



Prefettura di Salerno

Area Quarta

*Accordo d'Integrazione - Cittadinanza - Fondo Edifici di Culto — Legalizzazione - Orfani di Guerra
Persone Giuridiche - Sportello Unico per l'Immigrazione - Test Lingua Italiana*

- INFORMATIVA DI ACCESSO AGLI UFFICI -

In relazione alla nuova procedura telematica di prenotazione degli appuntamenti riferita a tutti gli uffici aderenti all'Area IV della Prefettura di Salerno, si informa nel dettaglio l'utenza circa le disposizioni che regolamenteranno tale procedura telematica. L'utenza, sia per caratteristiche che esigenze specifiche, è stata suddivisa in due distinte categorie di seguito illustrate:




Entrambe le categorie saranno soggette all'osservanza di specifiche norme, successivamente elencate in maniera dettagliata, che oltre a regolamentare il flusso e la frequenza dell'utenza nei soli giorni dedicati alla ricezione, garantiranno alla stessa ed ai dipendenti impiegati nei vari uffici non solo un servizio sensibilmente più accurato e soddisfacente, ma anche le necessarie ed imprescindibili condizioni igienico ambientali propedeutiche ad un corretto distanziamento sociale in linea con la vigente normativa promulgata per contenere e contrastare l'emergenza epidemiologica del COVID-19.

NOTA CHIARIFICATRICE

Spuntando i campi obbligatori **TERMS AND CONDITIONS** e **PRIVACY POLICY** presenti nella terza pagina del **FORM** di prenotazione appuntamento, l'utente utilizzatore dichiara di aver letto e compreso il presente documento accettandone, senza riserva alcuna, le indicazioni e le condizioni in esso contenuto.


UTENZA ORDINARIA

L'**Utenza Ordinaria** avrà facoltà di prenotare da casa, attraverso l'utilizzo del proprio PC o in assoluta flessibilità logistica tramite l'ausilio del proprio Smartphone, un appuntamento finalizzato ad interagire in modo semplice e funzionale con gli uffici facenti parte dell'Area IV. In dettaglio l'**Utenza Ordinaria**, in totale autonomia, potrà accedere ad un calendario virtuale nel quale, sulla base della disponibilità cronologica dello stesso e previa compilazione corretta dei campi facenti parte dello specifico **FORM**, potrà fissare, spostare o annullare un appuntamento, avendo certezza, attraverso la ricezione di una mail generata automaticamente dal sistema che l'ufficio interessato avrà acquisito tutte le necessarie informazioni. Le medesime operazioni di spostamento o annullamento degli appuntamenti potranno essere operate anche dall'ufficio interessato che, sempre tramite mail generata automaticamente dal sistema, motiverà all'utente, in maniera dettagliata e puntuale, l'avvenuta variazione dello stato dell'appuntamento. Al fine di poter fissare correttamente un appuntamento, l'**Utenza Ordinaria** sarà tenuta a seguire scrupolosamente le seguenti disposizioni:

1. Accedere ai singoli uffici **solo ed esclusivamente una volta al mese** prenotandosi attraverso la compilazione dell'apposito **FORM** dedicato raggiungibile attraverso le seguenti modalità:
 - collegandosi al sito <https://www.utgsa.it/area4prenotazioni/>;
 - scansionando tramite smartphone con l'apposita App il seguente QR Code 
2. Il **FORM** dovrà essere compilato in tutti i suoi campi, che potranno differire in base all'ufficio per il quale si richiede uno specifico appuntamento.
3. Sono esclusi dalla disposizione di cui al punto 1 tutti gli utenti collegati all' **Ufficio Legalizzazione** per i quali, considerate le peculiarità del servizio erogato dal suddetto ufficio, sarà ammessa **una sola presenza settimanale**.
4. Potranno essere ammessi alla ricezione eventuali delegati, categoria di cui fanno parte anche i parenti di ogni ordine e grado, solo se i medesimi saranno muniti del proprio documento d'identità in corso di validità nonché di regolare delega, non **fotocopiata** bensì **originale**, sottoscritta da ambo i soggetti, delegante e delegato, alla quale sarà obbligatorio allegare copia dei documenti di riconoscimento firmata dai rispettivi titolari.
5. Tutte le richieste di appuntamento non pervenute tramite l'apposito **FORM** dedicato, anche se inviate a mezzo **P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)**, non verranno elaborate bensì **rigettate**.
6. La mancata osservanza di una, alcune o tutte le disposizioni di cui ai punti **1, 2, 3, 4, 5**, invaliderà l'appuntamento fissato determinandone la conseguente **cancellazione**.

UTENZA PROFESSIONALE

L'**Utenza Professionale**, osservando le medesime disposizioni precedentemente descritte nel capitolo relativo all'**Utenza Ordinaria**, al fine di poter definire correttamente gli appuntamenti, sarà tenuta a seguire scrupolosamente le seguenti disposizioni:

1. Accedere ai singoli uffici, facenti parte dell'Area IV, solo ed esclusivamente **2 (due)** volte al giorno senza poter superare il numero complessivo di appuntamenti settimanali fissato a quota **4 (quattro)**. Tali prenotazioni saranno eseguibili attraverso la compilazione dell'apposito **FORM** dedicato raggiungibile attraverso le seguenti modalità:
 - collegandosi al sito <https://www.utgsa.it/area4prenotazioni/> ;
 - scansionando tramite smartphone con l'apposita App il seguente **QR Code** 
2. Ogni **FORM** dovrà essere compilato in tutti i vari campi, che potranno differire in base agli uffici per i quali si richiede uno specifico appuntamento;
3. Il professionista dovrà sempre essere munito dell'apposito mandato il quale, si precisa, dovrà essere:
 - in formato cartaceo originale, sottoscritto da ambo le parti e depositato in data antecedente la richiesta di appuntamento presso l'Archivio di Gabinetto raggiungibile al piano terra della Prefettura di Salerno, sita in Piazza Giovanni Amendola n. 5 nei giorni e nelle fasce orarie previste;
 - in formato digitale, inviando la scansione del mandato all'indirizzo P.E.C. areaquarta.prefsa@pec.interno.it .
4. Qualora nell'istanza oggetto dell'appuntamento fosse presente un mandato professionale precedentemente depositato riconducibile ad altro consulente, il mandato depositato dal professionista nelle modalità di cui al punto 3, dovrà contenere una specifica nota nella quale il cliente revocherà formalmente tutti i mandati precedentemente sottoscritti con altri professionisti.
5. Tutte le richieste di appuntamento non pervenute tramite l'apposito **FORM** dedicato, anche se inviate a mezzo **P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)**, non verranno elaborate bensì **rigettate**;
6. La mancata osservanza di una, alcune o tutte le disposizioni di cui ai punti **1, 2, 3, 4, 5** invaliderà l'appuntamento fissato determinandone la conseguente **cancellazione**.