



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.

2. Principali riferimenti normativi

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

- 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
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 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".

SERVIZIO TURISMO E SPETTACOLO

L'ufficio è situato al 1° piano di Palazzo S. Antuono (ex Municipio Vecchio), in via Canali angolo Via Dogana Vecchia civ. 24.

2. Obiettivi

Fruizione della struttura comunale Cinema teatro Augusteo da parte di privati.

Concessione in uso, per utilizzo da parte di terzi (Associazioni, Fondazioni, Enti e Privati) , degli spazi del Teatro Augusteo per la realizzazione di spettacoli, convegni, eventi culturali, sempre rispondenti ed in conformità alle finalità dell'Amministrazione. Valutata la valenza dell'iniziativa e la disponibilità delle sale, dopo l'autorizzazione dell'Amministrazione, il procedimento viene completato con la comunicazione scritta al richiedente, inviata a mezzo fax o per via telematica, previa presentazione della ricevuta comprovante il pagamento dei costi relativi alla concessione in uso della struttura, i costi per il servizio di accoglienza e di palcoscenico curato da Salerno Solidale s.p.a, l'avvenuta stipula di polizza fideiussoria ed infine i costi per il servizio di vigilanza antincendio. In caso di diniego viene inviata altresì comunicazione scritta motivata.

Modalità di presentazione delle domande

La richiesta va presentata, almeno trenta giorni prima della data di inizio della concessione, completa del progetto dell'iniziativa che si intende realizzare, direttamente presso l'Archivio Generale- Protocollo sito a Palazzo di Città in Via Roma Salerno, o inviata a mezzo pec al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.salerno.it

4. Recapiti, orari e modalità di accesso

L'U.O.C. "Turismo e Spettacolo" è situato al 1° piano di Palazzo S. Antuono (ex Municipio vecchio) in via Canali , Tel 089 667203.

Per informazioni, rivolgersi a: Dott.ssa Albano Maria Rosaria m.albano@comune.salerno.it;

sig.ra Centomiglia Rosanna , r.centomiglia@comune.salerno.it

L'ufficio è aperto al pubblico il martedì e giovedì orario 9-12,30 e 15,30-16,30

6. Costo del servizio

Concessione in uso della struttura Teatro Augusteo (G.C. 1025/2011) € 1.000,00 + Iva al 22%

Servizi di accoglienza e palcoscenico a cura Salerno Solidale per l'Augusteo € 1.674,13 Iva Inclusa

Si precisa che i costi del servizio di accoglienza e palcoscenico è annualmente aggiornato secondo la variazione degli indici Istat.

Il pagamento deve essere effettuato tramite Bonifico bancario Cod. IBAN

IT 92 F 0306915216100000046017 intestato a : Comune di Salerno, apponendo come causale: *costo per concessione in uso temporaneo Teatro Augusteo pari a giornalieri € 1.000,00;*

I costi relativi ai servizi di accoglienza effettuati a cura di Salerno Solidale s.p.a vanno regolati, invece, direttamente con la predetta società. Per informazioni rivolgersi al sig. Zagaria Vincenzo tel. 320 2894925

UFFICIO LICENZE ED AUTORIZZAZIONI

L'Ufficio è situato in Via Roma al secondo piano di Palazzo di Città.

L'Ufficio Licenze e Autorizzazioni fa parte del Servizio Turismo e Spettacolo e nell'ambito dello stesso, cura il procedimento amministrativo per il rilascio dei seguenti titoli autorizzatori:

- licenza temporanea per lo svolgimento di attività di spettacolo/ trattenimento e di pubblico spettacolo viaggiante;
- licenza permanente per lo svolgimento di attività di spettacolo presso locali di pubblico spettacolo/trattenimento nonché per l'esercizio dell'attività di pubblico spettacolo viaggiante;
- autorizzazione per l'occupazione di suolo pubblico e/o demaniale marittimo per lo svolgimento di eventi di promozione turistica promosse dall'Amministrazione e/o da privati nonché di manifestazioni ed iniziative celebrative, religiose, assistenziali, comunque aventi finalità sociali, umanitarie, ricreative e sportive,

non comportanti attività di vendita e somministrazione di alimenti e bevande e senza fini di lucro;

