

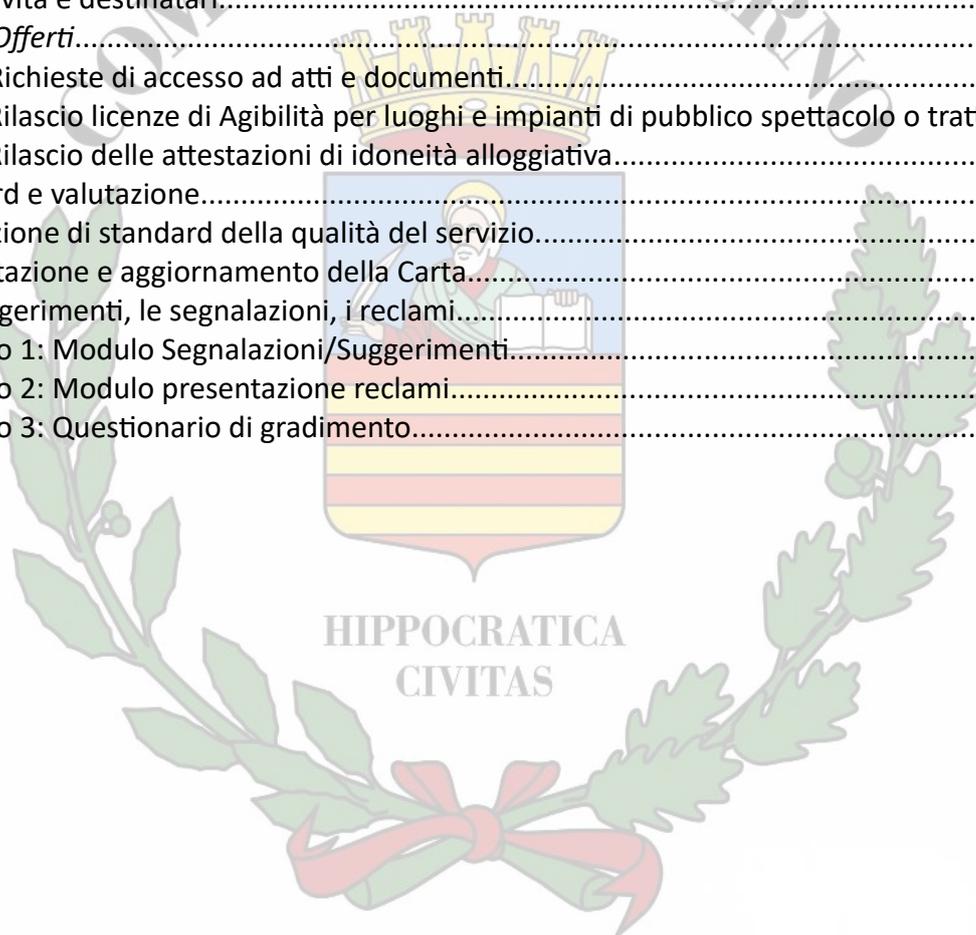


Carta di Qualità dei Servizi

accedo ai servizi

Indice generale

Introduzione.....	3
La Carta di Qualità dei Servizi.....	3
Caratteristiche della Carta.....	3
A. <i>Norme e principi</i>	3
1. Principi fondamentali.....	3
2. Principali riferimenti normativi.....	5
B. Presentazione del Settore Opere e Lavori Pubblici.....	6
B1. Presentazione generale.....	6
B2. Obiettivi.....	7
B3. Attività e destinatari.....	7
C. <i>Servizi Offerti</i>	8
A - Richieste di accesso ad atti e documenti.....	9
B - Rilascio licenze di Agibilità per luoghi e impianti di pubblico spettacolo o trattenimento....	9
C - Rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa.....	10
D. Standard e valutazione.....	11
1. Adozione di standard della qualità del servizio.....	11
2. Valutazione e aggiornamento della Carta.....	12
3. I suggerimenti, le segnalazioni, i reclami.....	13
Allegato 1: Modulo Segnalazioni/Suggerimenti.....	14
Allegato 2: Modulo presentazione reclami.....	15
Allegato 3: Questionario di gradimento.....	17



Introduzione

La Carta di Qualità dei Servizi

La Carta di qualità dei servizi consente d'informare, in modo trasparente ed immediato, sull'offerta delle prestazioni, sulle modalità d'accesso e di contatto, sui livelli di qualità prefissati nell'erogazione dei servizi al cittadino, pensato come soggetto titolare di diritti nella comunità locale, favorendo un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione.

La Carta di qualità dei servizi è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva.

Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli.

Tali livelli, inoltre, sono sottoposti a monitoraggio periodico, anche con rilevazione annuale del grado di soddisfazione (*customer satisfaction*) del cittadino utente.

Gli standard riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese, fanno riferimento alle dimensioni di accessibilità, trasparenza, efficacia, efficienza e affidabilità, articolate in fattori di qualità, indicatori e standard/obiettivi di qualità delle prestazioni rese.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione, può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfetario automatico, non avente carattere risarcitorio e distinto da questo.

