale oggetto del presente Regolamento 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, fatta eccezione per la saletta d'arte di via Xavier de Maistre e per la Sala della Biblioteca di viale Europa.
7. Nel caso di utilizzo delle sale del Palazzo comunale da parte di Uffici dell'Amministrazione, l'allestimento delle stesse deve essere curato direttamente da parte dell'Ufficio concessionario all'uso di concerto con l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco, che cura solamente la prenotazione dei locali. Allo stesso modo, la comunicazione esterna relativa all'organizzazione delle varie attività da parte di Uffici dell'Amministrazione deve in ogni caso essere preventivamente concordata con il Responsabile comunale della comunicazione.
8. Nelle sale oggetto del presente Regolamento è vietata l'affissione di qualsivoglia tipologia di manifesto, locandina o simili, fatta eccezione per la saletta d'arte di via Xavier de Maistre e per la Sala della Biblioteca di viale Europa; 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.

### **Art. 27 - Attività consentite: disposizioni di dettaglio**

#### **SALONE DUCALE**

- a) se disponibile, può essere concesso in uso temporaneo per la celebrazione di matrimoni civili; in caso di indisponibilità, sarà cura del Gabinetto del Sindaco individuare una sala alternativa
- b) al di fuori dell'ipotesi di cui alla lettera a), il Salone Ducale può essere concesso in uso temporaneo esclusivamente per iniziative organizzate direttamente dall'Amministrazione comunale o, di norma, aventi carattere istituzionale (ivi compreso il possibile utilizzo come seggio elettorale) di alto profilo
- c) sono escluse dalla concessione in uso temporaneo le riunioni degli organismi di partiti e movimenti politici, anche se aperte al pubblico, nonché le riunioni interne dei consigli direttivi e delle assemblee di associazioni o enti vari
- d) le attività dovranno tenersi, di norma, dal lunedì al sabato ed al di fuori degli orari in cui le attività degli uffici consentono l'accesso al pubblico, per assicurare la corretta funzionalità delle vie di fuga (come da verbale dell'8/2/1993 della Commissione regionale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo della Valle d'Aosta)
- e) numero di persone massimo consentito: 60 (come da verbale dell'8/2/1993 della Commissione regionale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo della Valle d'Aosta)
- f) eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario di cui all'art. 43.

- g) 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.
- h) 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 e con particolare riguardo a quanto previsto al precedente punto g). 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

- a) ai sensi della specifica del Progettista e Direttore dei lavori della Sala del Consiglio comunale allegata alla dichiarazione di agibilità n. 31/2000, questo locale serve ad ospitare riunioni di carattere temporaneo, ricevimento non permanente del pubblico e possono definirsi come non soggetti a frequentazione continuativa.
- b) eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario di cui all'art. 43.
- c) le apparecchiature elettroniche (microfoni, impianti di registrazione, etc.) 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

- a) numero di persone massimo consentito: 45
- b) eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario di cui all'art. 43.
- c) le apparecchiature elettroniche (microfoni, impianti di registrazione, etc.) 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

- a) eventuale uso a titolo oneroso: come da tariffario di cui all'art. 43.

### **Art. 28 - Orario**

1. Di norma le sale in argomento possono essere concesse in uso temporaneo nella seguente fascia oraria:  
08,00 - 24,00
2. L'utilizzo può estendersi anche a più giornate consecutive, fino al numero di tre, fatta eccezione per la saletta d'arte di via Xavier de Maistre e per la Sala della Biblioteca di viale Europa.

