



Capitaneria di Porto – Guardia Costiera di Gaeta

Comunicazione nr.32/2020 del 09 ottobre 2020

Avviso e contingenti prescrizioni obbligatorie emesse ai sensi della normativa vigente (nazionale e regionale – aggiornato al D.L. 07/10/2020 n.125) in materia di misure adottate sia per il contenimento che il contrasto alla diffusione del Sars-Cov-2

A T T E N Z I O N E

❖ **Per accedere agli Uffici è obbligatoria la prenotazione telefonica o via telematica concordando il giorno e l'orario di ricezione con il personale preposto al disbrigo della pratica richiesta.** Gli orari di apertura al pubblico restano invariati: dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 13:00 ed il martedì e giovedì anche dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Contatti utili per informazioni e appuntamenti: PEC cp-gaeta@pec.mit.gov.it - Email cpgaeta@mit.gov.it - telefono Sede principale 0771/460100.460088 - Sedi distaccate: (DepolNato) Ufficio Gente di Mare 0771/741091 - (ex Capomaccio) Ufficio Contenzioso 0771/464157 e Ufficio Amministrativa 0771/460613

- ❖ All'interno degli Uffici è possibile la permanenza/accesso ad un numero limitato di persone e non superiore a 3, personale dipendente compreso, con l'obbligo di indossare correttamente la mascherina medico-chirurgica quale dispositivo minimo di protezione individuale delle vie respiratorie ovvero altro dispositivo certificato che offra una maggiore protezione. Sono esenti i soggetti con patologie o disabilità incompatibili con l'uso della mascherina, nonché coloro che per interagire con i predetti versino nella stessa incompatibilità.
- ❖ **È assolutamente vietato permanere/attendere davanti alla porta di accesso, sul pianerottolo, sulle scale e comunque in qualsiasi altro luogo al chiuso della sede di questa Capitaneria di Porto, il proprio turno per entrare nell'Ufficio desiderato.** L'attesa potrà essere effettuata all'esterno della Sede ovvero al piano terra qualora le condizioni meteorologiche non permettano di rimanere all'esterno.
- ❖ **Prima di accedere, è obbligatorio bussare alla porta ed attendere risposta ovvero autorizzazione ad accedere all'Ufficio.** Dopo l'accesso, effettuare il lavaggio delle mani, mediante gel alcolico contenuto nel dispenser posto all'ingresso, con espreso divieto a poggiare o lasciare oggetti personali (cellulare, penne, giacche, cartelline plastiche o cartacee, ecc).
- ❖ **Indipendentemente dal motivo dell'accesso e qualora non vi siano le ottimali condizioni di aerazione, la permanenza all'interno dell'Ufficio non potrà essere superiore a minuti 15 continuativi** ovvero la permanenza dovrà essere interrotta per permettere la necessaria ventilazione/ricambio dell'aria.

Lu
IL COMANDANTE
C.F. (CP) Federico GIORGI