Gli standard dei procedimenti amministrativi coincidono con il termine di conclusione del procedimento.

Caratteristiche della Carta

La Carta di qualità dei servizi ha validità pluriennale e sarà aggiornata nel momento in cui interverranno significative variazioni di quanto indicato. Annualmente sarà affiancata da una Relazione sui risultati conseguiti.

La Carta di qualità dei servizi e la Relazione sui risultati sono pubblicate sul sito del Comune di Salerno.

A. Norme e principi

1. Principi fondamentali

Nell'erogazione dei propri servizi il Comune di Salerno si conforma ai principi fondamentali di seguito esposti, avendo come obiettivo primario la soddisfazione dei bisogni del cittadino.

Legalità

L'erogazione dei servizi e il generale funzionamento dell'Amministrazione comunale s'ispirano al principio di legalità, nel rispetto delle norme, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Eguaglianza

L'erogazione dei servizi pubblici e il loro accesso si conformano al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti, secondo regole uguali per tutti a prescindere da sesso, età, nazionalità, etnia, lingua, religione, opinione politica e condizione sociale.

L'eguaglianza garantisce la parità di trattamento, escludendo ogni forma di discriminazione ingiustificata. Non va, in ogni caso, intesa come uniformità delle prestazioni (uguaglianza formale), che possono invece variare in funzione delle specifiche situazioni personali e sociali (uguaglianza sostanziale).

Imparzialità

Il Comune di Salerno eroga i servizi pubblici ai propri utenti secondo criteri di obiettività, giustizia e imparzialità. È

assicurata la costante e completa conformità alle norme regolatrici di settore, in ogni fase di erogazione dei relativi servizi.

Continuità

Nell'ambito delle modalità stabilite dalla vigente normativa regolatrice di settore, l'erogazione dei servizi pubblici avviene, salvo conclamati casi di forza maggiore o previsti da specifiche norme di legge, con continuità, regolarità e senza interruzioni.

In caso di funzionamento irregolare o d'interruzione del servizio, sono adottate tutte le misure necessarie al fine di limitare al minimo i tempi dell'irregolarità, e di ridurre il più possibile i disagi all'utenza.

Diritto di scelta

Laddove non lo impedisca la normativa di settore, e compatibilmente con le esigenze organizzative e funzionali, agli utenti è riconosciuta la facoltà di scegliere fra i diversi soggetti che erogano i servizi, in particolare distribuiti sul territorio.

Partecipazione

Il Comune di Salerno s'impegna a promuovere la partecipazione dei cittadini alla prestazione del servizio pubblico, sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione dei servizi, sia per favorirne il rapporto collaborativo.

L'utente, in base alle modalità stabilite dalla normativa vigente in materia, ha diritto di accesso alle informazioni che lo riguardano. Per migliorare la prestazione dei servizi pubblici e la partecipazione attiva dei cittadini, questi possono produrre documenti, osservazioni o formulare suggerimenti, nonché presentare reclami per eventuali disservizi rilevati nell'erogazione dei servizi stessi.

Il Comune di Salerno promuove periodiche rilevazioni sul grado di soddisfazione degli utenti, circa la qualità dei servizi resi.

Efficienza ed efficacia

Il Comune di Salerno pone il massimo impegno affinché i servizi siano erogati in modo da garantire un idoneo grado di efficienza ed efficacia, ponendo in essere le condizioni e le misure idonee al raggiungimento di tali obiettivi, compatibilmente con le risorse disponibili.

Chiarezza e cortesia

Il Comune di Salerno assicura il proprio impegno per garantire l'esposizione corretta delle informazioni necessarie e la disponibilità degli Uffici ai fini del buon esito della pratica in fase di trattazione, ponendo anche la massima attenzione alla semplicità e alla chiarezza del linguaggio utilizzato. Tutti i rapporti con gli utenti sono improntati alla cortesia, alla disponibilità all'ascolto, al rispetto e all'educazione reciproci.

Informazione

Il Comune di Salerno considera l'informazione, tempestiva ed efficace, fondamentale per la qualità dei servizi erogati e dei rapporti con gli utenti.