### **Art. 29 - Presentazione delle domande**

1. La richiesta d'uso temporaneo delle sale da parte di soggetti esterni all'Amministrazione comunale deve essere fatta in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, utilizzando il MODELLO MESSO A DISPOSIZIONE L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, indirizzata al Sindaco e fatta pervenire di norma almeno quindici giorni prima.
2. Nella domanda dovrà essere precisato:
  - a) la sala che si intende utilizzare
  - b) il giorno e la fascia oraria di utilizzo
  - c) eventuale richiesta di patrocinio dell'Amministrazione comunale
  - d) numero presunto di partecipanti (ove possibile)
  - e) eventuale richiesta di concessione in uso di attrezzature dell'Amministrazione comunale
  - f) eventuale richiesta di servizi particolari da parte dell'Amministrazione comunale
  - g) natura giuridica del soggetto richiedente con l'indicazione degli elementi di identificazione del legale rappresentante. Ove trattasi di ente, estremi dello Statuto o dell'atto costitutivo; copia dello Statuto o dell'atto costitutivo degli Enti non riconosciuti può essere chiesta a corredo della domanda solo nel caso in cui la natura ed i dati del soggetto richiedente non siano a conoscenza degli Uffici comunali
  - h) dichiarazione di non essere affiliati a società segrete o costituire articolazione di partiti politici (art. 7 legge 2/5/1974, n. 195 e art. 4 legge 18/11/1981, n. 659)
  - i) descrizione dell'intervento per il quale si chiede l'utilizzo di beni comunali, ivi comprese l'eventuale effettuazione sia di operazioni di somministrazione di alimenti e bevande, sia di ulteriori attività accessorie
  - l) attestazione e motivazione delle finalità di pubblico interesse perseguite con l'intervento
  - m) modalità e tempi sia di presa in carico dei beni sia del loro utilizzo sia della loro restituzione
  - n) impegno, sotto la responsabilità del richiedente, di utilizzare i beni avuti in uso nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni impartite dall'autorità comunale nonché di quelle risultanti dalle autorizzazioni ai fini della prevenzione incendi e con riguardo alle norme di sicurezza
  - o) impegno a rispondere personalmente ed esclusivamente, in sede civile e penale, per i danni derivanti a persone e cose in dipendenza di ogni evento anche fortuito e di ogni infortunio derivante da attività collegate all'uso dei beni comunali, sollevando da qualsivoglia responsabilità il Comune concessionario

### **Art. 30 - Esame delle domande e concessione delle sale**

1. Le istanze di concessione sono esaminate in ordine strettamente cronologico, tenendo conto della data effettiva di presentazione al Protocollo comunale.
2. 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.
3. Ove la domanda venga accolta, l'interessato deve pagare la relativa tariffa se dovuta.

4. 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.
5. L'Amministrazione si riserva di vietare l'utilizzo delle Sale a coloro che in passato si sono resi responsabili di danni di rilevante entità, o che non hanno provveduto al risarcimento, ed a tutti coloro che hanno fatto dei locali predetti un uso non conforme a quanto previsto dal presente Regolamento.
6. L'autorizzazione deve essere richiesta, esclusivamente ai fini organizzativi e con modalità concordate con il Gabinetto del Sindaco, anche dagli Amministratori comunali, dai Responsabili dei Servizi ed Uffici comunali e dagli altri dipendenti, per lo svolgimento di attività organizzate o patrocinate dall'Ente.
7. E' vietata qualsiasi forma di cessione o sub-concessione delle sale comunali.

### **Art. 31 - Apertura e chiusura delle sale**

1. E' fatto divieto al personale comunale, in via generale, di consegnare copia delle chiavi di accesso alle sale del Palazzo comunale. Per casi particolari si rimanda al comma 4.
2. 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.
3. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente articolo potrà comportare il diniego della concessione d'uso delle sale pubbliche per un periodo congruo.
4. In casi particolari, valutabili di volta in volta da parte del Dirigente competente, 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 ai sensi del presente Regolamento; in questi casi la riconsegna delle chiavi deve avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo alla scadenza del termine di concessione temporanea.

### **Art. 32 – Controllo, vigilanza e informazione**

1. Il personale incaricato dal Comune verificherà e comunicherà all'Amministrazione comunale eventuali rilevazioni di uso improprio o danneggiamento delle sale.
2. Copia del presente Regolamento deve essere sempre a disposizione degli operatori preposti affinché possano adempiere a quanto di loro competenza.
3. L'estratto del presente Regolamento deve essere messo a disposizione di ogni soggetto concessionario all'uso temporaneo delle Sale comunali.

