



Provincia di Pesaro e Urbino

# *Carta dei Servizi*

## *Sale Provinciali*





## INDICE

Premessa .....	pag. 3
Riferimenti Normativi .....	pag. 4
Principi fondamentali .....	pag. 4
Diritti e Doveri dei fruitori del servizio norme comportamentali .....	pag. 5
Sanzioni .....	pag. 5
Procedura per la prenotazione delle sale .....	pag. 6
Procedura e modalità di concessione .....	pag. 6
Elenco sale – ubicazione – capienza – servizi offerti – immagini .....	pag. 8
Modalità di pagamento .....	pag. 9
Fasce orarie di utilizzo e tariffe .....	pag. 10
Modalità di accesso alle sale provinciali .....	pag. 11
Barriere architettoniche .....	pag. 12
Evacuazione delle sale in caso di emergenza .....	pag. 13
Rapporto con gli utenti .....	pag. 15
Questionario di valutazione qualità del servizio .....	pag. 16
Modulo responsabilità del concessionario .....	pag. 19

## **Premessa:**

Il presente documento, denominato **CARTA DEI SERVIZI**, è rivolto ai cittadini ed ha la finalità di descrivere le caratteristiche e gli standard qualitativi e quantitativi del servizio offerto dall'Amministrazione Provinciale per garantire la massima trasparenza e rendere noti i diritti ed i doveri reciproci, al fine di attivare un filo diretto tra il gestore del servizio ed i propri utenti, finalizzato alla massima trasparenza e collaborazione reciproca nell'ottica della "partecipazione democratica dei cittadini".

L'adozione della Carta dei Servizi, elaborata ai sensi e per gli effetti delle norme vigenti esprime l'impegno del gestore a fornire ai propri utenti un reale strumento partecipativo ed una garanzia dei propri diritti.

In particolare, la Carta dei Servizi vuole essere uno strumento di informazione e di richiamo alla responsabilità, attraverso l'individuazione di indicatori volti a stabilire il grado di apprezzamento da parte dell'utenza attraverso la definizione di livelli minimi di qualità o standard di servizio misurabili o specifici.

E' inoltre un valido mezzo a disposizione di utenti e operatori per attuare un costante controllo e fornire nuovi stimoli per un processo innovativo. Gli indicatori, infatti, sono un riferimento importante sia per gli utenti ma soprattutto per gli operatori, che dovranno tenerne conto al fine di migliorare costantemente il servizio offerto, rendendolo via via più rispondente, se possibile, alle esigenze ed alle aspettative dell'utenza.

L'Amministrazione Provinciale concede l'uso delle proprie sale prevalentemente per iniziative di carattere istituzionale, sociale e culturale, per la conoscenza dei beni artistici del territorio e della sua storia, per finalità sportive e ad attività promosse o patrocinate dall'Amministrazione. L'utilizzo delle sale provinciali è atto a favorire l'associazionismo, il volontariato e le libere forme associative, ricreative e ludiche, didattiche ed ambientali, con particolare riguardo a quelle che promuovono forme di ricerche di studio, di formazione, di documentazione e a promuovere la più ampia partecipazione dei cittadini alla vita democratica del territorio.

La Carta dei Servizi è stata promossa dal Segretario Generale dell'Ente Avv. Rita Benini alla cui direzione fa capo la gestione delle Sale provinciali.

*"Le bellissime Sale della Provincia di Pesaro e Urbino meritano di essere viste e usufruite dai cittadini tutti"*

*Il Segretario Generale  
Avv. Rita Benini*

## Riferimenti normativi

I riferimenti normativi della Carta dei Servizi sono i principi della Costituzione della Repubblica italiana e della normativa vigente – in particolare:

**D.P.C.M. del 27 gennaio 1994, "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici";**

**D.P.C.M. dell'11 ottobre 1994 "Principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico;**

**D.L. 30/07/1999 n° 286 (Art.11)** che prevede l'obbligo dell'utilizzo dello strumento della carta dei servizi da parte dei soggetti erogatori, al fine di assicurare la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi;

**Legge n. 150 del 7 giugno 2000** relativa alla disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni;

**Direttiva 24 marzo 2004 del Ministro della Funzione Pubblica – Rilevazione della qualità percepita dai cittadini;**

**Legge n° 244/07 (Legge Finanziaria 2008) "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" Art.2, comma 461)**, che prevede l'obbligo per i soggetti gestori di servizi pubblici di introdurre la carta della qualità dei servizi per la definizione degli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate, al fine di tutelare i diritti dei consumatori e degli utenti dei servizi pubblici locali e di garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle relative prestazioni;

**Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33/2013 – "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";**

**Regolamento per la concessione in uso delle sale provinciali** approvato con delibera C.P. n°11 del 20 maggio 2016 e successive modifiche.

## Principi Fondamentali

L'Amministrazione si impegna ad erogare i propri servizi garantendo:

**Eguaglianza dei diritti:** deve essere garantito il medesimo servizio a tutti gli utenti indipendentemente da sesso, razza, etnia, lingua, religione, cultura, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche.

**Imparzialità:** tutti coloro che usufruiscono del servizio devono essere trattati in modo obiettivo, imparziale e nel pieno rispetto dei regolamenti e della normativa vigente;

**Regolarità:** il gestore garantisce la continuità del servizio. Qualora per gravi motivi si rendesse necessario sospendere temporaneamente il servizio, saranno adottate idonee misure per creare il minor disagio possibile ai cittadini;

**Partecipazione:** il Cittadino ha il diritto di essere ascoltato, di presentare osservazioni, di accedere alle informazioni ed è invitato a proporre suggerimenti per migliorare il servizio.

**Efficacia ed efficienza:** il servizio sarà fornito mediante l'uso ottimale delle risorse, secondo standard di qualità, ed adottando tutte le misure idonee per soddisfare in modo possibilmente tempestivo i bisogni espressi dall'utenza;

**Privacy:** la Provincia s'impegna a garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle disposizioni del D. Lgs. 196/03.

