



**COMUNE DI PALAZZO ADRIANO** PROVINCIA DI PALERMO  
**PAESE A VOCAZIONE TURISTICA**  
*D. A. 2101 del 02/12/2014*

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 21 del 17 FEB. 2015

**ESECUZIONE IMMEDIATA**

**Oggetto: Concessione in uso temporaneo di locali siti nel palazzo comunale sede secondaria via Messina, a terzi.  
Approvazione del disciplinare**

Proposta di deliberazione per la giunta comunale

**Premesso** che il comune possiede i locali siti nel piano terra della palazzo comunale sede secondaria, a piano terra con accesso dalla via Messina, i quali oggi non più destinati a ex guardia medica, risultano disponibili.  
Ritenuto opportuno di stabilire i criteri per la concessione in uso temporaneo dei suddetti locali.

**Considerato che:**

- è utile specificare, la valorizzazione ed il più proficuo utilizzo del patrimonio immobiliare comunale, allo scopo di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa;
- i locali suddetti possono essere concessi in uso temporaneo ad associazioni, fondazioni, comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche che ne facciano richiesta per fini culturali, formative, educative, ricreative ed amatoriali, per conferenze, convegni, congressi, riunioni e mostre ecc.

**Dato atto** che è stato predisposto un disciplinare per la concessione e l'uso dei locali in parola.

Propone di deliberare

Di concedere i locali come in premessa specificati, in uso a terzi.

Di approvare il disciplinare che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale.



Il Proponente  
Geom. G. Cuccia

**COMUNE DI PALAZZO ADRIANO**  
**Provincia di Palermo**

**Foglio dei pareri resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 23/12/2000, n. 30 e ss.  
mm. ii.**

**Oggetto: Concessione in uso temporaneo di locali comunali a terzi.  
Approvazione del disciplinare**

*Per quanto concerne la regolarità amministrativa il sottoscritto esprime parere favorevole,*

Palazzo Adriano, 17 FEB. 2015

**Il Responsabile del Settore III°  
Geom. Cuccia Giuseppe**

*Per quanto concerne la regolarità contabile il sottoscritto esprime parere*

Palazzo Adrianoli **Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario  
Dr. Giuseppe Parrino**

*Per l'impegno della somma di \_\_\_\_\_ si attesta, ai sensi dell'art. 55 della legge 142/90, e succ. m. e i. la copertura finanziaria essendo in atto valido ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.  
Imputazione: : Capitolo n.....art.n..... impegno n.....  
del.....*

Li

**Il Responsabile del Settore Economico- Finanziario  
Dr. Giuseppe Parrino**



# COMUNE DI PALAZZO ADRIANO

PROVINCIA DI PALERMO

PAESE A VOCAZIONE TURISTICA

D.A. 2101 del 02/12/2014

Disciplinare per la concessione in uso temporaneo di locali comunali  
Siti nel palazzo comunale sede secondaria con accesso dalla via Messina.

## Art. 1 Oggetto del Disciplinare

Il presente atto disciplina la concessione in uso temporaneo dei locali di proprietà comunale, che saranno denominati "Laboratorio delle Idee, per esposizioni e mostre temporanee, conferenze, convegni, seminari, corsi di aggiornamento, assemblee e riunioni pubbliche, manifestazioni artistiche, culturali, sociali e scientifiche, promossi da enti pubblici e privati, da associazioni sportive e ricreative.

## Art. 2 Strutture

I locali oggetto del presente disciplinare sono quelli ubicati in Via Messina civ ex guardia medica, composta da un piano terra e comprende due stanze e un bagno, disimpegnati da un ingresso e da un corridoio.

## Art. 3 Soggetti

L'uso dei locali è consentito ad associazioni, fondazioni, comitati, ed altre persone fisiche o giuridiche di qualsiasi tipo, che ne facciano richiesta per attività, che non abbiano scopo di lucro e/o per attività o manifestazioni d'interesse pubblico.

## Art. 4 Richiesta dei Locali

La richiesta per la concessione in uso temporaneo dei locali per le finalità sopra indicate, indirizzata al Sindaco dovrà essere presentata all'Ufficio Protocollo del Comune di Palazzo Adriano, con congruo anticipo e comunque dieci giorni prima del giorno previsto per l'utilizzo del locale.