Cura, inoltre, il procedimento amministrativo di cui alla Legge 689/1981 e successive modifiche ed integrazioni, per l'emissione di provvedimenti amministrativi sanzionatori per violazioni di legge e/o regolamenti in materia di pubblico spettacolo e per l'introito delle sanzioni amministrative pecuniarie rappresentando l'Ente nei giudizi proposti dai destinatari dei provvedimenti ingiuntivi;

Provvede, inoltre:

- al ricevimento della SCIA ed ai successivi adempimenti di cui all'art. 19 della Legge 241/1991 e ss.mm. ed ii., per lo svolgimento di attività di pubblico spettacolo all'interno di locali o all'aperto, che prevedono una capienza massima di n°200 spettatori e terminano entro le ore 24:00 del giorno di inizio, ai sensi dell'art. 68 del T.U.L.P.S. (RD n.773/1931);
- al ricevimento della SCIA ed ai successivi adempimenti di cui all'art. 19 della Legge 241/1991 e ss.mm.ed ii., per la realizzazione di spettacoli dal vivo che comprendono attività culturali quali il teatro, la musica, la danza e il musical nonché le proiezioni cinematografiche, che si svolgono in un orario compreso tra le ore 8.00 e le ore 1.00 del giorno seguente, destinati ad un massimo di 2.000 partecipanti, ai sensi dell'articolo 7 del Decreto-Legge n. 201 del 27 dicembre 2024;
- agli adempimenti amministrativi per lo svolgimento di lotterie, pesche o banchi di beneficenza e tombole che possono essere promosse da enti morali, associazioni, comitati senza fini di lucro, con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi e da partiti e movimenti politici, purché nell'ambito di manifestazioni locali organizzate dagli stessi, sovrintendendo al relativo regolare svolgimento;
- ai sensi del D. Lgs. 18/05/2007 e successive modifiche ed integrazioni, alla registrazione ed assegnazione del codice identificativo alle attività/attrazioni dello spettacolo viaggiante curandone la tenuta del relativo Registro;

Per le suddette attività, intrattiene rapporti con altri Settori dell'Amministrazione nonché con il Comando di Polizia Municipale, la Questura di Salerno e la Prefettura in riferimento al rilascio dei titoli autorizzatori di competenza.

OBIETTIVI DELL'UFFICIO

Sempre nell'intento di migliorare il servizio al Cittadino, **l'Ufficio intende perseguire, inoltre, il raggiungimento dei seguenti ulteriori obiettivi:**

- snellimento della procedura amministrativa per il pagamento del canone patrimoniale di concessione autorizzazione o esposizione pubblicitaria relativamente alle autorizzazioni per l'occupazione suolo pubblico attraverso la quantificazione degli importi dovuti da parte dell'Ufficio;
- inserimento on-line della modulistica delle istanze per l'occupazione suolo pubblico, licenze di pubblico spettacolo e manifestazioni di sorte locali (lotterie e pesche di beneficenza etc);
- predisposizione di una procedura informatizzata, da attuare in collaborazione con il Settore Servizi Informativi, per realizzare un archivio dei provvedimenti rilasciati (autorizzazione e licenze) nonché dei locali di pubblico spettacolo/trattenimento, dello spettacolo viaggiante, in modo da attuare uno snellimento procedurale in caso di ricerca e/o di richiesta dati;
- snellimento della procedura amministrativa per l'introito delle sanzioni amministrative pecuniarie attraverso l'informatizzazione della stessa.

Le innovazioni suggerite consentiranno all'Ente di velocizzare le procedure amministrative con beneficio per il cittadino-utente offrendo un'immagine moderna della Pubblica Amministrazione e realizzando le finalità di efficienza, economicità ed efficacia.

RECAPITI E MODALITA' DI ACCESSO

L'Ufficio Licenze ed Autorizzazioni è ubicato al 2° piano di Palazzo di Città, in via Roma.