# **Diritti e Doveri dei fruitori del servizio**

## **Norme comportamentali**

I destinatari utilizzatori delle sale hanno diritto ad usare le medesime nei termini riportati nel regolamento e dagli accordi intercorsi con l'ufficio competente e riportati nel modulo di conferma ricevuto via e-mail:

orari, strumentazione richiesta, assistenza tecnica, accesso ed eventuali permessi concordati.

Le sale provinciali non possono essere utilizzate, per iniziative in contrasto con i principi fondamentali della Costituzione, della Legge, dell'ordine pubblico e dello Statuto dell'ente Provincia, tantomeno per finalità di tipo imprenditoriale, commerciale e comunque lucrative, ad eccezione di quelle iniziative di carattere formativo purché rivolte anche ai dipendenti dei Comuni e della Provincia di Pesaro Urbino.

Non sono consentiti gli usi che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi delle sale.

E' tassativamente vietato l'uso delle sale per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

E' vietata la vendita ed il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale, inoltre è vietato fumare.

Per ogni richiesta di possibile evasione è possibile comunicare col personale addetto alle sale, presente e vigilante ogni qualvolta assegnato.

Il responsabile firmatario della richiesta:

- si impegna a conservare la sala e gli arredi nello stato in cui si trovano al momento della consegna ed assume la responsabilità verso la Provincia di Pesaro e Urbino per ogni danno causato all'immobile, agli arredi ed agli impianti da qualsiasi azione ed omissione, dolosa e/o colposa, a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti in sala;
- risponde in via diretta ed esclusiva dei danni occorsi a persone o cose durante l'utilizzo delle sale e solleva l'Amministrazione provinciale da ogni responsabilità per incidenti o danni che possano essere cagionati a terzi durante l'uso delle sale provinciali per responsabilità degli utilizzatori o dei partecipanti all'iniziativa o altresì dall'impiego di eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nelle sale;
- prende atto che il danno o i guasti che verranno riscontrati dal personale provinciale verranno risarciti dal responsabile firmatario della richiesta;
- acquisisce a proprie spese tutti i permessi, nulla osta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato e previsto dalla normativa per lo svolgimento di convegni, mostre ed altre manifestazioni inerenti all'uso delle sale;
- garantisce l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di pubblica utilità, nonché l'assunzione di responsabilità civile verso terzi nell'uso dei beni suddetti;
- si assume la responsabilità del numero di persone presenti nella sala garantendo che il numero non sia superiore a quanto previsto dall'art. 5 del vigente Regolamento per la concessione in uso delle sale provinciali;
- in caso di necessità di allestimento di attrezzature fornite dal fruitore organizzatore dell'iniziativa, lo stesso dovrà provvedere alla preparazione ed organizzazione dei locali ed al montaggio e smontaggio delle strutture secondo le direttive dell'addetto incaricato dall'Amministrazione provinciale, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- si assume la piena responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza delle strutture, delle attrezzature e del personale suo proprio; le eventuali aggiunte agli impianti già presenti dovranno essere eseguite da ditte specializzate le quali rilasceranno dichiarazioni di perfetto montaggio.

## **Sanzioni**

Qualora un concessionario non rispetti le disposizioni del presente regolamento o, comunque, non faccia corretto uso della sala verrà richiamato per iscritto e l'Ente, se del caso e per iscritto motivatamente, si riserverà di negare l'ulteriore concessione delle medesime per almeno un anno. Qualsiasi azione che comporti danni alle strutture, alle cose o a terzi comporterà l'obbligo di risarcimento a carico dell'utente.

# Procedura per la prenotazione delle sale

## Prenotazione

Le richieste dovranno essere prodotte in tempo utile, di norma, entro il termine di venti giorni antecedenti quello fissato per l'iniziativa e redatte seguendo una delle procedure di seguito riportate:

1) Tramite l'utilizzo dell'apposita applicazione insita nella pagina web della Provincia:

<http://www.provincia.pu.it/segreteria-generale/gestione-sale/prenotazione-sale/>

A questa richiesta verrà risposto con un messaggio di posta elettronica contenente l'esito della prenotazione. Successivamente l'utente sarà contattato tramite mail o telefonicamente per richiedere eventuali informazioni riguardo le modalità i fini e le necessità della richiesta medesima, nonché le modalità di pagamento quando previsto.

2) Scrivendo all'indirizzo mail dell'ufficio preposto: [gestione.sale@provincia.ps.it](mailto:gestione.sale@provincia.ps.it) ed indicando:

- Data, orario e tipo di evento che si vuole proporre;
- Finalità per cui si chiede l'uso con specificato il contenuto dell'iniziativa;
- Il numero delle persone che si vorranno accogliere;
- Il nominativo dell'associazione o della persona che ne fa richiesta;
- Recapito e-mail nonché telefonico del richiedente;
- Eventuali esigenze di carattere tecnico/logistico richieste per la riuscita dell'evento (Es. microfoni, computer, videoproiettore, collegamento internet, carta, penne, eventuale spazio buffet... ecc.)

3. In via informale

Il richiedente può presentarsi all'ufficio competente negli orari di apertura al pubblico o contattare l'ufficio telefonicamente ai numeri 0721359-2036/2392, prenotandola in via provvisoria. La stessa dovrà successivamente essere confermata mediante comunicazione formale secondo le modalità sopra indicate.

La comunicazione in via informale non può ritenersi in nessun caso valida senza richiesta formale.

## Rinuncia all'utilizzo della sala

In caso di impedimento o comunque di rinuncia all'utilizzo della sala prenotata, dovrà pervenire all'ufficio competente, rinuncia scritta o telefonica almeno 48 ore prima della data per la quale è stata resa disponibile la sala.

Se nessuna richiesta di rinuncia avverrà nei termini segnalati sopra l'Amministrazione Provinciale potrà avvalersi della facoltà di richiedere comunque una cifra (intera o a parziale rimborso) all'intestatario della richiesta.

