

**PROTOCOLLO PRASSI PER IL FUNZIONAMENTO DELL' UFFICIO DI PROSSIMITÀ DEL
COMUNE DI MAIDA (CZ)**

SOMMARIO

PREMESSE

ART. 1 – Ambito Territoriale

ART. 2 - Principi Applicabili

ART. 3- Oggetto

ART. 4 - Durata

ART. 5 - Tavolo operativo

ART. 6 – Diffusione

ART. 7 – Compiti dell' UdP

ART. 8 - Procedimenti di competenza dell' UdP

ART. 9 – Sede e strumentazioni dell' UdP

ART 10 – Rete ITC

ART. 11 - Apertura e orari

ART. 12 – Formazione del personale

ART. 13 - Gestione dei fascicoli

ART 14– Rapporti tra le parti

ART. 15 – Attività dell' UdP

ART. 16 - Tutela dei dati personali

PREMESSE

Il presente Protocollo Prassi intercorre tra il Comune di Maida e il Tribunale di Lamezia Terme. Nel quadro normativo delineato da:

-il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

-il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;

-il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006;

-il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;

-il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europee anche PON) adottato con decisione della Commissione Europea C(2015) 1343 final del 23 febbraio 2015 e smi, la cui Autorità di Gestione (di seguito Territoriale);

-la descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (di seguito SIGECO) prevista ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122 e seguenti, Allegato XIII Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III.;

-la metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014- n. 1303/2013 ed approvato dal Comitato di Sorveglianza;

-la Convenzione siglata in data 22 dicembre 2016 tra l'Agenzia della Coesione Territoriale ed il Ministero della Giustizia Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, con la quale vengono definite le funzioni delegate a tale Direzione in qualità di Organismo Intermedio;

-Il Progetto complesso denominato "Uffici di Prossimità" presentato dal Ministero della Giustizia nell'ambito del PON GOVERNANCE 2014/2020, il cui fine è quello di perseguire il miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario che si ripromette di soddisfare, attraverso una strategia nazionale basata sulla collaborazione con le Regioni e sulla diffusione dei supporti informatici, fornendo risposta alle esigenze di ammodernamento del sistema giustizia ed al suo avvicinamento ai cittadini;

-i due Obiettivi tematici di riferimento del PON:

- OT 11 (FESR FSE) Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'amministrazione pubblica efficiente;
- OT 2 (FESR) migliorare l'accesso alle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione nonché l'impiego e la qualità delle medesime;

-L'Obiettivo tematico 11 e più precisamente con riferimento all'obiettivo specifico 1.4 (miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario) il Ministero di Giustizia ha presentato il progetto complesso "Uffici di Prossimità" a valere sul PON GOVERNANCE 2014/2020, con l'obiettivo di

realizzare una azione di sistema che contribuisca alla creazione di una rete di "Uffici di Prossimità" su tutto il territorio nazionale partendo dalle analisi delle esperienze di uffici di prossimità sorti spontaneamente in particolari nelle regioni Piemonte, Toscana e Liguria ;

il Decreto del Direttore Generale del 31 ottobre 2018 (protocollo m_dg.DGCPC.31 ottobre 2018.0000173.ID del 31.10.2018) con cui il Ministero della Giustizia ha approvato il Progetto complesso a valere sul programma su indicato, successivamente modificato con decreto prot. m_dg.DGCP.31/01/2019.0000009.ID;

-la nota prot. SIAR 0256738 del 09/07/2019, con cui la Regione Calabria ha manifestato il proprio interesse ad aderire al Progetto complesso "Uffici di Prossimità";

il decreto m_dg.DGCPC.29-01-2021.0000033.ID, con cui il Ministero della Giustizia - Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, ha ammesso a finanziamento nell'ambito dell' Asset azione 1.4.1. del P.O.N. Governance 2014-2020 per il valore complessivo di euro 1.653.334,86 la scheda progetto denominata «Progetto Ufficio di Prossimità- progetto Regione Calabria» (di seguito Progetto);