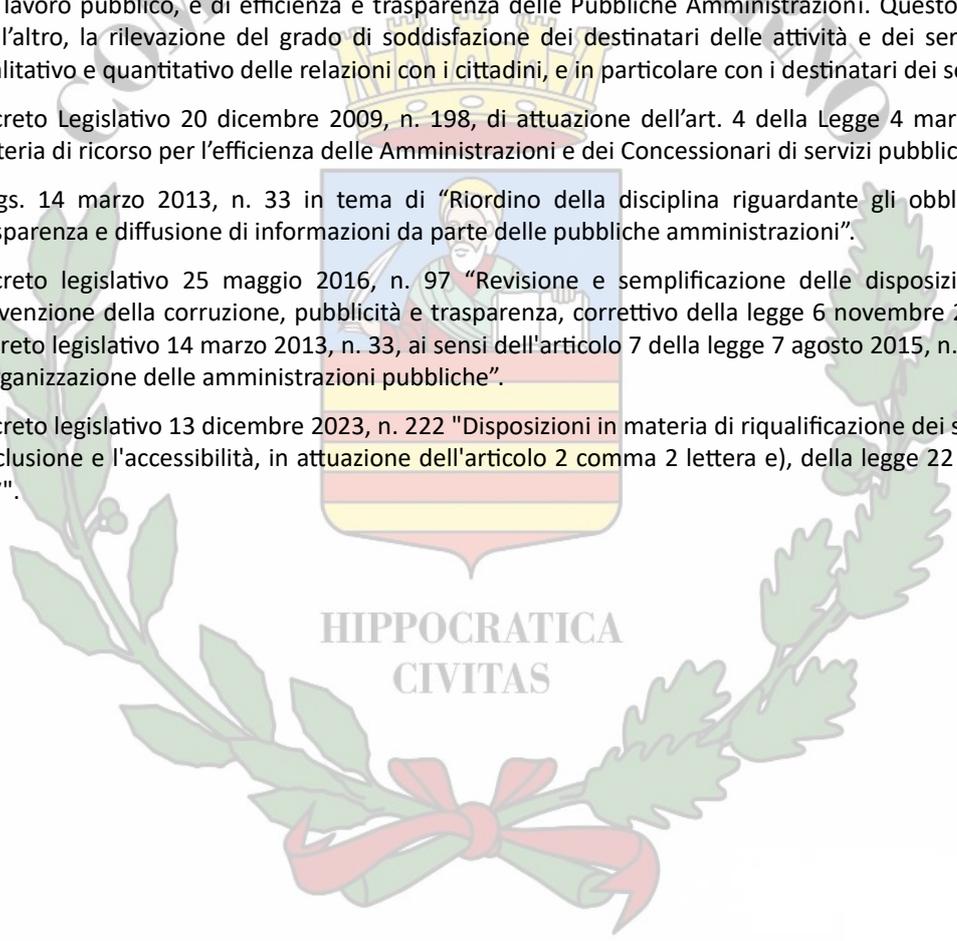
In tal senso, l'informazione costituisce il presupposto imprescindibile per una partecipazione piena e consapevole da parte dei cittadini alle modalità di erogazione dei servizi. All'utente è quindi garantita un'informazione comprensibile, semplice, completa e tempestiva riguardo alle procedure, ai tempi e ai criteri di erogazione dei servizi, nonché ai diritti e alle opportunità di cui può godere.

accedo ai servizi

2. Principali riferimenti normativi

La Carta di qualità dei servizi si ispira principalmente alle seguenti fonti normative:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, recante i "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici".
- Decreto Legge n. 163 del 12 maggio 1995, convertito in Legge 11 luglio 1995, n. 273, e parzialmente abrogato dall'art. 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286 "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 modificato dal decreto legislativo n.74 del 25 maggio 2017 in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico, e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni. Questo Decreto prevede, fra l'altro, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, e lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, e in particolare con i destinatari dei servizi.
- Decreto Legislativo 20 dicembre 2009, n. 198, di attuazione dell'art. 4 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle Amministrazioni e dei Concessionari di servizi pubblici.
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in tema di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2 comma 2 lettera e), della legge 22 dicembre 2021 n. 227".



HIPPOCRATICA
CIVITAS

accesso ai servizi

B. Presentazione del Settore Opere e Lavori Pubblici

Dirigente: **ing. Giovanni Micillo** – tel. 089/662301

e-mail: g.micillo@comune.salerno.it

ubicazione: via Roma - Palazzo di Città - 3° piano

ricevimento pubblico:

Martedì dalle 9.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 16.30

Giovedì dalle 9.00 alle 12.00

B1. Presentazione generale

Il Settore Opere e Lavori Pubblici ha competenze su:

- effettua le valutazioni tecniche ed economiche e gli studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere e/o Lavori pubblici;
- predispone, previa condivisione con la Direzione Generale, il Programma triennale delle Opere e/o Lavori pubblici, ai fini della successiva approvazione da parte degli Organi competenti, seguendone i relativi adempimenti;
- garantisce la responsabilità del procedimento, la progettazione, la direzione dei lavori, i controlli, i collaudi e le attività connesse alla esecuzione delle Opere e dei Lavori pubblici;
- verifica i progetti di Opere e Lavori pubblici;
- esegue il collaudo e l'alta vigilanza di opere di urbanizzazione eseguite da privati;
- presidia l'edilizia giudiziaria;
- presidia e gestisce le procedure espropriative e l'esecuzione delle ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi;
- presidia e gestisce le procedure ablativo e le cessioni volontarie nel corso di procedure espropriative afferenti i procedimenti per la realizzazione di opere e/o lavori pubblici e la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali;
- presidia e gestisce l'acquisizione del diritto di proprietà o altro diritto reale per la realizzazione di opere e lavori pubblici;
- gestisce le richieste di idoneità alloggiativa;
- presidia e gestisce le procedure amministrative (bandi, assegnazioni, convenzioni) relative alla pianificazione ERP/ERS;
- supporta il Settore Avvocatura per la gestione dell'eventuale contenzioso post gara e/o derivante dai rapporti contrattuali, o, comunque, inerenti la materia trattata dal Settore;
- predispone i capitolati tecnici di competenza del Settore, relativamente alle procedure ad evidenza pubblica e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- propone progetti in ambito Piano Nazionale Ripresa e Resilienza inerenti il proprio Settore;