## Procedura e modalità di concessione

Si provvederà alla concessione delle sale secondo l'ordine cronologico delle richieste, fatte salve le seguenti priorità:

- manifestazioni di carattere istituzionale promosse dalla Provincia;
- manifestazioni patrocinate dalla Provincia;
- iniziative promosse da scuole, enti pubblici e società partecipate

La concessione dell'uso delle sale provinciali può comunque essere revocata, dal funzionario delegato responsabile del procedimento, per sopravvenute e indifferibili esigenze di utilizzo delle stesse da parte dell'Amministrazione provinciale. Il concessionario che subisca l'azione di revoca non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni, né esperire azioni di rivalsa per spese od altro sostenute in proprio, salvo la restituzione dell'eventuale diritto di concessione già pagato.

L'utilizzo delle sale provinciali è di norma subordinato al pagamento di una tariffa determinata con Decreto Presidenziale e alla sottoscrizione di uno specifico modulo di assunzione di responsabilità da parte del concessionario che garantisca l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di pubblica utilità, nonché l'assunzione di responsabilità civile verso terzi.

La concessione è a pagamento con tariffa ridotta al 50% quando le sale provinciali sono utilizzate:

- a) per finalità politico, sindacali, sociali e culturali promosse da enti, partiti, sindacati e associazioni;
- b) per iniziative a scopo benefico, umanitarie e di sostegno al disagio sociale;

Qualora la concessione sia a pagamento, non è consentito l'utilizzo delle sale senza previa esibizione o trasmissione della ricevuta di pagamento agli uffici competenti. Copia della ricevuta dell'avvenuto pagamento, deve essere consegnata entro tre giorni anteriori a quelli della data fissata per l'iniziativa. In caso di mancato pagamento entro tale data, l'Ufficio competente potrà revocare l'utilizzo della sala e l'Ente richiedente nulla potrà pretendere a titolo di risarcimento danni.

Qualora il Presidente conceda, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per l'erogazione di sovvenzioni, partecipazioni finanziarie, sussidi, ecc., in applicazione dell'art. 12 della L. 241/90", approvato con deliberazione del Consiglio provinciale n. 59 del 09.06.2003, il patrocinio alla iniziativa può, dal medesimo, essere concesso l'utilizzo delle sale con una ulteriore riduzione del 20% delle tariffe di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, per le finalità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

Non è sottoposto alle regole di concessione l'utilizzo da parte di:

- Scuole di ogni ordine e grado, essendo l'uso dei locali alternativo all'utilizzo delle aule scolastiche;
- Associazioni e Società di cui la Provincia è socia, per assemblee connesse all'attività di governo;
- Enti Locali territoriali (Regioni, Province e Comuni) per le attività di propria competenza rivolte al territorio della provincia di Pesaro e Urbino in quanto attività complementari e/o comprese nelle funzioni istituzionali della Provincia.;
- le iniziative a carattere formativo purché rivolte anche ai dipendenti dei Comuni e della Provincia di Pesaro e Urbino.

# Elenco Sale

Nome sala	Ubicazione	Capienza	Servizi offerti	Foto
<b>Wolframo Pierangeli</b>	Palazzina uffici amministrativi – piano terra (Vedere cartina alla pagina seguente)	100 persone	Computer Collegamento internet Collegamento wi-fi Videoproiezione Microfoni Registrazione Audio Videoconferenze Dirette streaming Aria condizionata (con riserva)	
<b>Adele Bei</b>	Palazzina uffici tecnici – primo piano (Vedere cartina alla pagina seguente)	100 persone	Computer Collegamento internet Collegamento wi-fi Videoproiezione (con riserva) Microfoni Dirette streaming Aria condizionata (con riserva)	
<b>Sara Levi Nathan</b>	Palazzina uffici amministrativi – primo piano (Vedere cartina alla pagina seguente)	20 persone	Computer Collegamento internet Collegamento wi-fi Videoproiezione Aria condizionata Fotocopiatrice nelle vicinanze	
<b>Giuseppe Angelini</b>	Palazzina uffici amministrativi – piano terra (Vedere cartina alla pagina seguente)	12 persone	Computer Collegamento internet Collegamento wi-fi Videoproiezione su TV Fotocopiatrice nelle vicinanze Aria condizionata (con riserva)	
<b>Mosaici "Comunicazione e trasparenza"</b>	Palazzina bar – piano terra (Vedere cartina alla pagina seguente)	10 persone	Computer Collegamento internet Collegamento wi-fi TV? Aria condizionata (con riserva)	
<b>Giuseppe Mari</b>	Palazzina uffici tecnici – primo piano (Vedere cartina alla pagina seguente)	18 persone	Computer Collegamento internet Collegamento wi-fi Videoproiezione Aria condizionata (con riserva)	

## Modalità di pagamento

### **Soggetti Privati:**

Il pagamento del corrispettivo dovuto dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

### **Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino,**

Viale Gramsci , 4  
61121 Pesaro

**IBAN IT44 2030 6913 3060 6700 0007 009**

Tesoreria Banca Intesa Sanpaolo.