-il decreto m_dg DGCP.30/03/2021.0000113.ID, con cui il Ministero della Giustizia, ha approvato la convenzione stipulata tra il Ministero e la Regione Calabria in data 30/03/2021 per la realizzazione del Progetto (di seguito Convenzione);

il decreto del Settore n. 2 "Programmazione, Cooperazione Territoriale, Capacità Istituzionale, Progetti Strategici" n. 4172/2021, con cui è stato approvato da Settore n. 2 "Programmazione, Cooperazione Territoriale, Capacità Istituzionale, Progetti Strategici", in linea con i criteri definiti in sede di Progetto Complesso dal Ministero della Giustizia, l'Avviso rivolto ai Comuni volto a consentire loro di manifestare interesse per il Progetto e per l'apertura nel loro territorio di un Ufficio di Prossimità;

-la trasmissione della propria manifestazione di interesse, tra gli altri, del Comune di Maida;

-considerato che tale manifestazione di interesse è stata ritenuta ammissibile, valutata e, con Decreto del 09/09/2021 della Regione Calabria n 9106 è stata collocata in posizione utile nella graduatoria di quelle pervenute;

-il protocollo ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e siglato tra Regione Calabria , Tribunale di Lamezia Terme e Comune di Maida per la realizzazione del progetto " Ufficio di Prossimità – Regione Calabria"

L' Ufficio con sede in via Ottorino De Fiore – CAP 88025 Comune (), piano terra, esercita la sua attività nell'area di competenza del Comune di Maida nell'ambito del Circondario del Tribunale di Lamezia Terme, con un potenziale bacino di utenza di 4.681 abitanti per n. 01 Comuni, offrendo, a tutte le persone ivi residenti, un servizio di sportello informativo e telematico, pertinente le procedure e le pratiche giudiziarie elencate nel "Protocollo d'Intesa"

ART. 2 – Principi applicabili

L'Ufficio nella sua attività operativa si ispira ai principi di leale collaborazione interistituzionale tra amministrazione della giustizia e amministrazioni locali coinvolte, di semplificazione e diminuzione degli oneri amministrativi, di tutela dei diritti fondamentali dei cittadini, in particolare di quelli in condizioni svantaggiate.

ART. 3 - Oggetto

Il presente Protocollo Prassi disciplina il funzionamento dell'Ufficio di Prossimità (anche Ufficio o UdP) e dei servizi dallo stesso offerti, in conformità a quanto stabilito dal protocollo di intesa ai sensi dell'art. 15 della L. 241/90 e smi, siglato tra Regione Calabria, Tribunale di Lamezia Terme e Comune di Maida per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità" – Regione Calabria (anche Protocollo d'Intesa) e nelle premesse dello stesso.

ART. 4 Durata

Il presente protocollo prassi entra in vigore dalla sottoscrizione e resta in vigore sino alla conclusione del Progetto Ufficio Di Prossimità ma si auspica una stabilizzazione in futuro dell'operatività dell' UDP.

I vincoli derivanti dal presente Protocollo tra il Comune di Maida e il Tribunale di Lamezia Terme troveranno rinnovo tacito al termine di durata previsto dal Protocollo ed alle scadenze successive.

Sarà possibile prorogare la validità del presente Protocollo, mediante il rinnovo dello stesso da concordarsi entro 90 giorni dalla scadenza con

inoltre della proposta ai seguenti indirizzi:

-per il Comune di Maida: protocollo.maida@asmepec.it

per il Tribunale di Lamezia Terme: prot.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it

In caso di conclusione del Progetto, il comune di Maida si impegna a mantenere ferma l'elezione di domicilio presso lo stesso, effettuata dai cittadini residenti all' interno del territorio comunale al momento della cessazione e per il tempo di durata del procedimento pendente dinanzi il Tribunale esclusivamente per la motivazione per cui l'elezione di domicilio è stata effettuata.

ART. 5 - Tavolo operativo

Tra gli Uffici di Prossimità della circoscrizione di uno stesso Tribunale è istituito un tavolo operativo composto da: un referente per ogni UdP, da un rappresentante della cancelleria del Tribunale che si occupa delle tutele e da almeno un Giudice tutelare, coordinati dal centro di competenza, cioè un referente interno al Tribunale - individuato nel Presidente del Tribunale (o suo delegato) .