oltre ad ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

B2. Obiettivi

L'Amministrazione Comunale ha individuato fra gli obiettivi primari della propria attività di governo l'attuazione di una radicale trasformazione del territorio mediante la realizzazione di infrastrutture e grandi opere, progettate da architetti di fama mondiale, per proiettare la città di Salerno alla ribalta del panorama nazionale ed internazionale e farne una delle maggiori realtà nel campo dell'architettura moderna.

B3. Attività e destinatari

Per l'espletamento delle attività e degli obiettivi assegnati, il Settore Opere e Lavori Pubblici è organizzato come segue:

UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA

Ubicazione	Palazzo di Città, via Roma, 3° piano
Responsabile	<i>Dott.ssa Giuseppina De Marinis</i> Tel: 089662526 g.demarinis@comune.salerno.it
Competenze <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione delle risorse, strumentali e finanziarie assegnate con il P.E.G.; - rapporti con il Servizio di Riscossione dei Crediti dell'Ente - Municipia; - rapporti con il Settore Avvocatura dell'Ente in merito ai contenziosi; - coordinamento delle azioni e delle procedure relative alle materie assegnate sia direttamente che tramite i responsabili degli Uffici e di procedimento designati dal Dirigente; - gestione, verifica, programmazione, controllo e consuntivazione delle risorse finanziarie allocate sui capitoli gestiti dal Settore e dagli Uffici dipendenti; verifica della coerenza tra lo stanziamento e l'allocazione effettiva delle risorse finanziarie finalizzate alla realizzazione degli obiettivi programmati; - gestione fatturazione elettronica; - gestione della mobilità interna al Settore, nella valutazione dei carichi di lavoro e del fabbisogno quantitativo e qualitativo di personale, nell'attribuzione dei trattamenti economici accessori nel rispetto dei contratti collettivi ed in particolare sulla base del sistema di valutazione in vigore, nella valutazione delle prestazioni individuali e di gruppo del personale riconducibile alla propria area di responsabilità; - redazione di tutti gli atti contabili, finanziari e di programmazione di competenza del Settore quali: bilancio di previsione, conto consuntivo; variazioni di bilancio, piani di attività, conto annuale, ecc.; - predisposizione atti di interesse generale (determinazioni, delibere, convenzioni, ecc.) del Settore; - coordinamento delle attività di alimentazione di banche dati regionali e statali; - predisposizione piano annuale e triennale dei lavori pubblici; - studio e diffusione aggiornamenti legislativi; - supporto amministrativo ai RUP e ai suoi collaboratori tecnici per la predisposizione della documentazione inerente gli interventi finanziati con risorse comunitarie e regionali; - rendicontazione delle attività del Settore secondo le scadenze previste e le prescrizioni in materia di Anticorruzione, Trasparenza, Pubblicità, Organismi di controllo; - rilascio documentazione relativa al diritto di accesso agli atti ai sensi della Legge 241/90; - gestione amministrativa e contabile del personale e della procedura di rilevazione presenze; - verifica presenze/assenze, ferie, permessi, straordinari, ecc.; - predisposizione e verifica del rispetto dei piani di ferie; - comunicazioni per visite fiscali; - predisposizione ordini di servizio; - predisposizione atti di liquidazione salario accessorio e tabulati relativi ai buoni pasto; - rapporti con il Settore Personale; - istruttoria, predisposizione e tenuta documentazione in ordine agli acquisti ed alle forniture occorrenti per il corretto funzionamento degli uffici attraverso la costituzione di appositi fondi costituiti a mezzo dell'Economo comunale; - protocollo corrispondenza in entrata ed uscita dal Settore; - smistamento della corrispondenza; - rapporti con l'Archivio Generale; - gestione della agenda personale del Dirigente, programmazione di impegni, riunioni e rapporti con gli organi istituzionali, col personale del Settore, ecc.; - attività di supporto operativo all'attività del Dirigente; - tenuta e controllo autovetture in dotazione al Settore; - riproduzione atti; - archiviazione, raccolta e tenuta dei fascicoli tecnici di interesse del Settore; - consegna e ritiro documentazione. 	
UFFICIO TECNICO DI PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE DI LAVORI PUBBLICI	
Ubicazione	Palazzo di Città, via Roma, 3° piano