## **Sezione II**

### **Saletta d'arte**

#### **Art. 33 – Destinazione e disponibilità della saletta**

1. I locali della "Saletta d'arte" sono destinati, per un periodo massimo di dieci mesi all'anno, alla sola esposizione (la vendita è quindi vietata) di opere d'arte (a titolo esemplificativo: pittura, scultura, grafica, fotografia...).
2. Il periodo di ogni mostra è di norma di 15 giorni, calcolati, ove possibile, a partire dal venerdì.
3. Orario di apertura delle mostre: ogni espositore deve indicare nel MODELLO DI DOMANDA MESSO A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE orari di apertura al pubblico compresi nella fascia 08.00 – 24.00.
4. Nei periodi che non sono destinati ad attività espositive la Saletta d'arte è a disposizione dell'Ufficio Cultura per ospitarvi iniziative di altra tipologia, da effettuarsi dietro Direttiva di indirizzo dell'Assessore di riferimento.

#### **Art. 34 – Presentazione delle domande**

1. Le domande per l'esposizione nella Saletta d'arte dovranno essere presentate di norma entro il 31 ottobre di ogni anno, redatte in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, sull'APPOSITO MODELLO FORNITO DAL COMUNE, indirizzate al Sindaco (che la passerà alla competenza del Presidente della Commissione per la Gestione della Saletta d'Arte) e corredate da un congruo numero di riproduzioni delle opere che si intendono esporre.

#### **Art. 35 – La Commissione per la saletta d'arte**

1. La Commissione, la cui durata in carica corrisponde con il periodo di validità del Consiglio Comunale, è composta dai seguenti membri nominati dal Sindaco su proposta della Commissione consiliare in materia di Cultura:
  - l'Assessore ai Servizi Culturali o suo delegato - Presidente
  - n. 3 esperti (di cui uno segnalato dall'Associazione Artisti Valdostani) scelti tra critici d'arte, docenti di Storia dell'Arte, anche universitari e personalità di particolare rilevanza artistica e culturale
  - un rappresentante della minoranza consiliare
2. I membri della Commissione per la saletta d'arte sono esclusi dal poter esporre.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un impiegato del Servizio Cultura del Comune.
4. L'attività degli esperti della Commissione è remunerata con un gettone di presenza il cui importo è stabilito con Deliberazione della Giunta Comunale; ai componenti spetta inoltre, dietro presentazione di documentazione giustificativa, il rimborso delle spese sostenute, purché strettamente attinenti all'espletamento delle proprie funzioni.

5. La Commissione si riunisce su convocazione del suo Presidente di norma tra il 1° ed il 15 novembre di ogni anno e comunque quando questi lo ritenga necessario.
6. Le riunioni della Commissione hanno validità quando sono presenti almeno 3 componenti, compreso almeno uno degli esperti. La Commissione delibera a maggioranza di voti. Le sue decisioni sono inappellabili. A parità di voti, il voto del Presidente è decisivo.

### **Art. 36 – Esame delle domande e formazione della graduatoria**

1. La Commissione esamina e valuta tutte le domande basandosi sul valore artistico delle opere che si intendono esporre, esclude con motivazione scritta gli artisti che non presentino opere ritenute valide dal punto di vista estetico ed artistico, stabilisce la graduatoria degli ammessi dando la priorità alle opere di artisti che operino in Aosta e in Valle d'Aosta e redige di norma entro il 15 novembre di ogni anno il calendario espositivo
2. Al fine di facilitare l'accoglimento delle domande la Commissione potrà indicare l'abbinamento espositivo di due o più artisti e, nel caso di esaurimento dei periodi espositivi, gli artisti che non hanno esposto avranno la priorità (nell'anno successivo e se interessati a confermare o riproporre la domanda) rispetto a quelli che hanno già usufruito di un periodo espositivo.
3. Le assegnazioni dei locali sono comunicate per iscritto di norma entro il 30 novembre e, pena il decadimento della concessione, entro 15 giorni dal ricevimento di tale comunicazione gli artisti ammessi ad esporre dovranno comunicare per iscritto la propria accettazione.
4. Eventuali disdette o rinunce alla fruizione del periodo espositivo assegnato dovranno essere comunicate per iscritto e motivate entro un tempo utile, in modo che l'Amministrazione possa assegnare il periodo disponibile all'artista primo escluso collocato in graduatoria. In difetto, l'Amministrazione si riserva di applicare le previsioni dell'art. 42. In caso di esaurimento della graduatoria il Comune si riserva l'utilizzo della Sala per l'organizzazione di manifestazioni e mostre anche di rilevanza sociale.