Funzione del tavolo è l'esame dell'operatività dell' UdP, delle criticità eventuali e con compiti di impulso.

Il tavolo potrà promuovere la sottoscrizione ed aggiornamento di protocolli prassi complementari, ed integrativi del presente accordo, in cui si dettagliano in modo più compiuto, prassi, modalità di lavoro e di collaborazione tra Ufficio di Prossimità e Tribunale, al fine di rendere la relazione tra gli enti quanto più coordinata, fluida e omogenea.

ART. 6 – Diffusione

Le parti, nel rispetto del contenuto del Protocollo d'Intesa e delle competenze della Regione, si impegnano ad assicurare la diffusione della massima conoscenza dell'esistenza e delle funzioni dell'UdP, facendo anche ricorso a terzi operanti nel settore dell'assistenza di soggetti deboli senza oneri per il Tribunale.

ART. 7 – Compiti dell'UdP

L'UdP, in ottemperanza a quanto indicato dal Toolkit redatto nell'ambito della fase pilota del progetto "Uffici di Prossimità – Regione Piemonte - Definizione di un modello base organizzativo e formativo" svolge attività di accoglienza, orientamento e informazione sull'accesso e l'attivazione dei servizi erogati dal Tribunale di Lamezia Terme, territorialmente competente, nel settore della Volontaria Giurisdizione, in conformità alle vigenti previsioni di legge, soprattutto con riguardo agli Istituti di Protezione Giuridica previsti dalla legge (Tutele Curatele Amministrazioni di Sostegno) e agli Istituti relativi ai Minori.

Elenco di attività non esaustivo:

-accompagna e supporta i privati nella predisposizione delle istanze da sottoporre al Giudice Tutelare territorialmente competente;

-informa l'utenza legittimata sullo stato delle procedure pendenti, inoltra telematicamente ricorsi e atti al Tribunale di Lamezia Terme, competente per territorio;

- procede, sulla base dei moduli compilati dall'interessato alla redazione del documento informatico nativo digitale introduttivo del procedimento, tramite imputazione del codice, nonché all'inoltro dello stesso tramite deposito telematico alla Cancelleria del Tribunale;

-fornisce supporto alle attività di predisposizione dei rendiconti periodici di Amministrazione di Sostegno e Tutele;

-fornisce informazioni sugli interventi che i servizi socio assistenziali o socio sanitari possono mettere a disposizione dell'utenza;

Il funzionario referente

-utilizza la modulistica, afferente ai servizi in oggetto, disponibile sul sito ufficiale del Tribunale di Lamezia Terme al link <https://www.tribunalelameziaterme.it>

-provvede al rilascio di copia semplice degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente o copie conformi all'originale, nei limiti di legge e nei limiti di quanto stabilito dal Toolkit.

ART. 8 - Procedimenti di competenza dell'UdP

L'attività dell'UdP riguarderà le attività di competenza del Tribunale ordinario di Lamezia Terme per le quali non è richiesta la presenza obbligatoria di un legale e, nello specifico, le seguenti fattispecie di volontaria giurisdizione

-amministrazioni di Sostegno;

-sub-procedimenti di AS;

-istanze relative alle tutele;

-sub-procedimenti di tutele;

-autorizzazioni al rilascio di documenti validi per l'estero;

- istanze relative alle curatele;
- autorizzazioni ex art 320 c.c. riguardante i minori;
- atti dello stato civile (formazione, rettifica, attribuzione cognome);
- nomina curatore speciale ex art. 320 e ss. (minori);

Una volta avviato l'UdP potranno essere attivate, con l'accordo delle parti, ulteriori funzioni compatibili con le norme vigenti, ad es. servizi di sostegno e mediazione alle crisi familiari, così da connotare l'UdP quale presidio polifunzionale di servizi al cittadino anche da parte di altre pubbliche amministrazioni.