La Richiesta, debitamente sottoscritta, dovrà contenere:

- la denominazione e la sede della persona fisica, dell'associazione o ente;
- il nome, il cognome, l'indirizzo, e il recapito telefonico del richiedente, del responsabile o legale rappresentante dell'associazione o ente;
- il giorno e la fascia oraria nei quali si intende utilizzare il locale;
- il tipo di attività che vi sarà svolta e le finalità perseguite, con allegato il programma di dettaglio e quanto ritenuto utile ai fini della esplicitazione della richiesta pervenuta con anticipo inferiore ai 10 giorni saranno prese in considerazione solo compatibilmente con la possibilità da parte del Settore Competente di rilasciare l'autorizzazione richiesta.

E' fatta salva la discrezionalità dell'Amministrazione Comunale di concedere o meno l'uso del locale, previa valutazione delle finalità per cui ne viene richiesto l'uso.

## Art. 5 Responsabilità ed Obblighi del Concessionario

La concessione in uso temporaneo dei locali pone a carico del concessionario precisi obblighi, in particolare il Concessionario :

- E' responsabile della sorveglianza e della conservazione di tutti i materiali e delle attrezzature in dotazione al locale;
- Ha l'obbligo di osservare i regolamenti e le prescrizioni di pubblica sicurezza ed igiene, nonché il divieto di fumo, per disposto dalla legge n. 584 del 11.11.1975 e successive modifiche ed integrazioni;
- Ha l'obbligo di munirsi, a sua cura e spese, di tutte le licenze, nulla-osta e autorizzazioni eventualmente previste, non assumendo il Comune nessuna responsabilità per eventuali omissioni e inosservanze alle disposizioni anzidette;
- Ha l'obbligo di riconsegnare il locale nelle medesime condizioni in cui è stato preso in uso temporaneo;
- Assume tutti gli oneri derivanti dal Comune a seguito di danni causati al locale, gli impianti, alle attrezzature, agli arredi e alle persone durante lo svolgimento delle attività;

Il Concessionario ha inoltre:

- L'obbligo di spegnere il sistema di illuminazione e il sistema di riscaldamento nonché ripristinare l'eventuale sistema di allarme prima di chiudere i locali;
- L'obbligo di provvedere alla pulizia dei locali, compresa l'igienizzazione dei bagni, prima e dopo l'utilizzo;
- L'obbligo di provvedere al ritiro delle chiavi in orario di ufficio;
- Il Divieto assoluto di duplicare le chiavi ricevute;
- L'obbligo di riconsegnare le chiavi entro il giorno successivo all'ultimo giorno di utilizzo.

#### **Art. 6 Attività coperte da diritti d'Autore**

Il Comune declina ogni responsabilità nel caso in cui l'attività svolta dal soggetto concessionario della sala comprenda materiale coperto da diritto d'autore o soggetta ad altri adempimenti previsti dalla legge.

In caso di concessione delle sale per mostre con esposizioni di opere artistiche d'autore e/o la presentazione di libri, qualora l'artista intenda donare al Comune una delle opere presentate, le stesse saranno acquisite al patrimonio dell'Ente con successiva apposita procedura.

#### **Art. 7 Modalità di rilascio della Concessione**

Alla Richiesta di concessione si darà riscontro entro 5 (cinque) giorni dalla presentazione mediante comunicazione scritta (e motivata in caso di diniego) e comunque, in data utile al fine di consentire ai soggetti richiedenti la necessaria programmazione dell'attività.

*Il responsabile dell'istruttoria, è l'ufficio comunicazione e promozione del territorio, che ha sede nell'ufficio turistico alle dirette dipendenze del Sindaco.*

#### **Art. 8 Priorità nell'uso e nella concessione**

Nel caso in cui due o più richiedenti avanzino istanza di concessione per lo stesso giorno, si terrà conto della data di arrivo della richiesta al protocollo generale del Comune.

Nel caso in cui la richiesta sia avanzata contemporaneamente da un ufficio del Comune e da un soggetto esterno, si darà priorità alla richiesta formulata dall'ufficio del Comune.

#### **Art. 9 Impianti e Attrezzature**

Il concessionario non può eseguire lavori di installazione di impianti che comportino manomissioni alle pareti, al soffitto, al pavimento, agli arredi, alle attrezzature e agli impianti in dotazione.

Nei locali concessi in uso è assolutamente vietato applicare qualsiasi mezzo e qualsiasi strumento, anche in via provvisoria e removibile, materiale informativi o espositivi alle pareti e alle strutture.

E' concesso, ai soggetti terzi, l'utilizzo di propri espositori mobili per materiale informativo e pubblicitario che dovranno essere ritirati entro 24 ore del termine dell'attività, ai fini di non pregiudicare la disponibilità dei locali.

Il concessionario solleva il Comune da qualunque responsabilità in merito alla conservazione di tali attrezzature.