### **Art. 37 – Consegna, uso e restituzione dei locali**

1. Al momento sia della consegna, sia della restituzione della Saletta d'Arte è redatto un verbale alla presenza di un impiegato comunale.
2. Sono a carico al Comune gli oneri per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali, il riscaldamento, l'energia elettrica e le operazioni di pulizia. Il Comune provvederà alla normale illuminazione dei locali e a dotare la "Saletta d'Arte" di apparecchiature antifurto.
3. Gli artisti che fossero interessati ad ogni ulteriore installazione (ad esempio: supporti, cavalletti, mobili ed oggetti di arredamento...), nonché alla pubblicizzazione della mostra di propria competenza, dovranno provvedervi direttamente ed a proprie spese.
4. L'espositore:
  - è responsabile di eventuali danni o incidenti verificatisi nei locali e stipula a suo carico, nel caso in la ritenga necessaria, l'assicurazione contro gli incendi e furti.
  - deve assicurare la presenza sua o di persone di fiducia durante il periodo di apertura al pubblico.
  - è responsabile della custodia diurna e notturna delle opere e degli accessori.

## **Sezione III**

### **La sala della biblioteca di viale Europa**

#### **Art. 38 – Uso della sala, delle attrezzature e del pianoforte**

1. La sala viene concessa per brevi periodi e comunque per non più di 3 giorni consecutivi. La sala della biblioteca di viale Europa è prioritariamente destinata alle attività delle Biblioteche Comunali e della Civica Amministrazione.
2. Ai sensi della normativa vigente, in occasione di consultazioni elettorali politiche o amministrative o di referendum e dalla data di indizione dei comizi, la sala della biblioteca di viale Europa è messa a disposizione dei partiti, movimenti e gruppi politici presenti nella competizione elettorale, in misura uguale tra loro, dietro il pagamento di un corrispettivo a titolo di rimborso spese ed il deposito di una cauzione, i cui importi saranno stabiliti con apposito atto di Giunta comunale. L'Ufficio elettorale è il soggetto competente a ricevere, gestire (in collaborazione con gli altri Uffici dell'Ente interessati) e riscontrare le richieste di utilizzo della biblioteca di Viale Europa nelle occasioni sopra descritte.
3. L'uso della sala è consentito, di norma, nella fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 24.00.
4. I concessionari hanno l'obbligo di riconsegnare il locale nelle stesse condizioni in cui è stato loro consegnato fatta eccezione per la pulizia che sarà eseguita a cura del Comune e non possono spostare sedie ed arredi.
5. Non può essere concesso in uso il locale denominato "Sala di Regia".
6. La concessione della sala non comprende l'uso del materiale e delle apparecchiature in dotazione fatta eccezione per lo schermo retraibile, per l'impianto microfonico e per il pianoforte, se richiesti.
7. La concessione temporanea del pianoforte in dotazione alla sala può essere rilasciata, in coincidenza all'uso della sala stessa, sia agli Enti pubblici, alle Istituzioni scolastiche, alla Fondazione Istituto Musicale della Valle d'Aosta (in relazione alle proprie attività istituzionali), sia per iniziative socio-culturali di pubblico interesse aventi carattere saltuario e non ricorrente promosse senza scopo di lucro da soggetti privati che ne facciano espressa e motivata richiesta.
8. Il pianoforte può essere utilizzato solo da persone che ne abbiano specifica competenza. Il concessionario è responsabile del rispetto della presente clausola.
9. Il concessionario ritira la chiave del locale, presso la Biblioteca di Viale Europa (in orario di apertura al pubblico), lo stesso giorno dell'iniziativa o nei giorni immediatamente antecedenti nei casi particolari (uso in giorni festivi, con orari mattutini ecc.). La chiave sarà consegnata dal responsabile della biblioteca previa esibizione della ricevuta di pagamento della quota e della cauzione, se dovute. La riconsegna delle chiavi, a cura del concessionario, dovrà avvenire entro il primo giorno lavorativo successivo all'uso.
10. Al Bibliotecario responsabile della Biblioteca di Viale Europa è affidato il compito di controllare l'osservanza del presente regolamento.