Oppure: tramite **C/C P 13273610** Intestato a PROVINCIA di Pesaro e Urbino

### **Per bonifici internazionali:**

bic / swift: BCITITMM

### **Enti Pubblici** (In tesoreria unica):

girofondi in Banca d'Italia

**conto: 00060564**

## Fasce orarie di utilizzo e tariffe

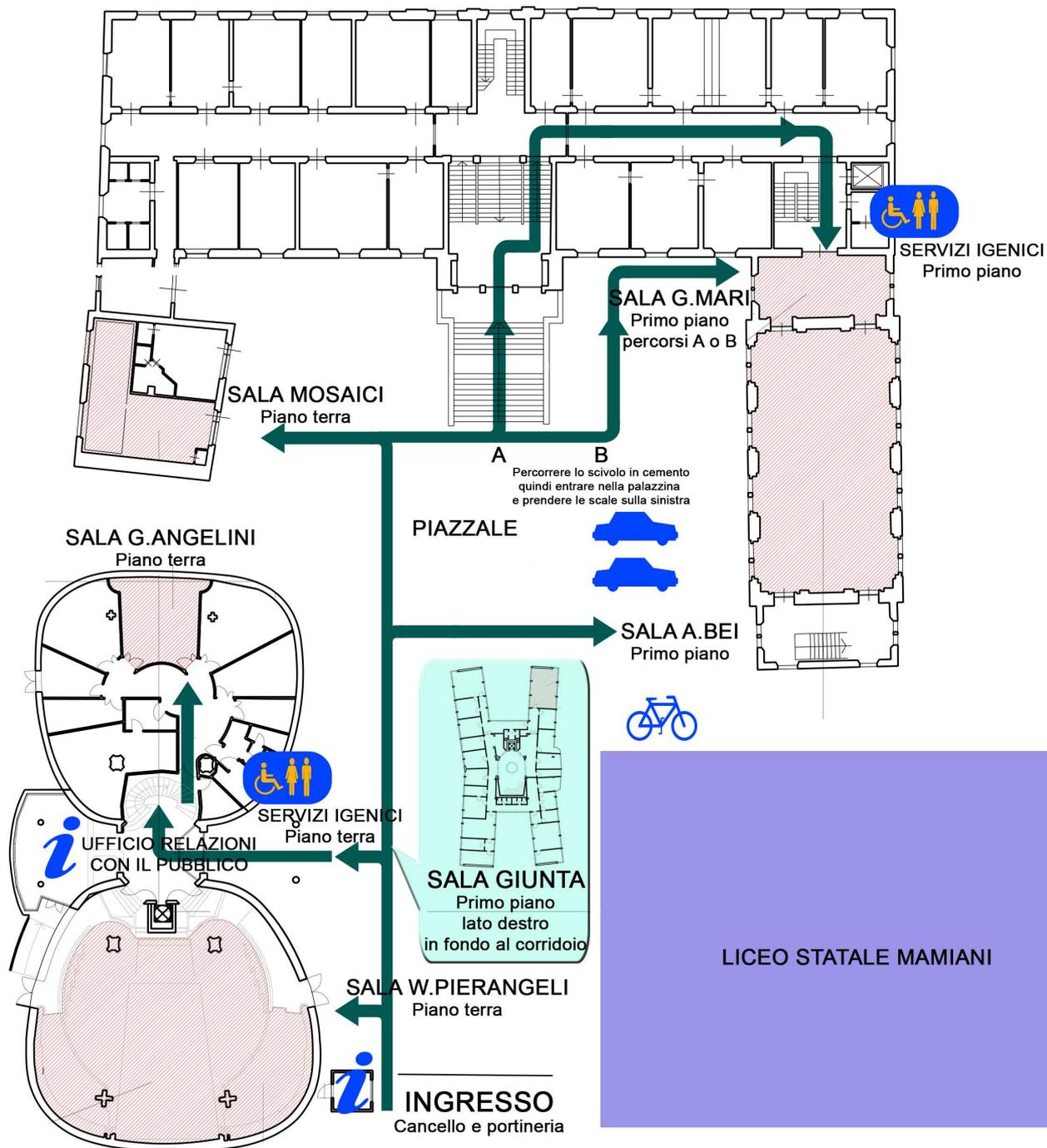
L'uso delle sale può essere richiesto per tutti i giorni della settimana e nelle tre fasce d'orario mattutino, pomeridiano e serale.

**Tariffe: (al netto di IVA al 22% - Decreto del Presidente n. 226 del 13/07/2017)**

Sale	Capienza	Utilizzo mezza giornata				
		Tariffa intera	Tariffa ridotta al 50%	Supplemento festivo	Riduzione 20% (patrocinio) tariffa intera	Riduzione 20% (patrocinio) tariffa ridotta
<b>Wolfram Pierangeli</b>	100 persone	€ 245,00	€ 122,50	€ 20,00	€ 196,00	€ 98,00
<b>Adele Bei</b>	100 persone	€ 245,00	€ 122,50	€ 20,00	€ 196,00	€ 98,00
<b>Sara Levi Nathan</b>	20 persone	€ 50,00	€ 25,00	€ 20,00	€ 40,00	€ 20,00
<b>Giuseppe Angelini</b>	12 persone	€ 50,00	€ 25,00	€ 20,00	€ 40,00	€ 20,00
<b>Giuseppe Mari</b>	18 persone	€ 50,00	€ 25,00	€ 20,00	€ 40,00	€ 20,00
<b>Sala Mosaici Comunicazione e Trasparenza</b>	10 persone	€ 50,00	€ 25,00	€ 20,00	€ 40,00	€ 20,00

Sale	Capienza	Utilizzo giornata intera				
		Tariffa intera	Tariffa ridotta al 50%	Supplemento festivo	Riduzione 20% (patrocinio) tariffa intera	Riduzione 20% (patrocinio) tariffa ridotta
<b>Wolfram Pierangeli</b>	100 persone	€ 465,00	€ 232,50	€ 40,00	€ 372,00	€ 186,00
<b>Adele Bei</b>	100 persone	€ 465,00	€ 232,50	€ 40,00	€ 372,00	€ 186,00
<b>Sara Levi Nathan</b>	20 persone	€ 93,00	€ 46,50	€ 40,00	€ 74,40	€ 37,20
<b>Giuseppe Angelini</b>	12 persone	€ 93,00	€ 46,50	€ 40,00	€ 74,40	€ 37,20
<b>Giuseppe Mari</b>	18 persone	€ 93,00	€ 46,50	€ 40,00	€ 74,40	€ 37,20
<b>Sala Mosaici Comunicazione e Trasparenza</b>	10 persone	€ 93,00	€ 46,50	€ 40,00	€ 74,40	€ 37,20

# Modalità di accesso alle sale provinciali



Viale Gramsci 4 - Pesaro

# Barriere architettoniche

**Sala Pierangeli:** La sala è situata al piano terra della palazzina degli uffici amministrativi. È raggiungibile da due percorsi distinti.

Passando dall'esterno, immediatamente dopo essere entrati dal cancello principale della Provincia, troverete un portoncino sulla sinistra dotato di pedana in lamiera per l'accesso alle persone su carrozzina.

Questo portoncino viene aperto ogni volta che si svolge un evento all'interno della sala.

La sala è divisa in tre livelli, in pratica tre anelli. Le persone in carrozzina possono accedere comodamente all'anello superiore solitamente destinato al pubblico ed all'anello più basso dove ci sono gli scranni normalmente usati dagli organizzatori degli eventi per parlare al microfono.

