



*Ministero della Giustizia
Tribunale Ordinario di Catanzaro*



Comune di Cropani

PROTOCOLLO D'INTESA TRA

TRIBUNALE DI CATANZARO

e

COMUNE DI CROPANI

**PER L'ATTIVAZIONE DELL'UFFICIO DI
PROSSIMITÀ (UdP) NEL COMUNE DI CROPANI**

Sommario

PREMESSA

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

ART. 2 - Ambito di Applicazione

ART. 3 - Principi dell'attività

ART. 4 - Durata

ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi

ART. 6 - Pubblicità

CAPO II – FUNZIONI E STRUTTURA

ART. 7 - Funzioni

ART. 8 - Procedimenti trattati

ART. 9 - Sede e dotazione dell'Ufficio

ART. 10 - Apertura e orari

ART. 11 - Personale

ART. 12 - Gestione delle Pratiche

CAPO III - PROCEDURE

ART. 13 - Rapporti tra l'Ufficio ed il Tribunale

ART. 13 bis – Oneri economico-finanziari

ART. 14 - Rete civica rete telematica

ART. 15 - Attività dell'Ufficio di Prossimità

ART. 16 - Tutela dei dati personali

ART. 17 - Assicurazione e Sicurezza

PREMESSA

Il presente Protocollo intercorre tra il Comune di Cropani e il Tribunale di Catanzaro nel quadro della manifestazione di interesse espressa dal Comune e ritenuta ammissibile dal Tribunale;

Il protocollo siglato tra Tribunale di Catanzaro e Comune di Cropani si propone la realizzazione e l'attivazione di un "Ufficio di Prossimità" nel comune di Cropani, nell'ottica di avvicinare e facilitare l'accesso ai servizi giudiziari offrendo alla comunità e, in particolare alle c.d. fasce più deboli, servizi di orientamento e di supporto operativo per il disbrigo a distanza di attività legate a procedimenti giudiziari, riducendo così la necessità di raggiungere la sede del Tribunale.

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

Il presente Protocollo Prassi disciplina il funzionamento in concreto dell'Ufficio di Prossimità (successivamente anche denominato Ufficio o UdP) e dei servizi dallo stesso erogati, (successivamente denominato Protocollo d'Intesa) e nelle premesse dello stesso.

ART. 2 - Ambito di Applicazione

L'Ufficio, con sede in Via P. Giovanni Fiore Cropani (CZ), esercita la sua attività nell'ambito del Circondario del Tribunale di Catanzaro, con un potenziale bacino di utenza di circa 48.000 abitanti per n. 21 Comuni, offrendo, a tutte le persone ivi residenti, un servizio di sportello informativo e telematico, riguardante le procedure e le pratiche giudiziarie specificamente individuate dal sopra richiamato Protocollo d'Intesa.

ART. 3 - Principi dell'attività

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. 4 - Durata

Le parti auspicano il pieno successo del progetto di cui al Protocollo d'Intesa e una stabilizzazione in futuro dell'operatività dell'Ufficio di Prossimità.

I vincoli derivanti dal presente Protocollo tra il Comune di Cropani e il Tribunale di Catanzaro troveranno rinnovo tacito al termine di durata previsto dal Protocollo d'Intesa ed alle scadenze successive.

Sarà possibile prolungare la durata dei vincoli derivanti dalla sottoscrizione del presente Protocollo, mediante il rinnovo dello stesso da concordarsi entro 90 giorni dalla scadenza con inoltro della proposta ai seguenti indirizzi:

- per il Comune di Cropani: ufficioprossimita.cropani@asmepec.it
- per il Tribunale di Catanzaro: prot.tribunale.catanzaro@giustiziacert.it

Nel caso in cui il Progetto venisse a cessare, il comune di Cropani 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 ed in esclusivo riferimento al quale l'elezione di domicilio è stata effettuata.

ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi

È costituito tra il Tribunale e gli Uffici di Prossimità del circondario il tavolo operativo composto da un referente per UdP, da un rappresentante della cancelleria (individuato nominativamente al successivo punto 11) che si occupa delle tutele e da almeno un Giudice tutelare, coordinati dal centro di competenza interno al Tribunale costituito da Presidente del Tribunale e Dirigente amministrativo del Tribunale. Funzione del tavolo è l'esame della pratica operativa dell'UdP, delle criticità eventualmente emerse, con compiti di stimolo alla sua funzionalità.

Il tavolo potrà promuovere la sottoscrizione e l'aggiornamento di protocolli prassi complementari, integrati nelle finalità generali al presente accordo, dettagliando maggiormente 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 - Pubblicità

Le parti, nel rispetto del contenuto del Protocollo d'Intesa si impegnano ad assicurare la diffusione

della massima conoscenza dell'esistenza e delle funzioni dell'Ufficio di Prossimità, facendo anche ricorso a terzi operanti nel settore dell'assistenza di soggetti deboli, senza oneri per il Tribunale.