Responsabile	ing. Nicola Grimaldi tel: 089662256 n.grimaldi@comune.salerno.it
Competenze	
<ul style="list-style-type: none"> - attività tecniche, amministrative e contabili connesse alla progettazione delle opere pubbliche inserite nel programma dell'Amministrazione; - attività tecniche, amministrative e contabili connesse alla realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma dell'Amministrazione; - istruttoria proposte di partenariato pubblico-privato; - rilascio licenza di agibilità per luoghi e impianti di pubblico spettacolo o trattenimento per i fini di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.; - rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa ai sensi e per gli effetti del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione (D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286), secondo le norme di cui al Decreto Ministero della Sanità 5 luglio 1975 artt. 1 e 2; - attività di supporto ai responsabili dei lavori per gli adempimenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) relativamente ai cantieri di competenza; - collaborazione alla redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione convenzionata delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria da parte di soggetti diversi dal Comune, in raccordo con il Settore Urbanistica, all'interno dei P.U.A.; - consulenza tecnica di parte nelle vertenze giudiziarie; - manutenzione edilizia Teatri comunali e Palazzo di Città (con esclusione della parte impiantistica); - rapporti con Enti e Istituzioni per il rilascio di autorizzazioni, pareri e assensi comunque denominati; - obblighi informativi banche dati comunali, regionali e statali. 	
SERVIZIO ESPROPRI ED ESECUZIONI	
Ubicazione	Palazzo di Città, via Roma, 3° piano
Responsabile	Ing. Alberto Guglielmotti Tel: 089662255 a.guglielmotti@comune.salerno.it
Competenze	
<ul style="list-style-type: none"> - procedure ablativo e cessioni volontarie nel corso di procedure espropriative afferenti a tutti i procedimenti per la realizzazione di opere e/o lavori dell'Ente e sottoscrizione degli atti endoprocedimentali e conclusi; - acquisizione del diritto di proprietà o altro diritto reale per la realizzazione di opere e lavori pubblici; - gestione procedure amministrative (bandi assegnazioni convenzioni) seguenti pianificazione ERP/ERS; - esecuzione delle ordinanze di abbattimento degli abusi edilizi non ottemperate: procedimenti conseguenti. 	

C. Servizi Offerti

Al Settore compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche assegnate con il Piano Esecutivo di Gestione alla responsabilità del dirigente del Settore.

L'utenza è rappresentata essenzialmente dalle imprese appaltatrici dei lavori pubblici che si rivolgono agli uffici del Settore per la gestione degli stessi e per dei procedimenti amministrativi ad essi collegati (la cui tempistica è fissata dal Codice dei Contratti approvato con Decreto Legislativo n. 36 del 31/03/2023).

Fanno capo al Settore quindi, gli istituti del Responsabile Unico del Progetto, del progettista, del Direttore dei Lavori, del Coordinatore della Sicurezza e del Collaudatore che sono assunti dai tecnici del Settore o da professionisti esterni sotto la vigilanza del personale tecnico del Settore.

Il Settore, inoltre, si occupa del rilascio al pubblico degli attestati di idoneità alloggiativa ex D. Lgs. 286/1998, secondo le norme di cui al Decreto Ministero della Sanità 5 luglio 1975 artt. 1 e 2.

A - Richieste di accesso ad atti e documenti

Normativa di riferimento: Legge n. 241/1990 e s.m.i. – D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184 – D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. - Regolamento comunale approvato con delibera CC n. 66 del 11.12.2001 e modificato parzialmente dal Consiglio Comunale nella seduta del 18.03.2013 con deliberazione n. 13.

A chi è rivolto: Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso; chiunque, nei casi previsti dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. (accesso civico semplice e generalizzato) .

Oggetto del Servizio: Procedimento volto all'ottenimento della presa visione o dell'estrazione copia dei documenti in possesso della Pubblica Amministrazione nei casi previsti dalla legge.

Procedimento: si esercita presentando istanza scritta. Tale istanza deve contenere obbligatoriamente:

1. indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi necessari per individuarlo;
2. specificazione dell'interesse sul quale si fonda la richiesta, nei casi previsti dalla legge;
3. identità del richiedente.

Termine per la conclusione: 30 giorni

Costi: Il diritto di accesso si esercita mediante esame (visione) e/o estrazione di copie di documenti amministrativi. L'esame è gratuito mentre il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione come da regolamento; è richiesta la marca da bollo in caso di autenticazione copie.

Responsabile:

Dott.ssa Federica Lavanga

Tel: 089662538

federica.lavanga@comune.salerno.it



B - Rilascio licenze di Agibilità per luoghi e impianti di pubblico spettacolo o trattenimento

per i fini di cui all'art. 80 del T.U.L.P.S.

Procedimento: Occorre presentare domanda scritta secondo il modello predisposto dall'Ufficio (reperibile alla pagina <https://www.comune.salerno.it/node/3490>), corredata dei necessari allegati, presso la stanza n. 8 del Settore OO.LL.PP. - Palazzo di Città – 3° piano (se non contestuale alla richiesta di licenza di esercizio ex art. 68 TULPS) ovvero all'Ufficio Licenze ed Autorizzazioni del Settore Affari Generali, se contestuale alla richiesta della licenza di esercizio ex art. 68 TULPS.