ART. 9 – Sede – personale e strumentazioni dell' UdP

L' Ufficio è ubicato presso il Comune di Maida Piano terra, risulta rispettoso della normativa in tema di barriere architettoniche

UdP è composto dal seguente personale in conformità a quanto previsto dal Toolkit, appartenenti all'area contrattuale C o D

Cognome: Gabriele

Nome : Clelia

Qualifica : Responsabile UDP

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata a mezzo posta elettronica al Tribunale di Lamezia Terme (indirizzo e-mail: tribunale.lameziaterme@giustizia.it) e alla

Regione Calabria (indirizzo e-mail: ufficiodiprossimita@regione.calabria.it).

L' elenco dei nominativi del personale qualificato e ogni successiva variazione sono registrati tramite il Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, sezione "Registro PP.AA.", nel RegIndE delle informazioni riguardanti i dipendenti della P.A., nonché tempestivamente comunicati a mezzo posta elettronica al Tribunale di Lamezia Terme (tribunale.lameziaterme@giustizia.it) ed alla Regione Calabria (ufficiodiprossimita@regione.calabria.it).

L'organizzazione interna dell'UDP, le sue modalità operative, il personale distaccato ed il funzionario referente rispondono funzionalmente ed amministrativamente al Comune di Maida

Al personale dovrà essere garantita una formazione e l'aggiornamento continuo sugli orientamenti giurisdizionali dell'Ufficio giudiziario.

L'UdP esso è dotato di strumentazioni idonee, fornite ove necessario nell'esecuzione del Protocollo, nonché di spazi adeguati a consentire lo svolgimento delle attività che richiedono il contatto diretto o telefonico con il pubblico e l'espletamento dei compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione ed al godimento dei diritti di accesso e partecipazione.

L'Ufficio è dotato di un proprio indirizzo di posta elettronica certificata e numero telefonico di seguito riportati:

seguito riportati:

PEC ufficiodiprossimita.maida@asmepec.it

Utenza telefonica 0968/1901664

L'Ufficio utilizza il Punto di Accesso al Processo Civile Telematico ed è quindi, dotato di una postazione telematica e di un software in grado di far dialogare le diverse istituzioni, in modo da poter trasmettere istanze e ricevere provvedimenti senza recarsi in Tribunale.

ART. 10 – Rete ITC

Nello svolgimento delle attività di comunicazione e informazione, così come nella costruzione degli assetti organizzativi delle proprie strutture, l'Ufficio si avvarrà degli strumenti interattivi della comunicazione on line e svilupperà modalità interattive di comunicazione interna e interistituzionale nei confronti dei cittadini; opererà un costante aggiornamento delle stesse sul sito web .

ART. 11- Apertura e orari

L'Ufficio di Prossimità riceve due giorni a settimana (lunedì e mercoledì), su appuntamento di mattina, per 4 ore lavorative.

Eventuali modifiche ai giorni ed all'orario di apertura indicati dovranno essere comunicati al Tribunale di Lamezia Terme (indirizzo email tribunale.lameziaterme@giustizia.it), nonché adeguatamente portati a conoscenza dell'utenza

ART. 12 – Formazione del personale

La formazione riguarderà:

- a) l'Area Amministrativa (gestione delle procedure della volontaria giurisdizione e al funzionamento degli uffici giudiziari nonché modulistica in uso);
- b) l'Area giuridica, con formazione di una conoscenza sui procedimenti giudiziari afferenti alla Volontaria Giurisdizione, con particolare attenzione al mondo delle tutele ed acquisizione di un linguaggio giuridico necessario alla redazione degli atti per l'invio al giudice tutelare; approfondimento delle procedure che verranno gestite dall'Ufficio;
- c) l'Area tecnica attinente al supporto dell'utilizzo della strumentazione informatica e dei software per la gestione delle trasmissioni telematiche di atti e documenti alla cancelleria del Tribunale.

La formazione prevederà la raccolta e fornitura della modulistica, la Formazione frontale; l'Affiancamento in cancelleria e training on the job.