Chi non avesse problemi motori può raggiungere la sala anche entrando dal portone principale della palazzina degli uffici amministrativi.

Nell'atrio dell'ingresso sulla sinistra sono presenti due porte che danno l'accesso alla sala scendendo alcuni scalini.

**Sala Angelini:** La sala è situata al piano terra della palazzina degli uffici amministrativi. Una volta entrati nell'atrio dell'ingresso sulla destra superate la porta e proseguite dritti fino alla sala.

**Sala Nathan (Giunta):** Entrati nell'atrio della palazzina degli uffici amministrativi prendete le scale fino al primo piano quindi entrate dalle vetrate nella parte destra del pianerottolo e proseguite sulla sinistra fino in fondo al corridoio dove troverete la sala della Giunta.

Chi non volesse fare le scale può prendere l'ascensore dall'atrio e salire al primo piano, quindi una volta uscito troverà le suddette vetrate sulla sua sinistra.

**Sala Mari:** Questa sala è situata al primo piano della palazzina degli uffici tecnici ed è comunicante con la sala Bei.

È possibile raggiungere la sala seguendo due percorsi distinti riportati nella cartina.

Percorso (A). Una volta entrati dal cancello principale, superato tutto il piazzale, salire le scale esterne della palazzina. Una volta entrati nell'edificio prendere la rampa di scale sulla destra, quindi percorrere tutto il corridoio a destra. L'ultima porta a destra del corridoio darà accesso al pianerottolo comunicante con la sala Mari.

Per le persone in carrozzina ed accompagnate è preferibile seguire il percorso denominato (B) sulla cartina, ovvero, una volta superato il piazzale sul lato destro troveranno una pedana in cemento armato che li condurrà verso una porta della palazzina. Una volta entrati, anziché prendere la scala sulla sinistra, proseguiranno per qualche metro dritti e quindi sulla sinistra troveranno un ascensore che li porterà in prossimità della sala.

È sconsigliato il passaggio dalla sala Bei (soprattutto se non seguiti da un accompagnatore) in quanto pur essendoci un apposito montacarichi per le carrozzine che permette l'arrivo diretto alla sala Bei, la quale è comunicante con la sala Mari, poi dovranno superare un gradino in salita e quindi uno in discesa per passare alla sala Mari in quanto gli scranni presenti nella sala Bei sono posizionati su di una pedana in legno inamovibile.

**Sala Bei:** Questa sala è situata al primo piano della palazzina degli uffici tecnici ed è comunicante con la sala Mari quando la porta che le divide è aperta.

Per le persone che fanno uso di carrozzina è previsto l'utilizzo di un apposito montacarichi il quale può essere manovrato solo da personale addetto, quindi per evitare spiacevoli attese sarebbe opportuno avvisare preventivamente il nostro ufficio competente della necessità in modo che l'operatore si trovi già presente all'arrivo delle persone che necessitano di tale servizio.

Se si ha la necessità di passare alla sala Mari dalla sala Bei, segnaliamo l'inconveniente di superare un gradino in salita e quindi uno in discesa per passare in quanto gli scranni presenti nella sala Bei sono posizionati su di una pedana in legno inamovibile, è sempre possibile comunque chiedere l'aiuto del nostro personale preposto.

**Sala Mosaici:** Una volta entrati dal cancello principale, proseguendo lungo il piazzale esterno, superate l'entrata della palazzina degli uffici amministrativi che troverete sulla sinistra. Troverete, sempre sulla sinistra, una palazzina dove è ubicata la sala Mosaici con a fianco il Bar della Provincia.

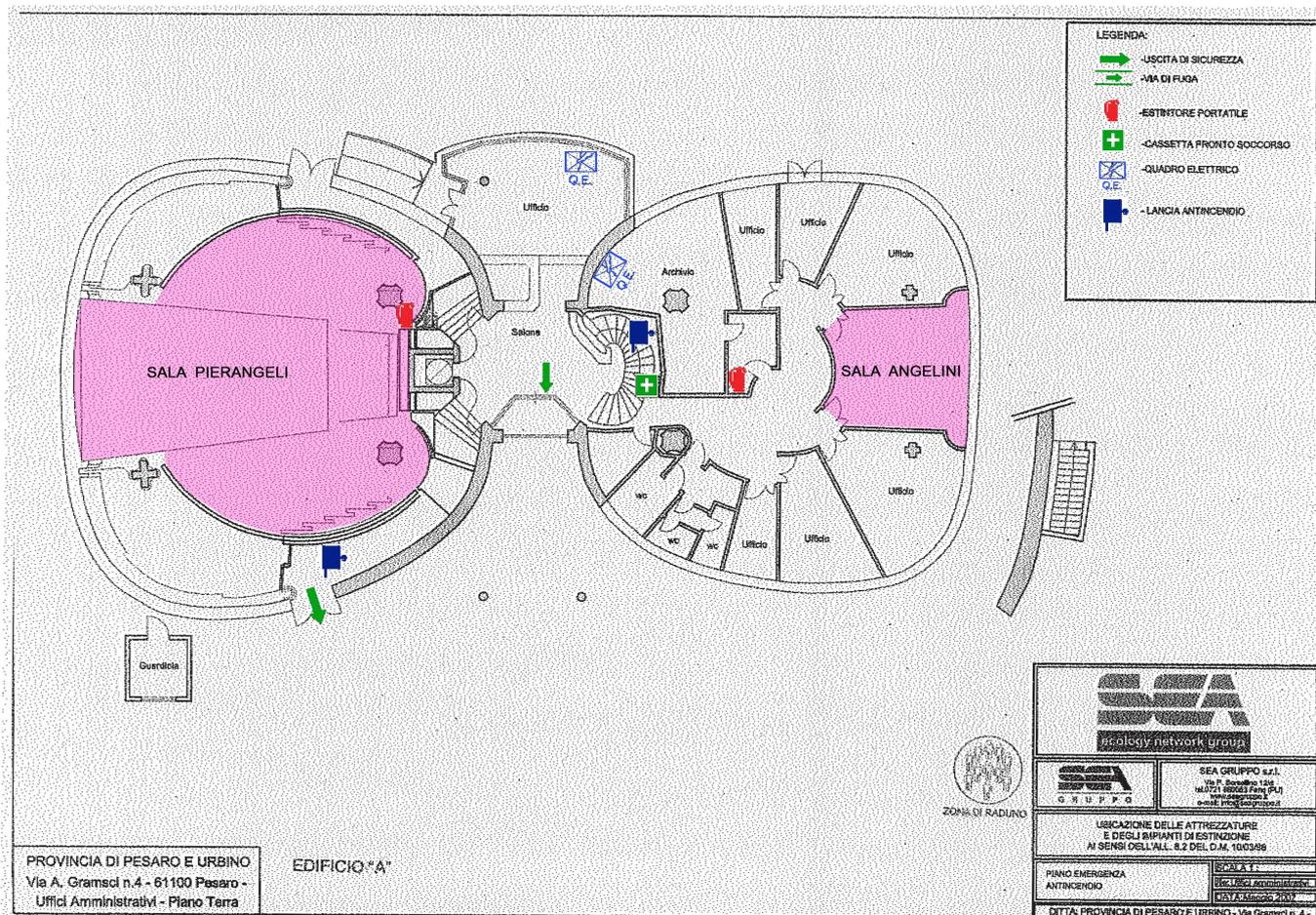
# Evacuazione delle sale in caso di emergenza