#### **Art. 39 – Presentazione ed accoglimento della domanda**

1. La richiesta di concessione, da redigere in bollo, salvo esenzioni fiscali previste dalla Legge, sull'APPOSITO MODELLO MESSO A DISPOSIZIONE DALL'AMMINISTRAZIONE, deve essere indirizzata al Sindaco (che la trasmetterà all'Ufficio competente) e deve indicare:

- a) l'associazione, l'organizzazione, l'ente richiedente ecc.
  - b) i contenuti ed il motivo dell'iniziativa
  - c) la data e la durata dell'iniziativa
  - d) le generalità ed il recapito con il numero di codice fiscale della persona fisica che effettua la richiesta per conto dell'organizzazione. Tale persona sarà responsabile dell'uso della struttura richiesta per tutta la durata dell'occupazione dei locali
  - e) eventuale prezzo di entrata, con annessa dichiarazione che gli introiti non sono a fini di lucro, ma destinati alla copertura delle spese di organizzazione e gestionali per la realizzazione dell'iniziativa
2. La richiesta di concessione per l'attuazione di programmi di attività va presentata di norma almeno 20 giorni prima dell'avvio delle attività stesse.
  3. Entro 8 giorni dalla data di ricevimento della domanda è comunicato al richiedente l'accoglimento o meno della stessa, in via preferenziale tramite posta elettronica certificata.

## **CAPO VI**

### **NORME GENERALI E DI ARMONIZZAZIONE**

#### **Art. 40 – Uso di particolari diciture e dello stemma araldico del Comune**

1. IN CASO DI CONTRIBUTO - Il soggetto beneficiario di contributo finanziario è tenuto ad apporre lo stemma araldico del Comune con la dicitura “*Con il contributo del Comune di Aosta*” su volantini, inviti, manifesti, messaggi pubblicitari e simili concernenti l’attività oggetto di contributo.
2. IN CASO DI PATROCINIO - Il soggetto beneficiario di patrocinio è tenuto ad apporre lo stemma araldico del Comune con la dicitura “*Con il patrocinio del Comune di Aosta*” su volantini, inviti, manifesti, messaggi pubblicitari e simili concernenti l’attività oggetto del patrocinio stesso.
3. IN CASO DI CONTRIBUTO E PATROCINIO - Il soggetto beneficiario sia di contributo finanziario che di patrocinio è tenuto ad apporre lo stemma araldico del Comune con la dicitura “*Con il contributo ed il patrocinio del Comune di Aosta*” su volantini, inviti, manifesti, messaggi pubblicitari e simili concernenti l’attività.
4. CONTROLLO DELLE BOZZE - Le bozze del materiale di cui ai commi precedenti devono essere preventivamente visionate e vistate dal Dirigente competente per autorizzarne la stampa e la diffusione.
5. DICHIARAZIONI - Il soggetto che presenta domanda di patrocinio e/o contributo dell’Amministrazione, all’atto della presentazione della stessa deve rilasciare dichiarazioni con le quali:
  - si impegna ad utilizzare correttamente lo stemma araldico che gli sarà consegnato
  - dichiara di essere a conoscenza che nel caso in cui vi fosse carenza di spazio nella presentazione grafica, verrà data priorità allo stemma araldico della Città
  - si impegna a far visionare gli opuscoli e/o i manifesti prima della pubblicazione, pena, nel caso di erroneo utilizzo, la debita ristampa a proprie spese.

#### **Art. 41 - Responsabilità**

1. 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 presente Regolamento.
2. 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.
3. DANNI - Sono a carico del concessionario tutti i danni da chiunque causati durante l’utilizzo dei beni mobili ed immobili.
4. 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.