I recapiti telefonici dell'Ufficio sono i seguenti:

dott.ssa Giulia Marrazzo – giulia.marrazzo@comune.salerno.it - tel.089662119

Giuseppe Visconti – giuseppe.visconti@comune.salerno.it tel.089662120

Francesca Ansalone – francesca.ansalone@comune.salerno.it tel.089662120

L'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio è il seguente :

- martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 16:00

Il personale dell'Ufficio, resta comunque disponibile per il ricevimento del pubblico in caso di urgenza, in occasione di eventi promossi dall'Amministrazione e per particolari esigenze del Cittadino.

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

ADEMPIMENTO	TERMINE MASSIMO PER IL RILASCIO
RILASCIO LICENZE TEMPORANEE / PERMANENTI	GIORNI 30 DALLA RICHIESTA
RILASCIO AUTORIZZAZIONI SUOLO PUBBLICO E SPETTACOLO VIAGGIANTE	GIORNI 30 DALLA RICHIESTA
SANZIONI AMMINISTRATIVE	TERMINI DI CUI ALLA LEGGE 689/1981
MANIFESTAZIONE SORTE LOCALI	GIORNI 30 DALLA RICHIESTA
S.C.I.A	TERMINI DI CUI ALLA LEGGE 241/1991
REGISTRAZIONE/ ASSEGNAZIONE CODICE IDENTIFICATIVO SPETTACOLO VIAGGIANTE	TERMINI DI CUI AL D.M. 18/05/2007

COSTO DEL SERVIZIO:

LICENZE – CONTRIBUTO RILASCIO PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.RO 1036/2011)	€ 10,00
AUTORIZZAZIONI – CONTRIBUTO RILASCIO PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI (DELIBERA GIUNTA COMUNALE N.RO 1036/2011)	€ 10,00
CANONE DEMANIALE PER OCCUPAZIONE SUOLO DEMANIALE MARITTIMO	Da quantificare a cura dell'Ufficio Turismo e Spettacolo
LICENZE ed AUTORIZZAZIONI – 2 MARCHE DA BOLLO	€ 16,00

MODALITA' DI PAGAMENTO:

contributo di Euro 10,00 per il rilascio dei provvedimenti amministrativi, che è possibile pagare solo ed esclusivamente tramite il sistema PagoPA raggiungibile al seguente link <https://servizi.comune.salerno.it/web/pagamenti> scegliendo la sezione "Vari".

1. Adozione di standard della qualità del servizio.

Per garantire una 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 al paragrafo C, 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 al paragrafo E. 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.

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.

1. Il servizio TURISMO E SPETTACOLO nel Sito del Comune

Il sito Internet del Comune di Salerno è www.comune.salerno.it

2. 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 rientrino 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 ulteriore 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 13/02/2025.

Allegato1

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.....

Il sottoscritto dichiara di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" in caso di dichiarazione mendace e falsità in atti.

Dichiara, altresì, di essere consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge, e che essi saranno trattati nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/20023, così come integrato dalle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 101/2018, recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

Data,..... Firma.....

Grazie per la collaborazione.

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: urp@pec.comune.salerno.it

- a mano, o spedito per posta, tramite posta elettronica direttamente al Dirigente responsabile del servizio interessato. Resta ferma la facoltà d'inoltrare reclami verbali,

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 L. 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.

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 _____

Per eventuali informazioni è possibile contattare l'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Salerno (orario: lunedì – venerdì dalle 9.30 alle 12.00.) al numero telefonico 089662134 o tramite pec all'indirizzo: urp@pec.comune.salerno.it.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n. 196/2003 e del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR).

(Codice in materia di protezione dei dati personali)

Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, 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

La informiamo che il Codice in materia di protezione dei dati personali attribuisce all'interessato la possibilità di esercitare specifici diritti. Lei potrà ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, l'aggiornamento, la rettificazione o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati nonché la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati in questione è l'Ente Comune di Salerno con sede in Comune di Salerno, Via Roma – Palazzo di Città, 84100 Salerno, mentre il responsabile del trattamento è il Dirigente.

