



# COMUNE DI POLIZZI GENEROSA

Città Metropolitana di Palermo

\*\*\*\*\*

Via Garibaldi, 13 - CAP 90028

[www.comune.polizzi.pa.it](http://www.comune.polizzi.pa.it)

tel. 0921/551600 fax 0921/688205

e-mail: [protocollo@comune.polizzi.pa.it](mailto:protocollo@comune.polizzi.pa.it)

PEC: [comune.polizzi@pec.comune.polizzi.pa.it](mailto:comune.polizzi@pec.comune.polizzi.pa.it)



## ESTRATTO ORDINANZA SINDACALE N. 27 del 07 aprile 2021

Oggetto: Nuove misure in tema di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid -19.

### IL SINDACO

#### ORDINA

- 1) La sospensione delle attività didattiche in presenza in tutte scuole di ogni ordine e grado operanti a Polizzi Generosa.
- 2) La chiusura degli impianti sportivi comunali.
- 3) La chiusura dei parchi-gioco comunali.
- 4) La chiusura ai pedoni delle aree pedonali di Piazza SS. Trinità, Piazza Gramsci, Piazza Matteotti, eccetto i residenti e/o ai cittadini che devono recarsi presso esercizi commerciali;
- 5) La chiusura del cimitero comunale "San Guglielmo", eccetto per la ricezione delle salme o per l'esecuzione di lavori edili urgenti.
- 6) La sospensione del mercato settimanale del mercoledì che si tiene nella Via Giovanni Borgese e nella Piazza Matteotti, nonché dell'attività di commercio ambulante degli esercenti provenienti dagli altri Comuni, di tutti i settori commerciali.
- 7) L'inibizione dell'utilizzo di tutte le panchine o sedili comunali ubicati nelle vie e piazze del centro abitato.
- 8) L'applicazione pedissequa e quindi, rimangono in vigore, le normative più restrittive di rango superiore e/o sovra comunali.
- 9) L'accesso di parenti e visitatori a strutture residenziali per anziani è vietata. È sempre consentito soltanto l'ingresso al personale dipendente o, comunque, ai soggetti autorizzati dalla direzione della struttura per comprovate esigenze manutentive, o al personale sanitario esterno, o alla protezione civile e alle Forze dell'Ordine, nel rispetto delle misure necessarie a prevenire possibili trasmissioni e/o diffusione di infezione.

#### **10) Modalità di accesso agli Uffici Comunali e agli Uffici Giudiziari:**

**10.1** Chiunque acceda ai locali comunali, uffici e pertinenze (corridoi, scale e cortili) e Ufficio del Giudice di Pace deve rispettare tutte le disposizioni delle Autorità e della presente ordinanza e, in particolare:

- A. indossare sempre la mascherina;
- B. disinfettare le mani prima di accedere ai locali-uffici, con gel igienizzante e dopo il contatto con oggetti di uso comune, prima e dopo aver utilizzato i servizi igienici, dopo aver buttato il fazzoletto;
- C. mantenere sempre la distanza di almeno un metro;

- D. coprirsi naso e bocca in caso di tosse o starnuti;
- E. rispettare attentamente la segnaletica;

**In particolare:**

- F. Il personale impiegato accede ai locali dagli ingressi usuali senza formalità nel proprio orario di servizio, rispettando le regole di cui al punto A; al di fuori dell'orario di servizio, nel caso di entrata anticipata o uscita posticipata, deve sempre compilare [un modulo apposito](#) per consentire la tracciabilità dei movimenti;
- G. L'accesso agli Uffici comunali, da parte dei cittadini, al fine di evitare assembramenti di persone anche nella considerazione che, dati i luoghi, non è sempre possibile garantire la distanza minima interpersonale, è consentito ESCLUSIVAMENTE PREVIA RICHIESTA DI APPUNTAMENTO TELEFONICO O VIA MAIL e valutazione dell'urgenza dei motivi di incontro, nelle giornate e negli orari di ricevimento al pubblico,

ovvero:

Ufficio Tecnico, Ufficio di Ragioneria e Ufficio di Segreteria:

**giovedì** dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Ufficio Protocollo e Ufficio Servizi Demografici:

da lunedì a venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00 e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Ufficio Servizi Sociali:

lunedì e giovedì dalle ore 9,30 alle ore 13,00 e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00

Ufficio Polizia Municipale:

da lunedì a sabato dalle ore 9,30 alle ore 12,00 e giovedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00;

Ufficio del Giudice di Pace:

da lunedì a sabato dalle ore 9,30 alle ore 12,00;

Il personale comunale addetto al servizio di portineria e il personale preposto dell'Ufficio Tecnico, dell'Ufficio di Ragioneria, dell'Ufficio Polizia Municipale e dell'Ufficio del Giudice di Pace, è altresì tenuto a monitorare il numero di accessi.