L'ente di appartenenza curerà di assicurare i tempi necessari alla formazione ed il personale addetto UdP si impegnerà nella relativa didattica e studio, che saranno esaminati e valutati nell'ambito del c.d. tavolo operativo

ART. 13 - Gestione dei fascicoli

L'utente che si rivolge all'UdP deve compilare il modulo fornito dal personale dell'Ufficio (Modulo di Accesso – "all 1 fronte/retro al presente documento) sottoscritto in presenza del funzionario.

L'utente che si rivolge UdP, chiedendo che venga predisposto e inoltrato uno specifico atto, deve compilare il modulo fornito dal personale dell'Ufficio (Modulo di Delega all'Ufficio – "all 2 fronte/retro al presente documento) che autentica la firma, con il quale delega il funzionario ad operare in suo nome e per suo conto, sia per il deposito delle istanze che per la consultazione del fascicolo telematico e dei registri informatici, ed eleggerà domicilio per le successive comunicazioni presso l'Ufficio.

Nei documenti anzidetti devono essere comprese le dichiarazioni necessarie affinché sia lecito il trattamento dei dati personali connessi alla pratica da parte del personale della Amministrazione.

Il cittadino utente sottoscrive le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre in presenza del dipendente addetto, oppure, in alternativa, può presentare le stesse già sottoscritte unitamente ad una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità.

I moduli sottoscritti dall'interessato e la copia del documento di identità vengono inseriti dal funzionario nel fascicolo, il quale funzionario, sulla base dei moduli compilati provvederà alla redazione del documento informatico nativo digitale introduttivo del procedimento, firmato da lui digitalmente, nonché al deposito dello stesso tramite la piattaforma telematica.

Il funzionario si occuperà anche di verificare l'avvenuto pagamento della marca da bollo per il versamento dei diritti di cancelleria che potrà avvenire attraverso bollettino postale con indicazione dei codici a cura della cancelleria o con altri mezzi concordati tra le parti del presente accordo, privilegiando in assoluto forme di pagamento telematico. La cancelleria fornirà e l'operatore UdP utilizzerà i codici di pagamento inerenti alle attività espletate.

Il funzionario, successivamente alla fase di avvio dell'iter procedimentale, dovrà informare il cittadino di ogni atto, notifica o comunicazione attinente alla rispettiva pratica giudiziaria.

Le comunicazioni aventi ad oggetto lo svolgimento delle pratiche giudiziarie, o connesse ad eventuali chiarimenti su dati personali o integrazioni/modificazioni di documenti o atti, salvo specifici obblighi di notificazione per legge, sono effettuate dal funzionario al cittadino tramite mail (se fornita dall'utente) e/o contatto telefonico con il beneficiario della pratica, dati indicati nel documento di cui al primo capoverso. Nei casi in cui, per la particolare complessità e/o urgenza, non potrà utilmente essere attivato l'UdP l'utenza sarà invitata a recarsi direttamente agli Uffici Giudiziari competenti.

ART. 14 - Rapporti tra le parti

Il rapporto tra l'Ufficio ed il Tribunale è ispirato al principio di leale collaborazione al fine di ottimizzare i risultati prefissati.

A tal fine, il Tribunale realizza tutte le azioni necessarie al fine di supportare ed integrare il lavoro dell'Ufficio.

il Tribunale provvede a:

- comunicare i referenti competenti in relazione ai rispettivi servizi;
- gestire le ulteriori modifiche organizzative necessarie alla realizzazione della iniziativa;

fornire ogni supporto necessario in relazione a specifiche esigenze relative ad istanze informatiche aventi ad oggetto le prassi applicative seguite.

L'UdP :

- si impegna ad effettuare a favore dell'utenza le attività di descritte in precedenza ;
- si impegna ad effettuare un monitoraggio periodico sugli accessi dei cittadini, con particolare riguardo all'accesso agli atti, alle segnalazioni e proposte con predisposizione dei dati inerenti agli interventi per singole materie e con indicazione statistica degli esiti delle pratiche.
- provvede ad effettuare processi di verifica della qualità dei servizi somministrando questionari anonimi per l'accertamento della qualità e soddisfazione dell'utenza (Modulo Qualità Servizi "allegato 3" al presente documento).