CAPO II – FUNZIONI E STRUTTURA

ART. 7 - Funzioni

L'Ufficio di Prossimità svolge attività di accoglienza, orientamento, e informazione sull'accesso e l'attivazione dei servizi erogati dal Tribunale di Catanzaro, 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.

In particolare, l'UdP, tra l'altro:

- 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 Catanzaro, competente per territorio;
- procede, sulla base dei moduli compilati dall'interessato, alla redazione del documento informatico nativo digitale introduttivo del procedimento tramite l'imputazione del codice oggetto 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.

Il funzionario referente dell'Ufficio:

- utilizza la modulistica, afferente ai servizi in oggetto, disponibile sul sito ufficiale del Tribunale di Catanzaro: <https://tribunale-catanzaro.giustizia.it/>

- provvede al rilascio di copia semplice degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente o copie conformi all'originale, in conformità alle previsioni di Legge e nei limiti di quanto stabilito.

ART. 8 - Procedimenti trattati

L'attività dell'UdP riguarderà le attività di competenza del Tribunale Ordinario di Catanzaro per le quali non è richiesta l'assistenza obbligatoria di un legale e nella prima fase di vita dell'UdP le seguenti fattispecie di Volontaria Giurisdizione:

- amministrazioni di Sostegno;
- sub-procedimenti di ADS;
- istanze relative alle tutele;
- sub-procedimenti di tutele;
- autorizzazioni al rilascio di documenti validi per l'espatrio;

In un secondo momento saranno garantite le seguenti attività:

- 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);

Successivamente alla fase di avvio dell'Ufficio, potranno essere attivate su concordi indicazioni delle parti ulteriori funzioni compatibili con lo stato della normativa tra le quali, a titolo meramente esemplificativo, servizi di sostegno alle crisi familiari nell'ottica di far diventare l'Ufficio un presidio polifunzionale volto alla fornitura di servizi al cittadino anche da parte di altre pubbliche amministrazioni.

ART. 9 - Sede e dotazione dell'Ufficio

L'Ufficio è dotato di strumentazioni idonee, fornite ove necessario nell'esecuzione del Protocollo

dal comune di Cropani, d'Intesa, 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 e 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:

- ufficioprossimita.cropani@asmepec.it
- Utenza telefonica **0961-961094**;

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

ART. 10 - Apertura e orari

L'Ufficio di Prossimità riceve due giorni a settimana (lunedì e mercoledì), su appuntamento di mattina, per 5 ore lavorative.

Eventuali modifiche al giorno o all'orario di apertura indicato dovranno essere comunicate al Tribunale di Catanzaro (indirizzo e-mail tribunale.catanzaro@giustizia.it), nonché adeguatamente portati a conoscenza dell'utenza.

ART. 11 - Personale

L'UdP è composto dal seguente personale comprensivo di unità appartenenti all'area "C"

COGNOME	NOME	QUALIFICA
ZANGARI	SHARON	Referente UDP

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

L'organizzazione interna dell'Ufficio, le sue modalità operative, il personale ed il funzionario referente rispondono funzionalmente ed amministrativamente al Comune di Cropani.

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

L'istruzione 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 all'UdP si impegnerà nella relativa didattica e studio.

Il referente interno del Tribunale, di cui al precedente Art. 5, è individuato nel **dott. Giuseppe Carnevale**, Direttore amministrativo in servizio presso l'Area Civile ordinaria, il quale si avvarrà nel corso dell'esecuzione del presente protocollo, del personale della cancelleria "Volontaria

ART. 12 - Gestione delle Pratiche

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

L'utente che si rivolge all'UdP, chiedendo che venga predisposto e inoltrato uno specifico atto deve compilare il modulo fornito dal personale dell'Ufficio (modulo di Delega all'Ufficio - "allegato 2"), 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 fruitore dei servizi dell'Ufficio 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 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 prescritti diritti di cancelleria che avverrà preferibilmente 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 dell'UdP utilizzerà i codici di pagamento inerenti alle attività espletate.

Il funzionario, successivamente alla fase di avvio dell'iter procedimentale, è responsabile di 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 siano previsti per legge specifici obblighi di notificazione o comunicazioni, sono effettuate dal funzionario al cittadino tramite e-mail (se fornita dall'utente) e/o contatto telefonico con il beneficiario della pratica dallo stesso indicati nel documento di cui al primo comma. Nei casi in cui, per la particolare complessità e/o urgenza, non potrà utilmente essere attivato l'Ufficio l'utenza sarà invitata a recarsi direttamente presso gli Uffici Giudiziari competenti.

CAPO III – PROCEDURE

ART. 13 - Rapporti tra l'Ufficio ed il Tribunale

Il rapporto tra l'Ufficio di Prossimità (UdP) 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 del predetto Ufficio.

In particolare, 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 in uso interno al Tribunale aventi ad oggetto le prassi applicative seguite.

