



PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DEL COMUNE DI ANDRIA (BT)

INDICE

PREAMBOLO.....	3
CAPO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
ART. 1 - Oggetto.....	3
ART. 2 - Ambito di Applicazione.....	4
ART. 3 - Principi dell'attività.....	4
ART. 4 - Durata.....	4
ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi.....	4
ART. 6 - Pubblicità.....	5
CAPO II – FUNZIONI E STRUTTURA.....	6
ART. 7 - Funzioni.....	6
ART. 8 - Procedimenti trattati.....	6
ART. 9 - Sede e dotazione dell'Ufficio.....	7
ART. 10 - Apertura e orari.....	7
ART. 11 - Personale.....	7
ART. 12 - Gestione delle Pratiche.....	8
CAPO III - PROCEDURE.....	10
ART. 13 - Rapporti tra l'ufficio ed il Tribunale.....	10
ART. 14 - Rete civica rete telematica.....	10
ART. 15 - Attività dell'ufficio di Prossimità.....	10
ART. 16 - Tutela dei dati personali.....	11
ART. 17 - Assicurazione e Sicurezza.....	12

PREAMBOLO

Il presente Protocollo intercorre tra il Comune di Andria e il Tribunale di Trani 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 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 Programma Operativo "PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale e del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia (di seguito anche PON) adottato con decisione della Commissione Europea C(2015) 1343 del 23 febbraio 2015 e s.m.i., la cui Autorità di gestione (di seguito AdG), ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è individuata presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- la Convenzione siglata in data 22 dicembre 2016 tra l'Agenzia per la 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;
- la D.G.R. n. 1963/2020 con cui la Regione Puglia ha indetto l'Avviso per la selezione di Comuni per l'apertura degli uffici di prossimità;
- la D.G.R. n. 714/2021 con cui è stata approvata la relativa graduatoria;
- l'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità - Regione Puglia" e nelle premesse dello stesso;
- le linee guida (o Toolkit), che rappresentano il modello base per l'ufficio di prossimità;

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - Oggetto

Il presente Protocollo Prassi disciplina il funzionamento in concreto dell'Ufficio di Prossimità (successivamente denominato *Ufficio* o *UdP*) e dei servizi dallo stesso erogati, in accordo con il Tribunale di Trani in conformità a quanto stabilito nell'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i. tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità Progetto Regione Puglia" e nelle premesse dello stesso.

ART. 2 - Ambito di Applicazione

L'ufficio, con sede in Andria, Via Tiziano, esercita la sua attività nell'area di competenza del Comune di Andria nell'ambito del Circondario del Tribunale di Trani, con un potenziale bacino di utenza di 97.346 abitanti, offrendo, a tutte le persone ivi residenti, un servizio di ufficio informativo e telematico, riguardante le procedure e le pratiche giudiziarie specificamente individuate dal sopra richiamato Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi siglato tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità Progetto Regione Puglia".

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 e non cittadini, in particolare di quelli in condizioni svantaggiate.

ART. 4 - Durata

Le parti auspicano il pieno successo del progetto di cui all'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi siglato tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria e una stabilizzazione in futuro dell'operatività dell'ufficio di Prossimità.

I vincoli derivanti dal presente Protocollo tra il Comune di Andria e il Tribunale di Trani scadranno al termine di durata previsto dall'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi siglato tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria.

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 Andria: protocollo@cert.comune.andria.bt.it

-per il Tribunale di prot.tribunale.trani@giustiziacert.it

ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi

È costituito tra il Tribunale di Trani e gli Uffici di Prossimità del circondario il tavolo operativo composto da un referente per l'Ufficio di Prossimità, da un rappresentante della cancelleria che si occupa delle tutele indicato dal Tribunale di Trani nella persona della dott.ssa Annamaria Amato e dal Giudice tutelare nella persona della dott.ssa Anna Altamura, coordinati dal centro di competenza - referente interno al Tribunale - individuato nel Presidente 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 di Trani, al fine di rendere la relazione tra gli enti quanto più coordinata, fluida e omogenea.

