AL **COMUNE DI PESARO**
UFFICIO QUARTIERI - DECENTRAMENTO
PEC: comune.pesaro.demografici@emarche.it
E-mail: decentramento@comune.pesaro.pu.it

RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA DI QUARTIERE

Il sottoscritto_____ nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n._____
tel. n. _____ mail _____
C.F. _____ P.IVA _____

in rappresentanza di _____
(Ente, Associazione, ecc.)
con sede a _____ in via _____ n._____
tel. n. _____ mail _____
C.F. _____ P.IVA _____

in qualità di _____
(Legale rappresentante, Presidente, ecc.)

CHIEDE

l'uso della SALA sottoindicata (pag.2), per lo svolgimento della seguente attività:
☐ ISTITUZIONALE oppure ☐ NON ISTITUZIONALE (*specificare*):
_____
☐ FINALITA' LUCRO/COMMERCIALE oppure ☐ SENZA FINALITA' LUCRO/COMMERCIALE

nei seguenti giorni e con i seguenti orari *(N.B. i locali dei quartieri saranno fruibili dalle ore 08.00 alle ore 23.00, ivi compresi i fine settimana, e saranno assegnati per 60 minuti, o suoi multipli, in orari che non interferiscano con l'apertura al pubblico degli uffici, ove presenti; Gli spazi afferenti alla biblioteca di Baia Flaminia saranno eccezionalmente utilizzabili al di fuori degli orari di apertura la pubblico della stessa)*

Dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

Riscaldamento (*come da Ordinanza del Sindaco*): dalle ore _____ alle ore _____

Dal _____ al _____ dalle ore _____ alle ore _____

Riscaldamento (*come da Ordinanza del Sindaco*): dalle ore _____ alle ore _____

e che la fattura relativa al pagamento della sala venga emessa a:

Ragione Sociale _____

Indirizzo _____

C.F. _____ P.IVA _____

TARIFFARIO PER USO SALE A FAVORE DEI CITTADINI E LORO FORMAZIONI SOCIALI NO-PROFIT							
UFFICIO	*LOCALITA'*	*DESCRIZIONE IMMOBILE*	*DIMENSIONI*	*COSTO ORARIO per attività sociali, sportive e culturali*	*COSTO per riunioni-assemblee-dibattiti-formazione*	*COSTO ORARIO RISCALDAMENTO per attività sociali, sportive e culturali*	*COSTO RISCALDAMENTO per riunioni-assemblee-dibattiti-formazione*
ufficio decentrato "CINQUE TORRI"	**Cinque Torri**	Largo Volontari del Sangue n. 9 Sede centro civico 2° Quartiere	**Sala grande mq 150**	3,5	45	7	55
			Sala piccola mq 50	2	20	7	55
			Sala del Consiglio mq. 20	2	15	7	55
	Pantano	Via Confalonieri n. 9 Scuola media inferiore Olivieri	**Sala grande 100mq;**	3,5	45	7	55
			Sala della musica di 40 mq;	2	20	7	55
			Sala ex biblioteca di 40 mq;	2	20	7	55
			Sala piccola di 15 mq.	2	20	7	55
	Candelara	Strada della Pieve n. 1 Candelara Ex scuola materna Candelara	**Sala grande 220 mq;**	2,5	30	10	77
			n. 5 aule 55 mq.	2	20	10	77
		via delle scuole s.n. ex scuola elementare NOVILARA	**Sale di 38 mq**	2	20	7	55
		TORRE DELL'OROLOGIO CANDELARA - SALA DEL CAPITANO, via San Francesco	**Sala piccola 50 mq**	4	45	10	77
ufficio decentrato "VILLA FASTIGGI"	**Centro storico**	Via Gavardini n. 10	**Sala del Consiglio mq. 70**	2,5	20	7	55
	Villa Fastiggi	Via Concordia s.n.	**Sala mq. 25**	2	15	8	62
	Villa Ceccolini	Via Lago di Misurina n. 7	**sala A:65 mq circa**	2,5	30	3	22
			sala B:65 mq circa	2,5	30	3	22
ufficio decentrato "VISMARA"	**Borgo Santa Maria**	Via Lancisi n. 1	Sala di 10 mq.	2,5	30	7	57
			sala consiglio: 25mq	2,5	30	7	57
		Via della Rinascita/via F.lli del Prete n. 23 (ex cinema)	Salone da 250 mq	3,5	45	4	28
	Case Bruciate	Via Case Bruciate	palestra: 70 mq	2,5	30	8	62
			sala musica:40 mq	2,5	30	8	62
	Fiorenzuola di Focara	Piazza Dante Alighieri n. 1	Salone di 150 mq	2,5	30	5	41
	Colombarone	Strada di Vincolungo	Sala di 50 mq.	2	20	8	61
			Sala di 30 mq.	2	20	8	61
			Salone grande di 70 mq.	2,5	30	8	61
ufficio decentrato "MURAGLIA"	**Baia Flaminia**	Piazza Europa n. 16	Salone 107 mq	2,5	50	8	60
MUNICIPIO MONTECICCARDO	Monteciccardo	Via Roma n. 33	Sala del Consiglio mq. 67	2,5	30	10	77
TUTTI GLI IMPORTI SONO SENZA IVA (FISSATA AL 22%), OVE PREVISTA							
contatti: decentramento@comune.pesaro.pu.it							