#### 5. IL CONCESSIONARIO:

- a) è civilmente responsabile per sé e per i partecipanti alla propria iniziativa
- b) è tenuto a rispettare e a far rispettare le previsioni presente documento e a far mantenere un contegno corretto alle persone presenti
- c) assume personalmente la responsabilità per gli adempimenti di carattere finanziario
- d) 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
- e) 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
- f) 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
- g) 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
- h) deve segnalare al Comune, al momento dell'utilizzazione dei locali o dei beni avuti in concessione, gli eventuali danni o i difetti di funzionamento

#### 6. IL COMUNE DI AOSTA:

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

### **Art. 42 – Sanzioni, penali, sospensioni e revoche**

- 1. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento può comportare, a seconda dei casi:
  - a) applicazione delle sanzioni amministrative previste ai sensi dell'art. 7 bis del D.lgs 267/00
  - b) la revoca, la riduzione o la mancata erogazione del contributo eventualmente concesso
  - c) l'incameramento totale o parziale della cauzione eventualmente versata

- d) 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
  - e) l'eventuale inammissibilità ad ulteriori richieste di interventi di sostegno di qualsiasi genere.
  - f) l'addebitamento degli eventuali danni o dei difetti di funzionamento dei locali o dei beni avuti in concessione (cfr. art. 41, comma 5, lett. h)
2. Qualora si ravvisi l'improprietà dell'uso dello stemma araldico del Comune, il Sindaco può revocarne l'autorizzazione all'uso.

### **Art. 43 - Tariffe, pagamenti ed esenzioni**

1. APPROVAZIONE DELLE TARIFFE - Le tariffe per l'utilizzo temporaneo di beni, aree e servizi sono dovute a titolo di forfetario rimborso spese e sono determinate entro il mese di novembre (a valere dal 1° gennaio successivo) di ogni anno dalla Giunta comunale tenuto conto dei costi gestionali e dei costi di mercato, del valore del mercato del bene e sono differenziate sulla base della tipologia di bene o servizio, della fascia oraria e del numero di giorni di utilizzo; è facoltà della Giunta stabilire anche il versamento di un deposito cauzionale a carico del concessionario, per alcuni o per tutti i beni.
2. RILASCIO DELLA CONCESSIONE - 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.
3. OGGETTO DI TARIFFAZIONE - Sono soggette al pagamento di tariffe le seguenti concessioni in uso temporaneo:
  - a) palco, sedie, gazebo, transenne, tavoli, pannelli e beni similari
  - b) allacciamento all'acquedotto comunale (come da "*Regolamento del Civico acquedotto*", approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 229/2000)
  - c) aree, spazi, sale e locali di proprietà comunale
  - d) occupazione di suolo pubblico (come da "*Regolamento canone per l'occupazione di spazi e aree pubbliche*", approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 259/1998 e s.m.i.)
4. 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

5. ECCEZIONI - Fanno eccezione al presente articolo i rapporti di concessione regolati da specifiche convenzioni.

#### **Art. 44 – Albo dei beneficiari**

1. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 118/2000, il Servizio Finanziario comunale provvede ad aggiornare annualmente entro il mese di febbraio l'albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica in ogni settore d'attività comunale, ivi comprese anche le tipologie non disciplinate dal presente Regolamento.  
2. Per ogni intervento di sostegno l'albo deve assicurare la raccolta di seguenti dati: beneficiario, ammontare del contributo o descrizione dell'intervento di sostegno concesso, carattere (1) di evento o occasionale, (2) o continuativo e/o stagionale, gestionale (3) o eccezionale, denominazione dell'iniziativa di pubblico interesse, numero del provvedimento di concessione, centro di responsabilità.
3. Ai sensi dell'art. 2 del sopra citato D.P.R. 118/2000 l'albo in argomento è disponibile anche informatizzato ed è consultabile per via telematica tramite il sito internet del Comune.
4. La pubblicazione dei dati in argomento deve avvenire nel rispetto della Deliberazione n. 17 del 19 aprile 2007 del Garante per la protezione dei dati personali, con la quale sono adottate le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali per finalità di pubblicazione e diffusione di atti e documenti di enti locali"*, ove è previsto, al punto 10.01 *"Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica"*, che resta ferma l'esigenza di non diffondere dettagli eccedenti rispetto alle finalità perseguite (quali, ad esempio, indirizzi, codici fiscali, coordinate bancarie, ripartizioni di assegnatari secondo le fasce dell'Isee - indicatore della situazione economica equivalente) o dati personali la cui diffusione possa creare imbarazzo, disagio o esporre l'interessato a conseguenze indesiderate (ad es., indicando fuori dei casi previsti analitiche situazioni reddituali o particolari condizioni di bisogno o peculiari situazioni abitative), specie in riferimento a fasce deboli della popolazione (minori di età, anziani, soggetti inseriti in programmi di recupero e di reinserimento sociale).