Chi può presentare: Il soggetto interessato o proprio delegato o legale rappresentante della persona giuridica

Termine per la conclusione: 30 giorni

Costi:

- Contributo da € 10,00 (Euro dieci/00)
N.B. è possibile pagare **solo ed esclusivamente** tramite il sistema **PagoPA** raggiungibile al seguente link <https://servizi.comune.salerno.it/web/pagamenti/> e scegliere la sezione "Vari". Successivamente, per effettuare il pagamento, scegliere la voce "Agibilità TULPS" ed effettuare il pagamento con causale "Settore Opere e LL.PP. - contributo rilascio licenza ex art. 80 TULPS relativa alla richiesta _____"
- Marca da bollo da 16 € da apporre alla richiesta;
- Marca da bollo da 16 € da apporre alla licenza;
- In caso di capienza superiore a 200 persone, ulteriore marca da bollo da 16 € più i contributi previsti per l'istruttoria della Commissione Provinciale di Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo presso la Prefettura di Salerno

Responsabile:

ing. Nicola Grimaldi

tel: 089-662256

n.grimaldi@comune.salerno.it

C - Rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa

(Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione (D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286), Decreto Ministero della Sanità 5 luglio 1975 artt. 1 e 2)

Procedimento: Occorre presentare domanda scritta secondo il modello predisposto dall'Ufficio (reperibile alla pagina <https://www.comune.salerno.it/node/3489>), corredata dei necessari allegati, presso la stanza n. 7 del Settore OO.LL.PP. - Palazzo di Città – 3° piano

Chi può presentare: Il soggetto interessato o proprio delegato

Termine per la conclusione: 30 giorni

Cosa serve

- fotocopia titolo di proprietà
- fotocopia contratto di locazione
- planimetria dell'appartamento
- fotocopia del proprio documento di identità e del codice fiscale
- fotocopia del documento di identità della persona delegata
- ricevuta del pagamento PagoPA € 10,00 (euro dieci/00) (*vedi Costi*)
- n°2 marche da bollo da 16,00€ (euro sedici/00)

Costi:

- Contributo da € 10,00 (Euro dieci/00)
N.B. è possibile pagare **solo ed esclusivamente** tramite il sistema **PagoPA** raggiungibile al seguente link <https://servizi.comune.salerno.it/web/pagamenti/> e scegliere la sezione "Vari". Successivamente, per effettuare il pagamento, scegliere la voce "Idoneità Alloggiativa" compilare il form, indicando via e numero civico dell'immobile oggetto della richiesta. La causale verrà generata automaticamente all'avvio del pagamento sulla base dei dati inseriti.
- Marca da bollo da 16 € da apporre alla richiesta;
- Marca da bollo da 16 € da apporre al certificato.

Termine per la conclusione: 30 giorni

Responsabile:

P.I. Alfonso Caramico

Tel:089-662529

a.caramico@comune.salerno.it

accesso ai servizi

D. Standard e valutazione

1. Adozione di standard della qualità del servizio.

Per garantire un'ottimale erogazione dei servizi sono stati individuati alcuni standard, ovvero livelli minimi di qualità che ciascuna struttura del Comune di Salerno s'impegna a garantire agli utenti.

Gli standard sono derogabili solo se più favorevoli ai cittadini, e sono soggetti a monitoraggio. È inoltre prevista la rilevazione annuale del grado di soddisfazione degli utenti rispetto al servizio, attraverso la compilazione di un questionario di gradimento.

Gli standard riferiti ai procedimenti amministrativi coincidono con i termini indicati su sito Web del Comune, mentre gli standard di qualità riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle attività rese, sono elencati nella tabella che segue.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi in seguito elencati, il cittadino può presentare reclamo con le modalità previste dall'Allegato 2 di questa Carta di qualità dei servizi.

Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfetario di norma in forma non monetaria.

DIMENSIONE QUALITÀ	SOTTODIMENSIONE QUALITÀ	INDICATORE QUALITÀ	STANDARD OBIETTIVI DI QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI RESE
Accessibilità	Ubicazione strutture	Numero sportelli accessibili al pubblico Tutti gli Uffici/Servizi sono aperti al pubblico	<ul style="list-style-type: none">• 3° piano di Via Roma Palazzo di Città;• N. 2 uffici aperti al pubblico nei giorni di ricevimento;
	Orario di apertura	Numero di ore di apertura al pubblico	<ul style="list-style-type: none">• Minimo n. 8 ore settimanali• Ricevimento utenza fuori orario, nei giorni non dedicati all'utenza, per particolari problematiche, previo appuntamento;
	Accessibilità multicanale	Numero di servizi on-line	Modulistica online presente per: <ul style="list-style-type: none">• bandi e documenti riguardanti le gare;• i servizi al cittadino; Modulistica online presente in formato editabile e ricercabile al fine di consentire l'apertura con programmi di lettura per utenti con disabilità visiva

