

LE SALE DEL PALAZZO PAPALE CEDUTE OCCASIONALMENTE E LE CONCESSIONI SALTUARIE

Le sale del Palazzo Papale, in specie la “Sala Alessandro IV” e le “Scuderie” possono essere richieste in maniera saltuaria e occasionale per eventi di carattere culturale, sociale e spirituale oltre che ecclesiale. Non si ritiene, dunque, inutile o esagerato regolare i rapporti con coloro che desiderano usufruire di questi spazi attraverso un documento scritto affinché non si sottovalutino i rischi che possono derivare alla Diocesi da questo tipo di concessioni, soprattutto sotto il profilo della responsabilità per gli eventuali danni occorsi ai partecipanti durante le attività svolte dai soggetti ospiti.

È quindi necessario che queste situazioni vengano regolarizzate attraverso una formale richiesta ed un consenso scritto della Diocesi ed è quanto mai opportuno che vengano accettate dai richiedenti le regole di comportamento cui la Diocesi ritiene di dover subordinare la concessione.

Per formalizzare queste situazioni è sufficiente che il richiedente presenti una richiesta scritta, completa di tutti gli elementi necessari (di seguito si riportano i facsimili per questa forma di utilizzo). Dalla richiesta dovranno risultare il soggetto richiedente, la data e gli orari nei quali si intende utilizzare gli spazi e il tipo di attività che si intende svolgere negli ambienti in modo che sia possibile disciplinare le attività che vengono svolte e ricondurre la responsabilità di tali attività ai soggetti ospitati.

Per la correttezza dei rapporti è decisivo poter identificare con precisione il soggetto che chiede di utilizzare le sale. In molti casi l’individuazione è immediata e priva di qualsiasi incertezza (per es. il sindaco per l’amministrazione comunale, il legale rappresentante per l’associazione, l’amministratore per il condominio), altre volte, invece, la persona fisica che avanza la richiesta “rappresenta” un gruppo informale (per es. più famiglie che intendono organizzare una giornata di studio). Quando la richiesta è presentata genericamente in “nome” di un gruppo informale, è opportuno che l’accordo sia concluso direttamente con la persona fisica che avanza la richiesta sottoscrivendo il modulo di richiesta e il Regolamento.

Importante anche conoscere in anticipo le attività che i terzi intendono organizzare negli ambienti, non solo per evitare ogni utilizzo sconveniente o anche solo inopportuno, ma anche per essere certi che gli ambienti richiesti siano adatti all’attività che si vuole realizzare. Oltre a queste accortezze, che riguardano tutti i casi in cui si ospitano attività di altri soggetti, occorre poi discriminare tra concessioni gratuite e onerose.

Le concessioni a titolo gratuito non possono prevedere forme di rimborso che non corrispondano a costi effettivamente sostenuti in relazione all’ospitalità concessa. Se per gli usi continuativi è ipotizzabile chiedere dei contributi che costituiscono effettivamente rimborsi spese, nel caso di usi sporadici di qualche ora o poco più è difficile dimostrare l’oggettività dei parametri per calcolare il rimborso spese; in questi casi, perciò, si può affermare che ogni contributo eccede il rimborso e, pertanto, costituisce un corrispettivo, cioè il prezzo per l’uso degli spazi. È bene, comunque, sottolineare che le spese, seppur minime, per qualsiasi attività, non mancano e che c’è la possibilità delle elargizioni spontanee che non viene esclusa.

Anche quando gli ambienti vengono concessi a titolo gratuito, è sempre necessario regolarizzare gli utilizzi con la richiesta scritta, e conseguente accettazione da parte della Diocesi, (v. facsimile “Modello di prenotazione e accettazione”) e adesione al Regolamento da parte degli utilizzatori (v. facsimile “Regolamento concessione gratuita spazi”).

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO UE n. 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (di seguito "GDPR") e del Decreto Generale della Conferenza Episcopale Italiana 2018, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, desideriamo informarLa che i dati personali da Lei forniti formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza.

1. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è la DIOCESI DI VITERBO con sede in Piazza San Lorenzo 9/A, 01100 Viterbo, CF 90013460564, legalmente rappresentata dal Rev.do don Giusto Neri, nato a Onano (VT) il 10 ottobre 1958 e residente a Bagnoregio (VT), frazione Vetriolo in Largo San Donato n. 1, C.F. NREGST58R10G065K.

2. Finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali da Lei forniti è necessario per poter dar corso alla richiesta di cui sopra (art. 6, lett. b, GDPR) e per adempiere gli obblighi legali (art. 6, lett. c, GDPR).

3. Modalità di trattamento e conservazione

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR, ad opera di soggetti appositamente incaricati e in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29 GDPR.

Le segnaliamo che, nel rispetto dei principi di liceità, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati, ai sensi dell'art. 5 GDPR, i Suoi dati personali saranno conservati per il periodo di tempo necessario per il conseguimento delle finalità per le quali sono raccolti e trattati.

4. Ambito di comunicazione e diffusione

Fatta salva la liceità del trattamento di cui al n. 2 (comunicazioni prescritte per adempiere il contratto o altri obblighi legali), La informiamo che i dati raccolti non saranno mai diffusi e non saranno oggetto di comunicazione a terzi.