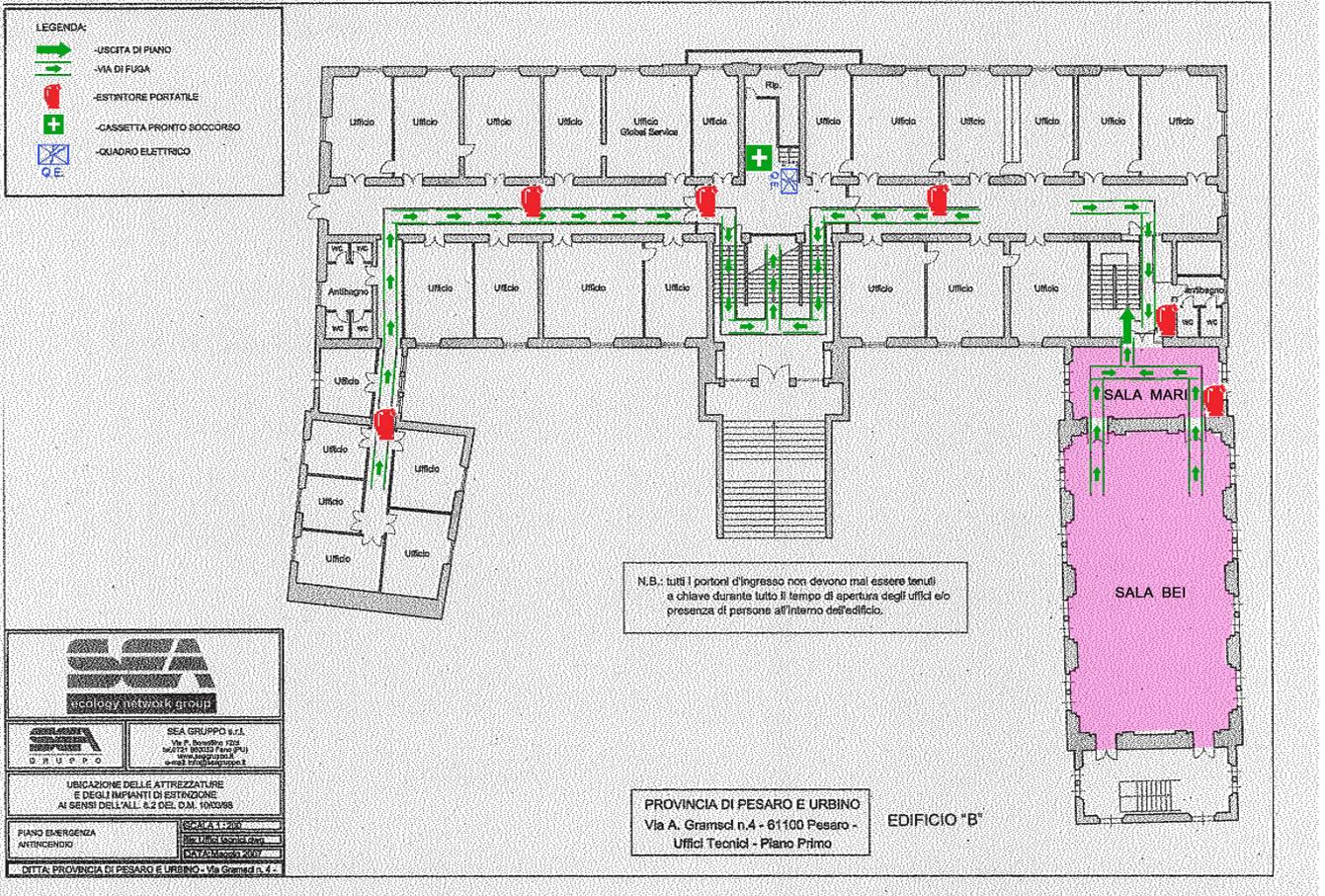
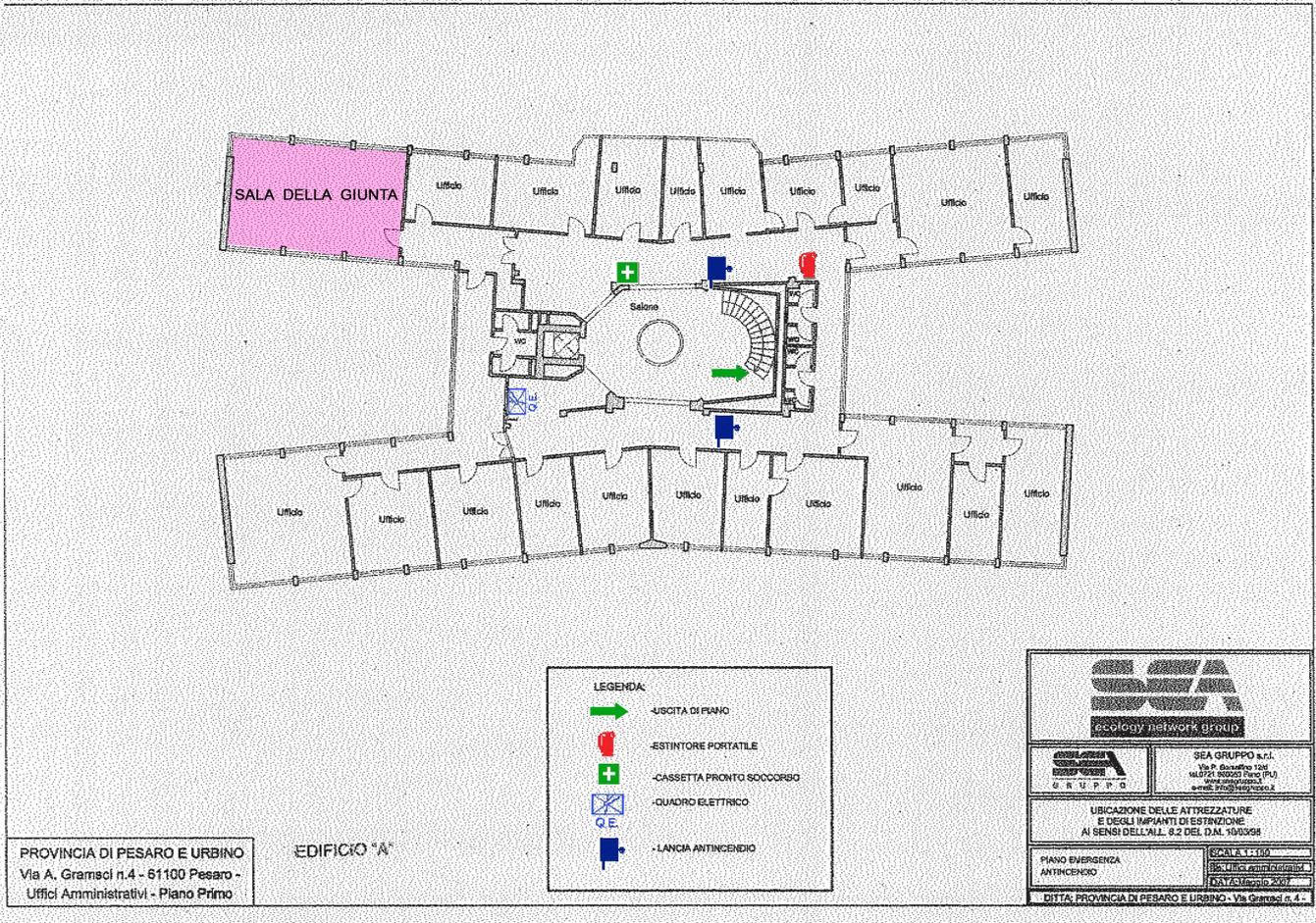
## Norme di comportamento