Trasparenza	<i>Disponibilità e completezza materiali informativi</i>	<i>Sito Internet Pubblicazione aggiornamenti e informazioni relative ai servizi erogati</i>	Sito Internet riferito alla struttura aggiornato
	<i>Tempistica di risposta alle segnalazioni ed ai reclami</i>	<i>Tempo massimo di risposta</i>	Entro 5 gg dal ricevimento prorogabili a 30 per questioni di particolare complessità
Efficacia	<i>Affidabilità</i>	<i>Rapporto tra reclami /contatti</i>	Rapporto reclami/contatti (max 2 / 100)
	<i>Conformità</i>	<i>Verifica dell'attività svolta Indagini di soddisfazione dell'utenza</i>	n. 1 indagine soddisfazione utenza nell'arco dell'anno
Efficienza	<i>Criteri di economicità e di risparmio</i>	<i>Numero servizi on line</i>	Gli uffici garantiscono costante riscontro via e-mail e telefonicamente alle istanze degli Utenti
Attenzione all'utenza	<i>Rilevazione / ascolto bisogni utente</i>	<i>Rilevazione segnalazione contestazioni</i>	Meno di 7 all'anno

2. Valutazione e aggiornamento della Carta

Ogni anno si elabora e si pubblica sul sito Internet del Comune di Salerno una Relazione sui risultati conseguiti nell'applicazione della Carta di qualità dei servizi, che riporti:

- le eventuali anomalie riscontrate nell'erogazione dei servizi e le azioni correttive intraprese;
- i più significativi scostamenti rispetto degli standard, con le relative cause ed azioni di miglioramento;
- l'esito dell'indagine di soddisfazione;
- i reclami presentati dagli utenti, ed accolti.

3. I suggerimenti, le segnalazioni, i reclami

Suggerimento- Azione del cittadino diretta a sottoporre all'Amministrazione proposte e pareri per migliorare un servizio che risponde ai suoi bisogni.

Segnalazione- Azione del cittadino diretta a comunicare all'Amministrazione fatti, eventi, disservizi o malfunzionamenti, che ritiene rientrano nell'interesse della stessa

e sui quali ritiene che questa debba porre la propria attenzione, intervenendo con un'azione di rimedio.

Per formulare suggerimenti/segnalazioni riferite ai servizi pubblici erogati dal Comune di Salerno, gli utenti possono rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del medesimo Comune, utilizzando l'apposito modello predisposto allo scopo (Allegato n. 1).

Anche per segnalare reclami su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Salerno, gli utenti possono rivolgersi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del medesimo Comune, utilizzando anche l'apposito modello predisposto allo scopo (Allegato n. 2).

Il reclamo può essere presentato a mano, spedito per posta, per fax o tramite posta elettronica.

L'URP trasmette i reclami ai responsabili degli Uffici competenti e/o agli altri organismi di competenza, i quali svolgeranno gli accertamenti e le valutazioni del caso, allo scopo di correggere gli eventuali errori o disfunzioni accertati.

Il reclamo deve essere formulato in modo chiaro, preciso, dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato. Non saranno tenute in considerazione segnalazioni anonime od esclusivamente offensive.

A richiesta dell'interessato, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo, entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa, o comunque di non immediata definizione, sarà inoltrata all'interessato motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un successivo termine, ordinariamente non superiore a 30 giorni.

Resta ferma la facoltà dell'interessato d'inoltrare reclami verbali o scritti, anziché all'URP, direttamente al Dirigente responsabile del servizio interessato, secondo le modalità, condizioni e presupposti sopra descritti. Le motivazioni del reclamo costituiranno oggetto di valutazione per migliorare la qualità dei servizi.

Questa Carta di qualità dei servizi è aggiornata al 2024.

Allegato 1: Modulo Segnalazioni/Suggerimenti

AL COMUNE DI SALERNO

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Roma-Palazzo di Città

SALERNO

OGGETTO: Segnalazioni/Suggerimenti

Cognome _____ Nome _____
residente in _____ () via/piazza _____ n. _____ c.a.p. _____
telefono _____ cellulare _____

Segnalazione/proposte/suggerimenti (scrivere in stampatello e con carattere leggibile, grazie):

La risposta verrà fornita entro 10 giorni dalla data di ricevimento.

Come vuole essere contattato:

- per posta elettronica all'indirizzo e-mail.....
- via telefono al numero.....
- per posta ordinaria all'indirizzo:

via/piazza..... n..... C.A.P..... località.....

Data..... Firma.....

Il Comune di Salerno La informa che i Suoi dati vengono raccolti per consentire una risposta al suo reclamo e che gli stessi verranno utilizzati esclusivamente in osservanza al Regolamento UE 679/2016 (GDPR).
Grazie per la collaborazione.

accesso ai servizi

Allegato 2: Modulo presentazione reclami

Gentile Utente, il presente modulo per segnalare reclami su eventuali disservizi riscontrati nei servizi pubblici erogati dal Comune di Salerno può essere presentato, debitamente compilato in ogni sua parte, attraverso una delle seguenti modalità:

- a mano, o spedito per posta al Comune di Salerno - Ufficio Relazioni con il Pubblico, Via Roma, Comune di Salerno, Via Roma - Palazzo di Città, 84100 Salerno o tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@pec.comune.salerno.it

- a mano, o spedito per posta direttamente al Dirigente responsabile del servizio interessato. Resta ferma la facoltà d'inoltrare reclami verbali, anche telefonando allo 089662134 (risponde l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico).