ART. 6 - Pubblicità

Le parti, nel rispetto del contenuto dell'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi siglato tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria e delle competenze della Regione, 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, in ottemperanza a quanto indicato dal Toolkit, svolge attività di accoglienza, orientamento, e informazione sull'accesso e l'attivazione dei servizi erogati dal Tribunale di Trani, 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:

- fornisce informazioni sugli interventi che i servizi socioassistenziali o sociosanitari possono mettere a disposizione dell'utenza;
- 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 Trani, competente per territorio;
- procede, sulla base dei moduli compilati dall'interessato, alla redazione del documento del procedimento tramite il rispettivo codice SICID 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;
- assicura la raccolta dei rendiconti periodici compilati e ne cura il deposito telematico nella Cancelleria del Tribunale.

Il funzionario referente dell'ufficio:

- utilizza la modulistica, afferente ai servizi in oggetto, disponibile sul sito ufficiale del Tribunale di Trani
https://tribunale-trani.giustizia.it/pages/it/homepage/sezione_per_il_cittadino/moduli/
- provvede al rilascio di copia semplice degli atti contenuti nel fascicolo elettronico di riferimento dell'utente o copie conformi all'originale, nei limiti e in conformità alle previsioni di Legge e nei limiti di quanto stabilito dal ToolKit.

L'*UdP* potrà, in caso di effettiva ed oggettiva necessità, chiedere la fissazione di udienza al Giudice Tutelare nei casi normativamente previsti e chiedere di fissare un appuntamento con la cancelleria.

ART. 8 - Procedimenti trattati

L'attività dell'ufficio riguarderà le attività di competenza del Tribunale ordinario di Trani 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:

Tutele e amministrazioni di Sostegno (Codice SICID 413061) (es: Richiesta nomina Tutore o Amministratore di Sostegno e tutte le istanze che abbiano ad oggetto la tutela, l'AdS ed i minori)

sub-procedimenti di ADS;
istanze relative alle tutele (Codice SICID 413010);
sub-procedimenti di tutele;
istanze relative alle curatele;

Successivamente alla prima 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 ha la sua sede in Andria, Via Tiziano di Andria, piano T.

È dotato di strumentazioni idonee, fornite in esecuzione dell'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi tra Regione Puglia, Tribunale di Trani e Comune di Andria per la realizzazione del progetto "Ufficio di Prossimità – Progetto Regione Puglia", 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 indirizzo di posta elettronica certificata: ufficioprossimita@cert.comune.andria.bt.it e ordinaria ufficioprossimita@comune.andria.bt.it
Il numero telefonico verrà creato successivamente.

L'ufficio è 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 - Apertura e orari

L'Ufficio di Prossimità sarà aperto al pubblico nella sola giornata del martedì dalle ore 8,30 alle ore 12,30. Nel caso si riscontrassero necessità particolari e/o urgenze, l'Ufficio riceverà su appuntamento previo accordo con i soggetti richiedenti.

Eventuali modifiche al giorno o all'orario di apertura indicato dovranno essere comunicate al Tribunale di Trani nonché adeguatamente portati a conoscenza dell'utenza.

ART. 11 - Personale

L'UdP è composto dal seguente personale in conformità a quanto previsto dal Toolkit, comprensivo di unità appartenenti all'area "C" o "D".

Cognome	Nome	Qualifica
Bafunno	Sabino	Responsabile UdP Funzionario addetto UdP - ex cat D

Pagnotta	Maria Giuseppina	1° Istitutore addetto UdP - ex cat C
Recchia	Riccardo	Istruttore supplente addetto UdP - ex cat C

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata a mezzo posta elettronica al Tribunale di Trani e alla Regione Puglia (alla PEC ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.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 Trani e alla Regione Puglia (alla PEC ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.it).