A tal fine DICHIARA di essere a conoscenza delle norme che disciplinano l'uso delle sale di quartiere di cui alla Deliberazione della Giunta n. 242 del 26/10/2021 e di accettarle integralmente, impegnandosi a rispettare quanto in essa riportato.

Si impegna, inoltre, a:

a) tenere indenne l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose in conseguenza dell'utilizzo della struttura;

b) di accertarsi/provvedere che le vie di fuga siano accessibili all'inizio dell'attività e di provvedere alla corretta chiusura, al termine delle stesse, di tutti gli accessi ai locali, secondo le indicazioni impartite dal personale incaricato all'atto del ritiro delle chiavi, assumendosi piena responsabilità;

c) in caso di sopravvenute esigenze istituzionali dell'Amministrazione comunale e/o del Consiglio di Quartiere, liberare le sale su semplice comunicazione da parte dell'ufficio del Quartiere preposto;
d) versare per l'uso della sala sopraindicata la relativa tariffa e gli eventuali costi di riscaldamento secondo le modalità e tempistiche indicate dal competente ufficio;
e) comunicare l'eventuale disdetta almeno 24 ore prima dell'orario richiesto salvo il pagamento della tariffa applicata;
f) consegnare presso l'Ufficio competente copia dello Statuto e quant'altro richiesto *(solo nel caso di enti e associazioni);*
g) non svolgere in alcun modo attività di carattere commerciale;
h) utilizzare la chiave d'ingresso esclusivamente per l'utilizzo negli orari richiesti, a non farne copia, a non consegnarla ad altre persone, a provvedere personalmente all'apertura e chiusura della sala (e, se del caso, dello stabile) e a riconsegnare le chiavi al termine dell'utilizzo;
i) riconsegnare la sala concessa nelle stesse condizioni in cui si è trovata relativamente ad allestimento, ordine, pulizia e quant'altro rientri nella ordinaria diligenza d'uso di un bene pubblico.

Dichiara inoltre di:

- riconoscersi nei principi costituzionali democratici;
- non professare e non fare propaganda di ideologie neofasciste, neonaziste, razziste, in contrasto con la Costituzione e la normativa nazionale di attuazione della stessa, finalizzata alla ricostituzione del Partito Fascista;
- non perseguire finalità antidemocratiche, esaltando, minacciando o usando la violenza quale metodo di lotta politica o propugnando la soppressione delle libertà garantite dalla costituzione o denigrando la democrazia, le sue istituzioni e i valori della Resistenza;
- non compiere manifestazioni esteriori, anche a mezzo di social network, di carattere fascista e/o nazista che non rispettino la legge "Scelba" ed i principi della Costituzione;

Per quanto sopra:

A. SICUREZZA E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Indica quale responsabile per la sicurezza che congiuntamente dichiara di avere **preso visione del piano di evacuazione e delle relative planimetrie** con l'indicazione delle vie di esodo e delle uscite di emergenza, dell'ubicazione degli estintori, dei quadri elettrici e di quanto altro necessario al fine di garantire la sicurezza e l'adeguata gestione delle emergenze:

il/la sig./sig.ra _____

cell. _____ e-mail _____

Pesaro, lì _____

_____

(*firma del richiedente*)

_____

(*firma del referente della sicurezza*)

(ALLEGARE COPIA DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DI TUTTI I FIRMATARI)

