

Spett.le

COMUNE

P.zza Caduti per la Patria, 2 24034

– CISANO BERGAMASCO

Cisano, li _____

RICHIESTA UTILIZZO SALA CIVICA PRESSO CASCINA CA' DE VOLPI

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ Il
_____ residente a _____ in Via _____
C.F. _____ in qualità di _____ con la presente _____ Richiede
l'utilizzo della sala civica posta al piano _____ sita presso la Cascina Cà de Volpi per il
giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____ Per il seguente
motivo _____

Dichiaro di aver preso visione e di essere a conoscenza del Regolamento sull'utilizzo delle sale civiche e di
impegnarsi a rispettarlo.

Distinti saluti.

FIRMA _____

Indicare il cognome/nome o ragione sociale e codice fiscale/ e/o partita iva nel caso in cui il pagamento
venisse effettuato da persona diversa dal richiedente.



COMUNE DI CISANO BERGAMASCO

Provincia di Bergamo

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE

PER IL CONTRASTO E IL CONTENIMENTO DELLA DIFFUSIONE DEL VIRUS COVID-19 NELLE SALE CIVICHE

Premesso che le sale civiche dovranno essere utilizzate secondo le linee guida nazionali e regionali e comunque secondo la normativa vigente in materia, si riportano di seguito le misure generali di prevenzione che dovranno essere adottate da ogni soggetto autorizzato all'uso.

- Predisporre un'adeguata informazione sulle misure di prevenzione, anche tramite apposita cartellonistica.
- Potrà essere rilevata la temperatura corporea, impedendo l'accesso in caso di temperatura $> 37,5$ °C.
- L'accesso alle sale è consentito solo con l'uso di mascherina e previa sanificazione delle mani;
- Riorganizzare gli spazi per garantire l'accesso in modo ordinato, al fine di evitare assembramenti di persone, riducendo la capienza massima delle sale così come indicato nella deliberazione Giunta Comunale n. 115 del 12/08/2021;
- Riorganizzare gli spazi e/o le sedute per assicurare il mantenimento di almeno 1 metro di distanza (estendibile ad almeno 2 metri in base allo scenario epidemiologico di rischio);
- Mantenere un registro delle presenze giornaliere da conservare per una durata di 14 giorni, garantendo il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- Nelle aree di accesso mettere a disposizione soluzioni idro-alcoliche per l'igiene delle mani degli utenti, con la raccomandazione di procedere ad una frequente igiene soprattutto dopo il contatto con superfici d'uso comune.
- E' consentito l'accesso ad una persona alla volta sia in entrata che in uscita. Qualora possibile differenziare l'entrata dall'uscita.
- Favorire il ricambio dell'aria negli ambienti.
- Garantire al termine della riunione, la pulizia e igienizzazione di tutti gli ambienti, con particolare attenzione alle aree comuni e alle superfici toccate con maggiore frequenza (corrimano, interruttori della luce, pulsanti degli ascensori, maniglie di porte e finestre, servizi igienici, tavoli, sedie, eventuali microfoni ecc.).
- Sono vietati assembramenti negli spazi antistanti le sale civiche.
- Al termine dell'utilizzo la sala dev'essere ripristinata alla situazione originaria;

La corretta e puntuale pulizia delle sale dopo l'utilizzo riveste una specifica importanza e viene chiesto che della pulizia-igienizzazione venga data conferma dopo l'uso, compilando e sottoscrivendo l'attestazione che segue. La mancata restituzione della dichiarazione sotto riportata comporterà il diniego a successivi utilizzi delle sale civiche. Durante lo svolgimento delle attività dovrà essere sempre presente un responsabile che verifichi il rispetto delle prescrizioni suindicate; in caso di mancata nomina il ruolo di responsabile ricade sulla persona che ha chiesto l'uso della sala, che è anche tenuta alla dichiarazione di fine utilizzo.

Il sottoscritto _____ dichiara sotto la propria responsabilità che in data _____ al termine dell'uso della sala civica _____ ha provveduto con personale/mezzi adeguati all'igienizzazione della sala con le modalità suindicate. Luogo e

data _____ Firma _____



COMUNE DI CISANO BERGAMASCO

Provincia di Bergamo

Espressione del consenso al trattamento dei dati personali

A norma del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018

Questa amministrazione, esclusivamente per finalità istituzionali e per obbligo di legge e regolamento esegue svariati trattamenti di dati personali.

La titolarità di questi trattamenti è dell'Amministrazione Comunale. Ogni singolo trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta di soggetti, a ciò appositamente designati a mente dell'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018.

Questa amministrazione ha nominato **Responsabile Comunale della Protezione dei Dati Personali**, a cui gli interessati possono rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dalla normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali:

CloudAssistance di Luigi Mangili Via San Vincenzo de' Paoli 9 – 24023 Clusone (BG)

Indirizzo mail/PEC: dpo-cloudassistance@pec.it Telefono: 800 121 961

I dati sono trattati in **modalità cartacea**, quando sono raccolti in schedari debitamente custoditi, o **Informatica**, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. In entrambi i casi l'accesso è riservato al solo personale appositamente designato del trattamento.

La **raccolta** di questi dati personali è per questa Amministrazione Comunale **obbligatoria**, in quanto trattasi di un trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri a mente dell'art. 2-ter del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018. Un eventuale rifiuto al conferimento volontario dell'interessato determina l'obbligo dell'acquisizione d'ufficio del dato.

I dati raccolti **non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi**, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di controdedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.

Rispetto alla eventuale raccolta e all'archiviazione di dati personali appartenenti a particolari categorie (già definiti come "sensibili") o dati genetici e biometrici o dati relativi a condanne penali e reati (art. 9 e 10 del Reg.UE), dette operazioni saranno eseguite solo con la più stretta osservanza delle norme di riferimento.

A seguito della consultazione del sito istituzionale di questa amministrazione è possibile che avvenga la raccolta automatica di dati personali, ma mai questi dati potranno servire all'identificazione dei cittadini, senza il loro previo consenso espresso. Detti trattamenti automatizzati per mezzo dell'utilizzo del sito web istituzionale sono impliciti nell'uso dei protocolli di comunicazione di Internet.

Espressione del consenso al trattamento dei dati personali

Il/la

sottoscritto/a

.....

nato a il
...../...../.....

dopo aver letto la su estesa informativa:

dà il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali e allega copia del proprio documento di identità

nega il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali chiedendone la cancellazione dai vostri archivi.

Data/...../.....

Firma (leggibile)

.....