ART. 15 – Attività dell' Ufficio di Prossimità

Il personale dell'Ufficio procede come segue:

- espone all' utente i servizi offerti dall' Ufficio e la necessità di sottoscrivere il modulo sulla privacy;
 - sottopone e fa sottoscrivere all'utente la modulistica relativa al trattamento dei dati personali e alla privacy ("all 1 fronte/retro al presente documento);
 - identifica l'utente compilando il modulo di accesso all' Ufficio (allegato 1 fronte/retro al presente documento);
- ascolta le esigenze dell'utente e gli espone quali istanze presentare al Giudice Tutelare e se possibile, quali siano i servizi presenti sul territorio forniti dai Servizi Socio-Assistenziali e/o dal Servizio Sanitario e quali siano le prestazioni a cui l'utente ha diritto di accedere;
- riceve la richiesta dell'utente di procedere nel deposito di una specifica istanza;
- sottopone e fa sottoscrivere all' utente la modulistica relativa al rilascio della procura per il deposito dell'istanza, unitamente alla autorizzazione al trattamento dei dati personali e alla privacy ("all 1 fronte/retro al presente documento);
- predisporre e sottopone all' utente l'istanza individuata e richiesta dal privato interessato;
 - riceve l'attestazione dell'avvenuto pagamento telematico dei diritti di cancelleria;
 - allega all'istanza in formato digitale la documentazione necessaria, ivi ricomprendendo scansione intellegibile (preferibilmente a colori) fronte-retro del documento di identità e la prova dell'avvenuto pagamento delle spese di giustizia;
 - inoltra l'istanza con il sistema informatico in uso (SL-PCT);
 - rilascia all'utente ricevuta dell'avvenuto inoltro della pratica;
 - segue l'evolversi della pratica;
 - avvisa mezzo e-mail o telefonicamente, ove necessario, l'utente dell'avvenuto perfezionamento della pratica, assicurando la tempestiva conoscenza legale del provvedimento;
 - rilascia copia del provvedimento giurisdizionale emesso dal Giudice Tutelare e rilascia copia conforme all'originale digitale del provvedimento giurisdizionale emesso dal Giudice Tutelare, previa ricevuta del pagamento dei diritti;
 - sottopone all'utente il questionario per l'accertamento della qualità e soddisfazione dell'utenza (all. 3 al presente documento).

ART. 16 - Tutela dei dati personali

L'UdP garantisce che il trattamento dei dati personali, ivi comprese le categorie di cui agli art. 9 e 10 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

-I suddetti dati personali saranno trattati attraverso operazioni di raccolta, registrazione, conservazione, organizzazione, elaborazione, comunicazione e costituzione di banche dati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, del d. Lgs. N. 196/2003 (codice della privacy) come modificato dal d. Lgs. N. 101/2018 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

L' UDP provvederà a fornire agli interessati idonea informativa a norma dell'art. 13 d Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (cfr. "allegati 1 e 2 retro" al presente documento").

-Il Titolare del trattamento dei dati è il Tribunale di Lamezia Terme, nella figura del Presidente;

-Il Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di Maida nella figura del Sindaco legale rappresentante.

Lamezia Terme, li 03/04/2024

Il Sindaco del Comune di Maida

Avv. Salдино Dario Amantea

Il Presidente del Tribunale di Lamezia Terme

Dott. Giovanni Garofalo

Il presente documento sottoscritto dalle parti viene comunicato in data odierna:

1) alla Regione Calabria a mezzo posta elettronica ordinaria

e-mail uffici diprossimita@regione.calabria.it

2) a Fincalabra a mezzo posta elettronica ordinaria

udpcalabria@fincalabra.it

Luogo _____, li ___/___/_____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato all' Ufficio _____

Firma _____

ALLEGATO 1 retro

Modulo di accesso - informativa Privacy

Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679

I dati personali di chi accede all' Ufficio di Prossimità sono trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, del d. Lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) come modificato dal d.lgs. n.101/2018 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali sono raccolti esclusivamente per le finalità espresse nel presente documento e sono forniti direttamente dagli interessati.