- In caso di emergenza l'evacuazione dell'edificio viene disposta con un segnale di allarme acustico bitonale;
- I percorsi di esodo e le uscite di emergenza sono indicate dall'apposita segnaletica (Vedere anche piantine di seguito);
- L'uso degli ascensori e dei montacarichi è vietato;
- Durante l'evacuazione occorre attenersi alle istruzioni impartite dal personale della Provincia addetto all'emergenza;
- Adoperarsi affinché l'abbandono dell'edificio avvenga in maniera più ordinata possibile, prestando la propria collaborazione a quanti si trovino in difficoltà.

## In caso di terremoto

- Allontanarsi dal centro della sala e, se possibile, trovare riparo sotto ad un tavolo. Altrimenti accostarsi ad un muro portante o ad un pilastro ed attendere che la scossa cessi.
- Non uscire all'aperto fin quando la scossa non sia cessata poiché si potrebbe essere colpiti da parti di intonaco, cornicioni, tegole od altro.





# Rapporto con gli utenti:

## Contatti e comunicazioni

### Gestione sale provinciali

Miriam Rocchi (responsabile)

Tiziana Mariotti (funzionario) tel. 0721359-2392/2239/2036

### Sito per prenotazioni on-line

<http://www.provincia.pu.it/segreteria-generale/gestione-sale/prenotazione-sale/>

### Indirizzo mail

[gestione.sale@provincia.ps.it](mailto:gestione.sale@provincia.ps.it)

## Orari apertura al pubblico

**Lunedì** - dalle 09:00 alle 13:00

**Martedì** - dalle 09:00 alle 13:00 – dalle 15:00 alle 17:00

**Mercoledì** - dalle 09:00 alle 13:00

**Giovedì** - dalle 09:00 alle 13:00 – dalle 15:00 alle 17:00

**Venerdì** - dalle 09:00 alle 13:00

## Suggerimenti e reclami

### Responsabile gestione Sale provinciali

Miriam Rocchi: tel. 0721 359-2036

---

## QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE QUALITA' DEL SERVIZIO CONCESSIONE SALE PROVINCIALI

Al fine di poter offrire un servizio migliore e più rispondente alle esigenze dei nostri Utenti, la preghiamo di compilare la seguente scheda sui livelli di qualità da Lei riscontrati in riferimento all'uso delle Sale della nostra Provincia di Pesaro e Urbino. Di seguito sono riportati alcuni quesiti a cui La preghiamo di rispondere indicando, per ciascuna caratteristica del servizio, il Suo giudizio in relazione al grado di soddisfazione sulla base della seguente scala di valori:

**Richiedente:** \_\_\_\_\_ **RICHIESTA DI UTILIZZO DELLA SALA** \_\_\_\_\_  
**PER IL GIORNO** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ **MOTIVAZIONE:** \_\_\_\_\_

	<b>molto carente</b>	<b>carente</b>	<b>suff.</b>	<b>buono</b>	<b>ottimo</b>
1. Gli ambienti della Sala provinciale da Voi utilizzati sono:					
2. L'illuminazione e la climatizzazione sono :					
3. Come trova la segnaletica per raggiungere il luogo della sala richiesta?:					
4. Come ha trovato la qualità e la localizzazione dei sistemi audio-video e dei microfoni?					
5. Come ha trovato l'accoglienza del nostro personale e l'efficienza del servizio da loro erogato?					
6. Come valuta la capacità tecnica del nostro personale nella risoluzione dei problemi ordinari e straordinari?					
7. Come giudica il rapporto qualità/prezzo per l'affitto delle sale?					
			<b>SI</b>		<b>NO</b>
8. Ha apprezzato gli aspetti dell'organizzazione					
9. In base all'esperienza avuta, organizzerebbe un nuovo evento in questa Sala o in altre della Provincia di Pesaro e Urbino?					
10. Raccomanderebbe ad altri le nostre Sale per eventi particolari?					