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

Il Tribunale di Trani sino a che non sia operativo un sistema di formazione in ambito regionale o statale, assicura la formazione iniziale del personale operante presso l'ufficio e in ogni caso, curerà la sua attività di aggiornamento sugli orientamenti giurisprudenziali dell'Ufficio. 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 e delle procedure a tutela di soggetti bisognosi di tutela legale, 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;

La formazione prevederà la raccolta e fornitura della modulistica indispensabile alla uniforme trattazione e gestione delle procedure, l'aspetto fiscale delle stesse, le fondamentali direttive del Ministero della giustizia sulle suddette procedure, la Formazione frontale, l'affiancamento in cancelleria, l'affiancamento all'ufficio.

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, che saranno per quanto necessario esaminati e valutati nell'ambito del c.d. tavolo operativo.

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 fronte e retro" 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 fronte e retro" al presente documento), che autentica la firma nelle forme e nei limiti del potere certificativo riconosciuto, 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, ove e per quanto consentito, 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 inserite 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 degli oneri fiscali in quanto dovuti e nelle forme che saranno stabilite.

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 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 ed il Tribunale è ispirato al principio di leale collaborazione al fine di ottimizzare i risultati prefissati.

A tal fine, il Tribunale pone in essere tutte le azioni necessarie per supportare ed integrare il lavoro dell'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 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. 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 on line 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 fronte e retro" al presente documento);
- identifica l'utente compilando il modulo di accesso all'ufficio ("allegato 1 fronte e retro" al presente documento);
- ascolta le esigenze dell'utente e gli espone quali possibili istanze si possono 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 fronte e retro" al presente documento);
- predisporre 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 e la prova dell'avvenuto pagamento;
- inoltra l'istanza con il sistema informatico in uso (SL-PCT) attraverso il punto di accesso messo a disposizione da Regione Puglia;
- 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, nelle forme e nei limiti consentiti dalla Legge, 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 (allegato 3 al presente documento).

Trova applicazione la normativa generale sull'obbligo di informativa all'AG competente in caso di emersione di fatti di penale rilevanza.

ART. 16 - Tutela dei dati personali

- L'ufficio 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'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 Trani è il Presidente del Tribunale di Trani.
- Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è il Dirigente del Comune di Andria Area Polizia Urbana, Mobilità e Sicurezza, Protezione Civile.
- Il Responsabile Esterno dei dati acquisiti è il Sindaco del Comune di Andria, 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, ivi compresa l'attività di formazione e di tirocinio, è a carico dell'Ente datore di lavoro del personale.
- 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.

Trani, lì data della firma digitale

Il Sindaco del Comune di Andria

Giovanna Bruno

Il Presidente del Tribunale di Trani

Giuseppe Rana

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

alla Regione Puglia (ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.it);

alla Corte di Appello di BARI (prot.ca.bari@giustiziacert.it).

ALLEGATO 1 fronte

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

____ / ____ / _____, residente a (indicare città o paese) _____

_____ Provincia di _____ Via/Corso/ Piazza _____

_____ n° _____

CODICE FISCALE _____

SI È RIVOLTO ALL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI ANDRIA PER I SEGUENTI MOTIVI

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

Firma _____

Il soggetto incaricato all'Ufficio signor/a _____

Firma _____

ALLEGATO 1 retro

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 trasmessi al Tribunale di Trani è il Presidente del Tribunale di Tran

Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è il Dirigente del Comune di Andria Area Polizia Urbana, Mobilità e Sicurezza, Protezione Civile.

Il Responsabile Esterno è il Sindaco del Comune di Andria

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/la 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 ANDRIA

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 Trani**

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/La sottoscritto/a 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/la 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 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 Trani è il Presidente del Tribunale di Trani

Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è il Dirigente del Comune di Andria Area Polizia Urbana, Mobilità e Sicurezza, Protezione Civile

Il Responsabile Esterno è il Sindaco del Comune di Andria

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 3

Modulo Qualità Servizi Offerti

1. Mi sono recato presso l'Ufficio di Prossimità di Andria perché 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 per cui ero andato all'Ufficio di Prossimità

sì 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 _____

Andria, lì ____ / ____ / _____