5. Trasferimento dei dati personali

I suoi dati non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea.

6. Categorie particolari di dati personali

Ai sensi degli articoli 9 e 10 del Regolamento UE n. 2016/679, Lei potrebbe conferire al Titolare del trattamento dati qualificabili come "categorie particolari di dati personali" e cioè quei dati che rivelano «*l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona*». Tali dati sensibili potranno essere trattati solo nei limiti e per le finalità previste dall'art. 2, lett. b), GDPR (ad es. appartenenza ad enti con finalità politiche, filosofiche, religiose o sindacali).

7. Diritti dell'interessato

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del GDPR, i suoi diritti, tra i quali ricordiamo:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un Titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro Titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione;
- h) chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;
- i) revocare il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;
- j) proporre reclamo a un'autorità di controllo.

Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata al Titolare, al seguente indirizzo mail amministrazione@diocesiviterbo.it oppure segreteria@diocesiviterbo.it .

DIOCESI DI VITERBO

Piazza San Lorenzo, 6

01100 – Viterbo

REGOLAMENTO USO SPAZI

1. Il comportamento di tutti i presenti deve essere rispettoso del luogo e del contesto ecclesiale del Palazzo dei Papi;
2. L'uso degli ambienti è limitato allo scopo per cui sono richiesti e l'attività deve essere svolta, sotto la responsabilità del richiedente, nel rispetto delle regole e delle leggi emanate a livello nazionale e regionale;
3. Sui muri non si possono appendere oggetti se non laddove sono stati fissati appositi supporti e/o ganci;
4. La Diocesi non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso;
5. La responsabilità per danni causati da coloro che partecipano o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso compete all'organizzatore/richiedente;
6. La custodia dei minorenni eventualmente invitati e presenti negli ambienti concessi in uso non è assunta dalla parrocchia ma dall'organizzatore/richiedente;
7. Il richiedente è custode degli spazi concessi per tutto il periodo di utilizzo;
8. Gli ambienti devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel *modulo di richiesta* e in condizioni tali da poter essere subito utilizzati, provvedendo a riordinare gli arredi e a rimuovere eventuali addobbi;
9. Al termine dell'utilizzo si deve provvedere alla pulizia e alla sanificazione degli ambienti, delle attrezzature e dei materiali utilizzati;
10. La spazzatura deve essere raccolta negli appositi sacchi, prestando attenzione alla raccolta differenziata, e deve essere depositata presso l'ingresso;
11. L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, e delle norme a protezione dell'inquinamento acustico compete al richiedente;
12. Gli automezzi non possono accedere nella strada antistante la "Sala Alessandro IV" se non per carico e scarico;
13. L'uso degli spazi viene concesso a titolo gratuito;
14. In allegato a questo Regolamento si trova un inventario dei beni appartenenti alla Diocesi, i quali devono essere tutelati ed usati con attenzione e cura.

INVENTARIO DEI BENI

Nella “**Sala Alessandro IV**” al momento si trovano:

- 8 casse audio
- 1 proiettore
- 1 telecomando proiettore
- 1 camera PTZ
- 4 microfoni da tavolo
- 1 maxischermo
- 1 mixer
- 2 monitor
- 2 consoli sul tavolo regia
- 1 rack:
 - 3 frequenziometri per casse
 - 1 cassettera con 2 microfoni gelato
 - 1 switch

Nella sala delle “**Scuderie**” si trovano:

MODULI DI PRENOTAZIONE E DI ACCETTAZIONE

PRENOTAZIONE “SALA ALESSANDRO IV” / “SCUDERIE”

Il sottoscritto _____
residente a _____
in via/piazza/loc. _____
cod. fisc./P. IVA _____
in qualità di [eventuali dati persona giuridica] _____
tel. _____
mail _____

CHIEDE DI POTER UTILIZZARE

la “Sala Alessandro IV” Sala delle “Scuderie”
il giorno ___/___/_____ dalle ore ___:___ alle ore ___:___ *oppure*
dal giorno ___/___/_____ dalle ore ___:___ fino al giorno ___/___/_____ alle ore ___:___
per svolgere solo l’attività _____

_____.

Tenuto conto che il trattamento dei dati personali sopra indicati è limitato a poter dar corso alla presente richiesta,

considerato che il trattamento dei dati personali è necessario per permettere alla Diocesi di Viterbo, Titolare del trattamento, di poter dar corso alla richiesta di poter utilizzare la struttura sopra indicata e, dunque, l’eventuale diniego al trattamento dei dati personali impedisce alla medesima di accogliere la presente richiesta,

letta e ricevuta l’Informativa Privacy, il sottoscritto prende atto di quanto sopra in ordine al trattamento dei dati per le finalità indicate al n. 3 dell’Informativa.

Luogo e data _____

Il Richiedente _____

ACCETTAZIONE DELLA RICHIESTA

Con la presente si accoglie richiesta presentata da _____
di utilizzare la sala “Sala Alessandro IV” Sala delle “Scuderie”
il giorno ___/___/_____ dalle ore ___:___ alle ore ___:___ *oppure*
dal giorno ___/___/_____ dalle ore ___:___ fino al giorno ___/___/_____ alle ore ___:___
per _____



L'Economo Diocesano o *il Segretario di Curia* _____