Informativa ai sensi degli articoli 13-14 del Regolamento Europeo 2016/679

DENOMINAZIONE TRATTAMENTO / PROCEDIMENTO: GESTIONE DELLE SALE PRESSO I QUARTIERI

Titolare del trattamento	*Comune di PESARO - Piazza del Popolo n. 1, CAP 61122 Pesaro (PU) - Posta elettronica: urp@comune.pesaro.pu.it PEC: comune.pesaro@emarche.it - Telefono centralino : 07213871*
Responsabile della protezione dati	*Avv. Gianni L.M. Galdenzi* *Posta elettronica: dpo@comune.pesaro.pu.it Telefono 0721.387478*
Finalità	*Concessione uso sale a tariffa su istanza delle Associazioni senza fini di lucro e a privati, ove consentito.*
Base giuridica	*La base normativa di riferimento è l'atto di indirizzo approvato con Delibera Giunta n. 242 del 26/10/2021*
Legittimi interessi perseguiti (in caso di trattamento in base all'art. 6 p. 1 lett. f)	Trattamento su istanza di parte per rilascio titolo.
Categorie di dati personali	*Dati personali comuni.*
Destinatari dei dati personali	*I dati personali sono destinati esclusivamente all'ufficio decentrato di quartiere fatte salve le forme di pubblicità ove richieste.*
Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale	*I dati NON saranno trasferiti in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea né ad organizzazioni internazionali*
Periodo/criteri di conservazione	*I dati trattati potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.*
Diritti dell'Interessato	*In relazione ai dati oggetto del trattamento di cui alla presente informativa all'interessato è riconosciuto in qualsiasi momento il diritto di:* • *Accesso (art. 15 Regolamento UE n. 2016/679);* • *Rettifica (art. 16 Regolamento UE n. 2016/679);* • *Cancellazione (art. 17 Regolamento UE n. 2016/679);* • *Limitazione (art. 18 Regolamento UE n. 2016/679);* • *Portabilità, intesa come diritto ad ottenere dal titolare del trattamento i dati in un formato strutturato di uso comune e leggibile da dispositivo automatico per trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti (art. 20 Regolamento UE n. 2016/679);* • *Opposizione al trattamento (art. 21Regolamento UE n. 2016/679);* • *Revoca del consenso al trattamento, senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca (art. 7, par. 3 Regolamento UE n. 2016/679);* • *Proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali (art. 51 Regolamento UE n. 2016/679).* *L'Interessato può in ogni momento esercitare i diritti sopra indicati inviando una comunicazione al Titolare con le seguenti modalità:* *inviando una raccomandata a.r. al Comune di Pesaro Piazza del Popolo,1- 61121 –PESARO - Tel. 07213871 ovvero una mail a: Email: urp@comune.pesaro.pu.it* *Pec: comune.pesaro@emarche.it*
Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati	*La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica, la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi potrebbe comportare l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente informativa.*
Fonte da cui hanno origine i dati personali	*I dati non raccolti direttamente dall'Interessato sono reperiti tramite accesso a banche dati interne e/o di altri enti pubblici anche ai fini della verifica del possesso dei requisiti, sempre e comunque per le finalità perseguite sopra indicate.*
Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione	*Per il trattamento in oggetto il Comune di Pesaro non adotta alcun processo decisionale automatizzato compreso la profilazione, di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del Regolamento UE n. 679/2016*

Si manifesta il consenso al trattamento dei dati personali

Data, …… **firma ……**

Servizi Civici, Partecipazione e Promozione del Territorio
U.O. Demografici, Partecipazione e URP
UFFICIO DI QUARTIERE
e-mail: decentramento@comune.pesaro.pu.it
pec: comune.pesaro.demografici@emarche.it

Comune di Pesaro

IL FUNZIONARIO DEL QUARTIERE

VISTA la richiesta di uso sale assunta la prot. n. …… in data …..……..;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 26 ottobre 2021;

PRESO ATTO della finalità senza scopo di lucro del progetto/iniziativa proposti;

comunica l'avvio del procedimento ai sensi della Legge 241/90 e ss.mm.

.

A tal fine si comunicano:

a) *L'Amministrazione competente ad emettere il provvedimento finale: Comune di Pesaro;*
b) *Area organizzativa competente: U.O. Demografici, Partecipazione e URP – Ufficio di Quartiere;*
c) *Responsabile del procedimento: ….....*
d) *Domicilio Digitale del Comune di Pesaro: Pec: comune.pesaro.demografici@emarche.it; Mail: decentramento@comune.pesaro.pu.it; Tel. 0721/1743299-368;*
e) *Ufficio cui si può prendere visione degli atti ed assumere informazioni sullo stato del procedimento: Ufficio di Quartiere competente previo appuntamento;*
f) *Termine del procedimento: 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza da parte dell'Ufficio competente qualora la domanda o la denuncia sia regolare e completa.*
g) *Rimedi esperibili nel caso di inerzia della Pubblica Amministrazione: è esperibile il ricorso avverso al silenzio al Tar Marche, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 2 luglio 2010 n. 104, ovvero ci si potrà rivolgere al Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza del Comune di Pesaro.*

Pesaro, ……

Il Funzionario

……..

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEL QUARTIERE

VISTA la richiesta di uso sale assunta la prot. n. …… in data ……..;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 242 del 26 ottobre 2021;

PRESO ATTO della finalità senza scopo di lucro del progetto/iniziativa proposti;

nella propria qualità di Responsabile del procedimento

ACCOGLIE L'ISTANZA a cui corrisponde il pagamento di euro ……

I pagamenti per le sale dei quartieri possono avvenire secondo l'avviso **PagoPa** che sarà inoltrato per e-mail o altra modalità telematica all'associazione richiedente.

NON ACCOGLIE L'ISTANZA per le seguenti motivazioni:
……

Pesaro, ……

Il Responsabile del Procedimento

……..