L'UdP:

- si impegna ad effettuare a favore dell'utenza le attività di cui agli articoli 4, 5 e 9 che precedono;
- 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. 13 bis - Oneri economico-finanziari

Il presente accordo non prevede alcun onere economico-finanziario, diretto né indiretto, per l'Ufficio giudiziario (Tribunale di Catanzaro). Qualunque impegno di natura economica, allo stato prevedibile o anche futuro, resta a carico dell'Ente locale istitutivo dell'Ufficio di prossimità (Comune di Cropani).

ART. 14 - Rete civica rete telematica

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 online e svilupperà modalità interattive di comunicazione interna e interistituzionale nei confronti dei cittadini; opererà un costante aggiornamento delle informazioni utili riguardanti l'Ufficio attraverso la pubblicazione delle stesse sul sito web.

ART. 15 - Attività dell'Ufficio di Prossimità

Il personale all'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 ("allegato 1");
- identifica l'utente compilando il modulo di accesso all'Ufficio ("allegato 1" 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 ("allegato 2 al presente documento);
- predispone e sottopone all'utente l'istanza in formato digitale 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 intelligibile (preferibilmente a colori) fronte-retro del documento di identità del richiedente e la prova dell'avvenuto pagamento delle spese di Giustizia;
- inoltra l'istanza con il sistema informatico in uso (SL-PCT) allorquando disponibile; caso ordinario trasmissione brevi manu;
- 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;
- sottopone all'utente il questionario per l'accertamento della qualità e soddisfazione dell'utenza (allegato 3 al presente documento).

ART. 16 - Tutela dei dati personali

- L'Ufficio garantisce che il trattamento dei dati personali, ivi comprese le categorie di cui 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'Ufficio provvederà a fornire agli interessati idonea informativa a norma dell'art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679 (cfr. "allegati 1 e 2 retro" al presente documento).

- Il Titolare dei dati trasmessi al Tribunale di Catanzaro è il Presidente del Tribunale di Catanzaro.

- Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è il Responsabile del settore amministrativo del Comune di Cropani.

- Il Responsabile Esterno dei dati acquisiti è il Sindaco del Comune di Cropani, in qualità di legale rappresentante dell'Ente.

ART. 17 - Assicurazione e Sicurezza

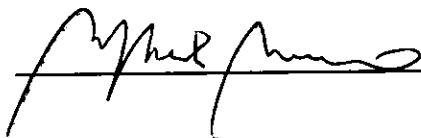
- L'obbligo assicurativo per garanzia di sinistri (infortuni e responsabilità civile verso terzi) che possono derivare agli operatori o da questi causati a cose o a terzi durante l'espletamento del servizio dei funzionari è a carico del comune di Cropani.

- L'amministrazione che ospita l'Ufficio garantisce il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

Catanzaro, 24/11/2025

Il Sindaco del Comune di Cropani

(Raffaele MERCURIO)



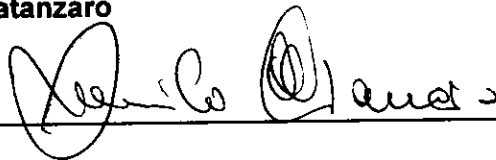
Il Presidente del Tribunale di Catanzaro

(dott.ssa Francesca GAROFALO)



Il Dirigente del Tribunale di Catanzaro

(dott. Danilo CIANCIO)



ALLEGATO 1

Modulo di Accesso all'Ufficio – anagrafica

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 ____/____/____.

resistente a (indicare città o paese)_____

Provincia di _____ Via/Corso/ Piazza _____ n° _____

CODICE FISCALE _____

SI È RIVOLTO ALL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI CROPANI

PER I SEGUENTI MOTIVI:

[illegible]

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

Firma _____

Il soggetto incaricato all'Ufficio signor/a _____

Firma _____

Modulo di Accesso all'Ufficio – 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 dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è _____

Il Responsabile Esterno è il Sindaco del Comune di Cropani.

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 _____

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 CROPANI

in persona del suo responsabile signor/a _____

nonché il funzionario addetto all'Ufficio signor/a _____

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

presso la Cancelleria del Giudice Tutelare del **Tribunale di Catanzaro**.

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 _____

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 del delegante, istante richiedente 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 accettare la delega.

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 dei dati trasmessi al Tribunale di Catanzaro è il Presidente del Tribunale di Catanzaro.

Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è _____

Il Responsabile Esterno è il Sindaco del Comune di Cropani.

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il sottoscritto delegante, richiedente, istante, 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 delegate e richieste all'Ufficio di Prossimità.

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

Firma _____

Il soggetto incaricato al ritiro signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 5

Modulo Qualità Servizi Offerti

1. Mi sono recato presso l'Ufficio di Prossimità di Cropani perché necessitavo:

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

3. Mi sono state fornite informazioni in modo _____

4. Non sono riuscito a depositare la pratica per cui ero andato all'Ufficio di Prossimità perché _____

Il deposito della pratica e il suo ritiro è stato

perché _____

5.

6. Ritengo che il servizio potrebbe essere migliorato _____

Catanzaro, ____/____/____