Il reclamo deve essere formulato in modo chiaro, preciso, dettagliato e con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, e per facilitarne l'accertamento. Non saranno tenute in considerazione segnalazioni anonime od esclusivamente offensive. E' quindi indispensabile indicare nome, cognome e indirizzo: i dati saranno forniti solo agli uffici interni del Comune per il proseguimento della pratica, fatto salvo il diritto di accesso disciplinato dalla Legge n.241/1990 e successive modifiche, che garantisce agli interessati la visione degli atti, a cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro diritti soggettivi e intere legittimi. A richiesta, i competenti Uffici daranno puntuale risposta scritta circa l'esito del reclamo entro 30 giorni dal suo ricevimento. Qualora, tuttavia, la questione sollevata con il reclamo sia particolarmente complessa o, comunque, di non immediata definizione, sarà inoltrata motivata comunicazione scritta sulla necessità di proroga ai fini dell'espletamento dell'intera pratica, stabilendo un ulteriore termine ordinariamente non superiore a 30 giorni.



accesso ai servizi

AL COMUNE DI SALERNO

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Via Roma-Palazzo di Città

SALERNO

OGGETTO: RECLAMO.

Reclamo riferito al seguente Settore/Servizio _____:

Oggetto del reclamo (descrivere i fatti oggetto di reclamo con le relative date)

Si desidera una risposta scritta (barrare se interessati): SI NO

Compilare con i propri dati anagrafici i seguenti campi:

Nome _____ Cognome _____

Indirizzo _____

Comune _____ Cap. _____

Telefono: _____ E-mail _____

Luogo e data _____

Firma

HIPPOCRATICA
CIVITAS

Per eventuali informazioni inviare richieste a: urp@comune.salerno.it

accesso ai servizi

Allegato 3: Questionario di gradimento



**Questionario di gradimento del
SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI
ESPRIMI IL TUO GIUDIZIO SUI SERVIZI EROGATI**



Per il miglioramento dei servizi all'Utenza, è stato predisposto il questionario che segue, di facile lettura e compilazione, l'Utente non perde più di 5 minuti per la compilazione e i risultati del sondaggio consentiranno un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

La compilazione può avvenire anche in forma anonima e la scheda consegnata al personale del Settore o inviata via mail a g.micillo@comune.salerno.it.

Grazie per la collaborazione.

QUESTIONARIO

Quale Ufficio del Settore ha contattato?

- Ufficio Amministrativo
- Ufficio Tecnico

Esprima una valutazione per il gradimento in merito all'Ufficio contattato:

	Livello di gradimento alto (in caso di soddisfazione)
	Livello di gradimento medio (in caso di giudizio neutro)
	Livello di gradimento basso (in caso di giudizio negativo)

Vuole specificare i motivi del suo giudizio sui servizi erogati?

	Livello di gradimento alto (in caso di soddisfazione)	Livello di gradimento medio (in caso di giudizio neutro)	Livello di gradimento basso (in caso di giudizio negativo)
Sono rispettati i tempi del procedimento			
Chiarezza delle Informazioni			
Correttezza delle Informazioni			
Tempestività delle risposte			
Cortesia del personale contattato			
La modulistica è stata facilmente reperibile			
Giudizio complessivo sul servizio ricevuto			

Potrebbe segnalarci i motivi del suo eventuale livello di insoddisfazione?

Se è già stato in passato presso il Settore Opere e Lavori Pubblici, trova che la qualità del servizio sia:

- Peggiorata
 Invariata
 Migliorata

In cosa il servizio è peggiorato o migliorato?

Suggerimenti generali

Salerno, li _____

Firma (non obbligatoria)

accesso ai servizi

Informativa ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR).

Ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati, il Comune di Salerno, in qualità di Titolare del trattamento ("Titolare"), è tenuto a fornirLe la seguente informativa sul trattamento dei Suoi dati personali.

1. Finalità del trattamento

I Suoi dati personali saranno trattati dal Titolare per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali relative alla gestione del servizio pubblico oggetto del reclamo da Lei presentato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei Suoi dati personali è facoltativo, con la precisazione che, in mancanza di esso, non sarà possibile informarla sul seguito del Suo reclamo.

3. Modalità del trattamento

Riguardo alle finalità di cui sopra, il trattamento dei Suoi dati personali avverrà con modalità informatiche, cartacee e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno conoscere i Suoi dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I Suoi dati personali potranno inoltre essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

Gli interessati hanno diritto di chiedere al Comune di Salerno l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (art. 15 ss. Regolamento UE 2016/679).

L'istanza è presentata contattando il Titolare, Comune di Salerno con sede in Via Roma - Palazzo Comunale - 84121

Pec: protocollo@pec.comune.salerno.it

Hanno altresì, ricorrendone i presupposti, diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale autorità di controllo e diritto di ricorso all'autorità giudiziaria.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati in questione è l'Ente Comune di Salerno nella persona del Sindaco con sede in Comune di Salerno, Via Roma - Palazzo di Città, 84100 Salerno, mentre il responsabile del trattamento è di norma il Responsabile del Procedimento.

accesso ai servizi