#### **Art. 10 Inosservanza obblighi**

Qualora il concessionario contravvenga agli obblighi di cui agli articoli precedenti gli verrà addebitato, il risarcimento di eventuali danni arrecati alle strutture, alle attrezzature, agli arredi e agli impianti del locale. Il concessionario perderà, inoltre, il diritto di ottenere in futuro l'uso dei locali per analoghe iniziative.

Al termine dell'iniziativa l'Amministrazione Comunale si riserva di provvedere ad un sopralluogo per la verifica dello stato dei locali, da effettuarsi a cura di un proprio incaricato e del concessionario o suo rappresentante all'uopo indicato.

Il concessionario può richiedere un sopralluogo precedente all'uso, sempre al fine di una verifica dello stato dei luoghi.

#### **Art. 11 Decadenza concessione**

Senza pregiudizio del risarcimento o indennizzo per danni arrecati, il Comune di Palazzo Adriano avrà il diritto di promuovere la decadenza della concessione nei seguenti casi :

- a) Per diversa utilizzazione del locale da parte del richiedente rispetto a quella comunicata autorizzata;
- b) Per sub-concessione totale o parziale del locale, delle strutture, degli impianti o degli arredi concessi in uso;
- c) Per danneggiamenti evidenti al locale.

#### **Art. 12 Mancato utilizzo del locale**

Nessun indennizzo verrà corrisposto per la sopravvenuta impossibilità di utilizzo del locale, quando questa è dovuta a causa di forza maggiore, a guasti improvvisi non immediatamente riparabili e/o, comunque, ad eventi imprevisi o fortuiti, non imputabili al Comune, che impediscono il funzionamento degli impianti e servizi del locale o degli spazi comunali, in modo tale da compromettere la manifestazione cui viene adibito il locale concesso.



## LA GIUNTA COMUNALE

Riunitasi l'anno **duemilaquindici**, il giorno DICIASSETTE del mese di FEBBRAIO alle ore 14,30 nella sala delle adunanze della sede Comunale, a seguito di regolare convocazione ed essendo presenti i signori:

	Qualifica	Presente	Assente
Cuccia Carmelo Nicola	Sindaco	X	-
Gagliano Nicola	Vice Sindaco	-	X
Vaiana Vincenzo	Assessore	-	X
Bufalo Francesco	Assessore	X	-
Musso Veronica	Assessore	X	-
	<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Sotto la presidenza del Sindaco Ing. Carmelo Nicola Cuccia, con la partecipazione del Segretario Comunale dott.ssa Rosalia Giacchino.

Vista la sua estesa proposta di deliberazione relativa all'argomento in oggetto indicato;

Vista l'attestazione in ordine alla copertura finanziaria nonché i pareri espressi dal Responsabile del settore interessato e dal responsabile del settore finanziario, ai sensi degli art. 53 e 55 della legge 142/90 recepita con L.R. 48/91;

Ritenuta la necessità di procedere in merito e fatte proprie le motivazioni e le argomentazioni adottate in ordine al provvedimento proposto;

Con voti favorevoli 3, contrari 0, astenuti 0 espressi in forma palese;

### DELIBERA

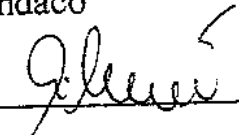
Di approvare integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento in oggetto specificato.

Con separata ed unanime votazione la presente deliberazione viene resa immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.




Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco

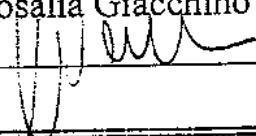
  
\_\_\_\_\_



L'Assessore Anziano

  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
D.ssa Rosalia Giacchino

  
\_\_\_\_\_

N. \_\_\_\_\_ Registro di pubblicazione Albo Pretorio on-line.  
Affissa all'albo pretorio on-line di questo Comune il \_\_\_\_\_ e vi  
rimarrà per 15 giorni consecutivi.  
Palazzo Adriano, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
Vito Filippello

Il sottoscritto Segretario Comunale di questo Comune;  
Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 17 FEB. 2015

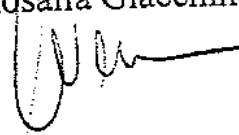
decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 16);

Palazzo Adriano, li 17 FEB. 2015

Il Segretario Comunale  
D.ssa Rosalia Giacchino





CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line  
di questo Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Contro la stessa non furono prodotti reclami od opposizioni.

Palazzo Adriano, li \_\_\_\_\_

Il Messo Comunale  
Vito Filippello

Il Segretario Comunale  
D.ssa Rosalia Giacchino