#### **Art. 45 – Armonizzazione regolamentare ed entrata in vigore**

1. Il presente testo costituisce un Regolamento Unico in materia di interventi di sostegno ad iniziative di pubblico interesse, entra in vigore dal primo giorno di pubblicazione all'Albo pretorio e da tale momento comporta l'immediata abrogazione dei seguenti atti:
  - *"Regolamento per la concessione di provvidenze"*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 312 del 20/12/1996
  - *"Regolamento per la gestione della sala della biblioteca di viale Europa"*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 169 del 23/6/1993 e s.m.i.
  - *"Regolamento per l'offerta di grolle e coppe"*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 232 del 3/6/1969 e s.m.i.
  - *"Regolamento per la gestione della saletta d'arte"*, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 194 del 12/9/1996
2. Salvo che sia diversamente previsto dal presente Regolamento e fermi restando i casi di abrogazione di cui sopra, quando Regolamenti od altri provvedimenti comunali fanno riferimento a disposizioni espressamente disciplinate dagli articoli contenuti nel presente

atto, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni del presente Regolamento Unico, come riportate da ciascun articolo; a titolo esemplificativo si richiamano:

- art. 22, c. 1, lett. c) del “*Regolamento occupazione spazi ed aree pubbliche*”, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 259 del 2/12/1998 e s.m.i.,
- art. 21, c. 2, lett. c) del “*Regolamento sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni*”, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 106 del 27/3/1995 e s.m.i.
- art. 22 e seguenti del “*Regolamento del Civico acquedotto*”, approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 229/2000)
- art. 9 del “*Regolamento per l’uso dello stemma e del gonfalone comunale*”, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 21/2/2006

3. L’attività della Consulta comunale per le attività culturali e la concessione di contributi in tale ambito restano disciplinati dal “*Regolamento per la consulta comunale per le attività culturali*”, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 265 del 28/11/1997 e s.m.i., che costituisce in tal senso *lex specialis*; il richiamo dell’art. 6, comma 4 del “*Regolamento per la consulta comunale per le attività culturali*” a criteri e modalità di erogazione di contributi stabilite dall’apposito Regolamento comunale è da intendersi rivolto come rimando esclusivamente all’art. 17, commi 2 e 3 del presente Regolamento.
4. Gli importi e le tariffe indicati nel presente Regolamento sono aggiornati dalla Giunta comunale entro il mese di novembre di ogni anno sulla base dell’indice Istat relativo alle famiglie di operai ed impiegati riferito ai 12 mesi precedenti. La tabella con gli importi aggiornati è messa a disposizione in formato cartaceo e sul sito internet congiuntamente al testo regolamentare.

#### **Art. 46 – Disposizioni transitorie**

1. Dal momento che la corretta applicazione del presente Regolamento necessita di un’ampia diffusione ed illustrazione dello stesso presso una pluralità di potenziali beneficiari, in sede di prima applicazione vige quanto segue:
  - a) si stabilisce la data del 28/3/2009 per l’applicazione integrale delle disposizioni del presente Regolamento e si indicano alla successiva lettera c) le modalità operative transitorie
  - b) i Regolamenti di cui all’art. 45, c. 1 sono abrogati dal giorno di entrata in vigore del presente Regolamento; i procedimenti già avviati prima dell’entrata in vigore soggiacciono alle disposizioni ed agli iter procedurali dei Regolamenti abrogati
  - c) disposizioni transitorie in sede di prima applicazione:

**CAPO I – QUADRO GENERALE** – Integralmente applicabile dall’entrata in vigore

**CAPO II – I SETTORI DI INTERVENTO** - Integralmente applicabile dall’entrata in vigore

**CAPO III – INTERVENTI DI SOSTEGNO FINANZIARIO**

## **Sezione I “Domanda e concessione di contributo” e Sezione II “Aspetti contabili e finanziari”**

### Fase I (dalla pubblicazione del Regolamento al 27/3/2009)

La concessione del contributo finanziario per le istanze pervenute nel periodo compreso tra la pubblicazione del presente Regolamento ed il giorno 27/3/2009 sarà disposta per ogni singola istanza con Deliberazione di Giunta comunale tenuto conto:

- dei criteri di cui agli artt. 2 comma 1 e 17 comma 2 del presente Regolamento
- della presentazione del progetto / iniziativa, del preventivo di spesa
- dell'istruttoria condotta dagli uffici competenti

In sede di prima applicazione la griglia di valutazione per la concessione di contributi finanziari è approvata dalla Giunta comunale immediatamente dopo l'entrata in vigore del Regolamento.

In relazione alle istanze per ottenere un contributo finanziario pervenute nel periodo compreso tra la pubblicazione del presente Regolamento ed il giorno 27/3/2009 vale quanto segue:

- non saranno precedute da avviso pubblico
- potranno essere accolte anche se non siano state redatte sui modelli forniti dal Comune, purché siano complete dei dati e della eventuale documentazione aggiuntiva indicati dagli articoli del caso del presente Regolamento
- art. 16: non si applicano i commi 1 e 5
- saranno assoggettate al disposto della Sezione II

La Giunta comunale si esprimerà con propria Deliberazione in ordine all'accoglimento delle singole istanze prodotte, indicando la misura del sostegno finanziario concedibile (sulla base della griglia di valutazione di cui sopra e fino al 100% del disavanzo preventivato e ritenuto ammissibile) e/o la tipologia e la quantità di beni che si acquistano.

### Fase II (dal 28/3/2009 in poi)

Le istanze per ottenere un contributo finanziario pervenute dal 28/3/2009 compreso in avanti saranno trattate con il normale iter previsto dal Regolamento.

## **CAPO IV – ALTRE TIPOLOGIE DI INTERVENTI DI SOSTEGNO**

### **Art. 21 - Patrocinio**

Il comma 2, lett. a) è applicabile dall'entrata in vigore.

Il comma 2, lett. b) segue le seguenti scadenze:

- le istanze pervenute sino al 27/3/2009 potranno essere accolte anche se non siano state redatte sui modelli forniti dal Comune, purché siano complete dei dati e della eventuale documentazione aggiuntiva indicati dagli articoli del caso del presente Regolamento
- le istanze pervenute dal 28/3/2009 in avanti potranno essere accolte solo se redatte sui modelli forniti dal Comune

## **Art. 22 - Concessione in uso temporaneo di altri beni e servizi - Art. 23 - Trofei e beni rappresentanza**

- le istanze pervenute sino al 27/3/2009 potranno essere accolte anche se non siano state redatte sui modelli forniti dal Comune, purché siano complete dei dati e della eventuale documentazione aggiuntiva indicati dagli articoli del caso del presente Regolamento
- le istanze pervenute dal 28/3/2009 in avanti potranno essere accolte solo se redatte sui modelli forniti dal Comune

## **CAPO V – SALE COMUNALI**

- le istanze pervenute sino al 27/3/2009 potranno essere accolte anche se non siano state redatte sui modelli forniti dal Comune, purché siano complete dei dati e della eventuale documentazione aggiuntiva indicati dagli articoli del caso del presente Regolamento
- le istanze pervenute dal 28/3/2009 in avanti potranno essere accolta solo se redatte sui modelli forniti dal Comune

## **CAPO VI - NORME GENERALI E DI ARMONIZZAZIONE**

Applicabile dall'entrata in vigore, con la precisazione che in sede di prima applicazione dell'art. 43 (Tariffe, pagamenti ed esenzioni) le tariffe per l'utilizzo temporaneo di beni, aree e servizi dovute a titolo di forfetario rimborso spese sono approvate dalla Giunta comunale entro il giorno 27/3/2009.