11. Quali aspetti potrebbero a Suo parere essere ancora migliorati?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Eventuali reclami da segnalare e/o altri suggerimenti

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Secondo quanto è previsto nel D.L. 196/03 i dati personali da Lei rilasciati saranno trattati da questo Ente in modo lecito e secondo correttezza ai soli fini della valutazione del questionario in oggetto e, che in ogni caso, i dati non saranno comunicati a terzi senza il preventivo consenso dell'interessato

<b>DATI PERSONALI</b>	
Nome _____	
Indirizzo _____	
Tel. _____ Fax _____ e-mail _____	
Sito Internet _____	

Data di compilazione del questionario \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

La ringraziamo per la preziosa collaborazione.





## RESPONSABILITÀ DEL CONCESSIONARIO

Il concessionario, come sotto generalizzato, dichiara di aver preso visione del Regolamento per la concessione in uso delle sale dell'Amministrazione provinciale, approvato con delibera C.P. n. 11 del 20.5.2016 e ss.mm. e di accettarne incondizionatamente le prescrizioni e i contenuti, in particolare:

- a) si impegna a conservare la sala e gli arredi nello stato in cui si trovano al momento della consegna ed assume la responsabilità verso la Provincia di Pesaro e Urbino per ogni danno causato all'immobile, agli arredi ed agli impianti da qualsiasi azione ed omissione, dolosa e/o colposa, a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti in sala;
- b) risponde in via diretta ed esclusiva dei danni occorsi a persone o cose durante l'utilizzo delle sale e solleva l'Amministrazione provinciale da ogni responsabilità per incidenti o danni che possano essere cagionati a terzi durante l'uso delle sale provinciali per responsabilità degli utilizzatori o dei partecipanti all'iniziativa o altresì dall'impiego di eventuali beni mobili dagli stessi introdotti nelle sale;
- c) prende atto che il danno o i guasti che verranno riscontrati dal personale provinciale verranno risarciti dal sottoscritto;
- d) acquisisce a proprie spese tutti i permessi, nulla osta, autorizzazioni ed ogni altro atto di assenso comunque denominato e previsto dalla normativa per lo svolgimento di convegni, mostre ed altre manifestazioni inerenti all'uso delle sale;
- e) garantisce l'integrità e la correttezza dell'uso del bene di pubblica utilità, nonché l'assunzione di responsabilità civile verso terzi nell'uso dei beni suddetti;
- f) si assume la responsabilità del numero di persone presenti nella sala garantendo che il numero non sia superiore a quanto previsto dall'art. 5 del vigente Regolamento per la concessione in uso delle sale provinciali;
- g) in caso di necessità di allestimento di attrezzature fornite dal concessionario organizzatore dell'iniziativa, lo stesso dovrà provvedere alla preparazione ed organizzazione dei locali ed al montaggio e smontaggio delle strutture secondo le direttive dell'addetto incaricato dall'Amministrazione provinciale, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.;
- h) si assume la piena responsabilità circa il rispetto delle norme di sicurezza delle strutture, delle attrezzature e del personale suo proprio; le eventuali aggiunte agli impianti già presenti dovranno essere eseguite da ditte specializzate le quali rilasceranno dichiarazioni di perfetto montaggio;
- i) Copia della presente deve essere consegnata entro tre giorni antecedenti a quelli della data fissata per l'iniziativa.

**Il/la sottoscritto/a** \_\_\_\_\_ **nato** \_\_\_\_\_ **il** \_\_\_\_\_

**indirizzo** \_\_\_\_\_

**tel.** \_\_\_\_\_ **per nome o per conto di** \_\_\_\_\_

**Iniziativa** \_\_\_\_\_

**del** \_\_\_\_\_ **sala concessa** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma di chi presenta la richiesta**  
\_\_\_\_\_

INFORMATIVA PRIVACY – Art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di dati personali si informa che il trattamento dei dati personali forniti all'Ufficio Organi Collegiali è finalizzato unicamente alla corretta esecuzione dei compiti dell'ufficio stesso ed avverrà presso la Provincia di Pesaro e Urbino, titolare del trattamento dati, Viale Gramsci, 4, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità; i dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio che debbano partecipare al procedimento amministrativo. I dati potranno altresì essere comunicati o portati a conoscenza del responsabile e degli incaricati dell'Ufficio Organi Collegiali oltre agli incaricati e responsabili del trattamento dati impiegati presso il servizio protocollo e archivio. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere il procedimento amministrativo e la loro mancata indicazione comporta quindi l'impossibilità di beneficiare del servizio ovvero della prestazione finale. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato codice ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste alla Provincia di Pesaro e Urbino, Viale Gramsci n. 4, all'attenzione del Responsabile del servizio 1.0.3 - Organi Collegiali

---

### UFFICIO 1.0.2 SUPPORTO ALLA SEGRETERIA GENERALE E AGLI ORGANI COLLEGIALI

Pesaro, viale Gramsci 4 - 61121 tel. 0721.359.2392-2316-2243-2036 fax 0721.359.2295

Posta elettronica certificata (PEC): [provincia.pesarourbino@legalmail.it](mailto:provincia.pesarourbino@legalmail.it)

e-mail: [gestione.sale@provincia.ps.it](mailto:gestione.sale@provincia.ps.it)