L'accesso agli uffici può essere autorizzato dall'addetto al ricevimento ad un solo cittadino alla volta e solo dopo aver contattato il dipendente che lo deve ricevere, servizio di protocollo compreso.

I dipendenti devono rispettare e far rispettare le distanze di sicurezza interpersonale previste .

- H. I fornitori di beni e servizi, le aziende e i professionisti incaricati di lavori accedono solo nei casi di effettiva necessità, previa prenotazione e calendarizzazione, compilando e sottoscrivendo il ["Registro per esterni"](#) Verranno registrati i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza), i recapiti telefonici, la data di accesso e il tempo di permanenza;

**10.2** E' obbligatorio rimanere al proprio domicilio in presenza di temperatura oltre i 37.5° o altri sintomi sopra descritti e chiamare il proprio medico di famiglia e l'autorità sanitaria.

### **10.3. Obblighi del personale impiegato negli uffici**

**10.3.1** Il personale indosserà costantemente la mascherina; potranno abbassarla solo quando è assicurata la distanza di almeno due metri. Il personale impegnato più direttamente con utenti con disabilità avranno a disposizione visiera e guanti che potranno indossare oltre alla mascherina. Le mascherine, le visiere e i guanti saranno fornite periodicamente dai rispettivi Capi Area.

**10.3.2** E' obbligatorio informare tempestivamente il Dirigente dell'Area o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa.

**10.3.3** In particolare gli impiegati dovranno:

- A. comportarsi con normalità, garantendo un clima di serenità nell'ufficio e tra i colleghi;
- B. tenere una confezione di mascherine in ufficio a disposizione in caso di rottura delle stesse;
- C. arieggiare periodicamente, almeno ogni ora per almeno 10 minuti, l'ufficio in cui lavora;
- D. pulire con alcool e carta assorbente la scrivania e gli strumenti di uso comune prima del loro utilizzo, ed utilizzare il più possibile ognuno il proprio materiale;

### **10.4. Obblighi dei cittadini utenti**

**10.4.1** Tutti gli utenti devono in particolare:

- A. sanificare le mani all'ingresso degli uffici
- B. indossare sempre la mascherina,
- C. rispettare la segnaletica orizzontale (nastri adesivi, direzioni di marcia, ecc.) negli atri, nei corridoi e sulle scale;
- D. evitare di appoggiare e/o depositare sulle scrivanie, oggetti personali non indispensabili al disbrigo della pratica per la quale si trova in quell'ufficio.

### **DISPONE**

- a) Che la presente ordinanza resta in vigore sino a data indefinita, subordinatamente all'abbassamento dell'incidenza cumulativa dei casi in rapporto alla popolazione, comunicati preventivamente dalla competente Autorità Sanitaria.
- b) Che il Responsabile della 3ª Area Tecnica provveda, con decorrenza immediata, alla chiusura degli impianti sportivi, dei parchi-gioco, delle aree pedonali, del cimitero e delle panchine, di cui ai punti 2, 3, 4, 5 e 7.
- c) Le Forze dell'Ordine operanti nel territorio comunale, Comando di Polizia Municipale, Comando Stazione Carabinieri, Distaccamento Corpo Forestale, Nucleo Soccorso Montano, Guardia di Finanza, Commissariato di P.S., restano incaricati di vigilare sulla corretta e puntuale osservanza della presente ordinanza.
- d) I contravventori della presente Ordinanza saranno passibili delle sanzioni a norma di legge pari ad una somma da €. 400,00 ad €. 1.000,00 e, salvo che il fatto costituisca più grave reato, saranno puniti ai sensi di quanto previsto dal Codice Penale.

Polizzi Generosa, 07 aprile 2021

Il redattore  
Il Responsabile del Servizio P.M.  
F.to Isp. Capo P.M. Gioacchino Lavanco

IL SINDACO  
F.to Dott. Gandolfo Librizzi