Il mancato conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di accedere ai servizi dell' Ufficio di Prossimità.

I dati saranno trattati in forma cartacea ed informatica, per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività richiesta.

Non è prevista la comunicazione, diffusione, trasmissione dei dati sensibili.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Tribunale di, nella figura del Presidente;

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di nella figura del Sindaco legale rappresentante.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto, preso atto dell'informativa di cui all'art. 13 del regolamento europeo 2016/679,

AUTORIZZA

il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, per le finalità connesse allo svolgimento delle attività richieste all' Ufficio di Prossimità.

Luogo _____, li ___/___/_____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 2 fronte

Delega all' Ufficio di Prossimità anagrafica e istanza

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ Provincia di _____

Nazione (_____) il ____/____/____, di cittadinanza _____

identificato a mezzo documento di identificativo (tipologia) _____

n° _____ rilasciato da _____

in data ____/____/____, con validità sino al ____/____/____, residente a

(indicare città o paese) _____ Provincia di _____

Via/Corso/ Piazza _____ n° _____

CODICE FISCALE RICHIEDENTE ISTANTE _____

CODICE FISCALE BENEFICIARIO (se necessario) _____

DELEGA L'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI _____

in persona del suo responsabile signor/a _____

nonché il funzionario addetto all' Ufficio _____

al deposito di (indicare tipologia atto e data del medesimo) _____

_____ presso la Cancelleria del Giudice Tutelare del Tribunale di

Chiede che le comunicazioni relative alla procedura vengano inviate via PEC al suddetto Ufficio di Prossimità, eletto a domicilio, e delegato, altresì al ritiro di copie dei provvedimenti emessi.

Il sottoscritto è a conoscenza che tutte le eventuali attività di notifica (ad esempio la notifica della data di fissazione di udienza di esame nell'amministrazione di sostegno) sono a carico del ricorrente.

Allega:

-copia del proprio documento di identità e codice fiscale;

-copia attestante il pagamento dei diritti di Cancelleria (per euro) e i diritti per il rilascio di copie autentiche (per euro).

Luogo _____, li ____/____/_____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 2 retro

Delega all' Ufficio di Prossimità - informativa Privacy

Informativa ex art. 13 del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679

I dati personali della persona che accede all'Ufficio di Prossimità sono trattati nel rispetto del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, del d. Lgs. n. 196/2003 (codice della privacy) come modificato dal d.lgs. n.101/2018 e della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali sono raccolti esclusivamente per le finalità espresse nel presente documento e sono forniti direttamente dagli interessati.

Il mancato conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di accedere ai servizi dell' Ufficio di prossimità

I dati saranno trattati in forma cartacea ed informatica, per tutti gli adempimenti connessi allo svolgimento dell'attività richiesta.

Non è prevista la comunicazione, diffusione, trasmissione dei dati sensibili.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Tribunale di _____, nella figura del Presidente;

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Comune di _____ nella figura del Sindaco legale rappresentante.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto, preso atto dell'informativa di cui all'art. 13 del regolamento europeo 2016/679,

AUTORIZZA

il trattamento e la comunicazione dei propri dati personali, per le finalità connesse allo svolgimento delle attività richieste all' Ufficio di Prossimità

Luogo _____, li ____/____/_____, in fede, il richiedente istante,

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 3

Modulo Qualità Servizi Offerti

1 Mi sono recato presso l'Ufficio di Prossimità diperché necessitavo:

- di informazioni su

- di depositare una pratica avente ad oggetto

2 La persona con cui ho parlato e che mi ha ascoltato con me è stata

- molto gentile
- simpatica
- distaccata
- scontrosa

3 Mi sono state fornite informazioni in modo

- esaustivo
- adeguato
- sufficiente
- insufficiente

4 Sono riuscito a depositare la pratica

- si
- no

perché _____

5. Il deposito della pratica e il suo ritiro è stato

- agevole
- complesso
- difficoltoso
- impossibile

perché _____

6. Ritengo che il servizio potrebbe essere migliorato _____

..... li ____/____/_____