



Città di Ponte San Pietro

Provincia di Bergamo • Bèrghem

SETTORE 3.1 – “SERVIZI EDUCATIVI, CULTURA E SEGRETERIA COMUNALE”
Piazza Libertà n. 1 – tel. 035.610330 – fax 035.6228499 – e-mail: cultura@comune.pontesanpietro.bg.it

PROTOCOLLO DI REGOLAMENTAZIONE DELLE MISURE 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 _____