



**DT V - DIREZIONE TERRITORIALE CAMPANIA E CALABRIA
UFFICIO DELLE DOGANE DI NAPOLI 1
DIREZIONE**

Prot. n. 6713/RU del 12/2/2021

AVVISO - EMERGENZA COVID-19

Gestione degli accessi presso i locali dell'UD di Napoli 1 e sue articolazioni

In relazione allo stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri per il contenimento del contagio da COVID 19, valutati i servizi indifferibili da rendere al commercio ed all'utenza, tutti gli accessi alle strutture dell'Ufficio delle Dogane di Napoli 1 sono sottoposti a controllo e valutazione al fine di limitare al massimo i contatti tra persone. Pertanto, **fermo restando la validità delle disposizioni già in materia impartite dall'Ufficio**, si precisa che per tutti i servizi da rendere all'utenza senza distinzione alcuna vanno prediletti i contatti telefonici e/o l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e/o certificata.

Gli accessi in presenza sono consentiti solo previo appuntamento e solo per casi strettamente necessari non altrimenti gestibili.

Consegna/ritiro atti e/o deposito/ritiro merci/campioni.

Gli atti da depositare in forma cartacea, per i quali non è possibile utilizzare la posta elettronica certificata (dogane.napoli1@pec.adm.gov.it) o la posta elettronica (dogane.napoli1@adm.gov.it) o la posta raccomandata ordinaria, per le merci/campioni da introdurre nelle strutture dell'Ufficio e/o dell'annesso Laboratorio Chimico verranno accettati previa consegna del documento di riconoscimento in portineria con rilascio del lasciapassare da far controfirmare al funzionario interessato. All'ingresso è prevista in automatico la rilevazione della temperatura corporea. Per gli atti in forma cartacea da consegnare/ricevere presso l'Ufficio delle Dogane di Napoli 1 è stata attrezzata una postazione dedicata presso il Front Office al piano terra totalmente schermata. Eventuali

ritiri di atti e documenti in forma cartacea verranno concordati con i responsabili dei servizi seguendo la stessa procedura della consegna, sempre solo previo appuntamento e solo per casi strettamente necessari non altrimenti gestibili.

I visitatori, sia i doganalisti e gli ausiliari muniti di tesserino di riconoscimento, contribuenti opportunamente convocati, e/o chiunque è autorizzato all'accesso ai locali dell'Ufficio dovranno fornire in portineria le proprie generalità e numero di telefono per eventuali comunicazioni, ad essi sarà consegnato un tesserino visitatore e un foglio lasciapassare da far controfirmare, con l'indicazione dell'orario di uscita, al funzionario interessato al termine dell'incontro. Il visitatore prima di lasciare l'Ufficio consegnerà il tesserino visitatore in portineria unitamente al lasciapassare debitamente compilato. L'unica via di accesso alle strutture interne dell'Ufficio è quella dell'attuale portineria, è vietato l'accesso dalle altre entrate. Tutti gli incontri dovranno avvenire principalmente in area schermata posta al front office, e solo per casi eccezionali in presenza presso la stanza del funzionario con l'utilizzo della schermatura di cui è dotata ogni postazione.

E' sempre obbligatoria durante l'ingresso, la permanenza, e l'uscita dalla sede dell'UD di Napoli 1, eccezione alcuna, l'uso della mascherina correttamente indossata.

Si ricorda che:

- 1. SONO SEMPRE VIETATI GLI ASSEMBRAMENTI E VA SEMPRE OSSERVATA LA DISTANZA DI SICUREZZA**
- 2. VANNO UTILIZZATI I PERCORSI INDICATI SIA PER L'ENTRATA CHE PER L'USCITA DELLO STABILE**
- 3. LE OCCASIONI DI CONTATTO SONO LIMITATE PER IL TEMPO MINIMO INDISPENSABILE.**
- 4. IN RAGIONE DEI RISCHI E PER LA TUTELA PUBBLICA VERRANNO SEMPRE UTILIZZATI I DISPOSITIVI DI PROTEZIONE MASCHERINE – GUANTI – LAVAGGIO DELLE MANI E/O UTILIZZO DI GEL LAVAMANI IGIENIZZANTI.**

Per i contatti telefonici far riferimento alla pagina web del sito istituzionale dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli.

I dati personali acquisiti saranno trattati secondo normativa vigente.

Il Direttore
Salvatore Trentino