

PROTOCOLLO
TRA IL TRIBUNALE DI CUNEO
IL COMUNE DI SALUZZO
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO
DEGLI UFFICI DI PROSSIMITÀ

Il presente Protocollo si inserisce 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 smi, 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 DGR n. 49 – 8202 del 20/12/2018, con cui la Regione Piemonte ha aderito al progetto complesso proposto dal Ministero della Giustizia denominato “Uffici di prossimità”;
- la D.D. n. 397 del 15/10/2019 con cui la Regione Piemonte ha approvato l’avviso per manifestazione di interesse destinato ai comuni singoli e associati del Piemonte finalizzato all’apertura degli uffici di prossimità, pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Piemonte n. 41 del 10/10/2019, supplemento ordinario n. 2 del 16/10/2019;
- la D.D. n. 440 del 19/11/2019 della Direzione Affari istituzionali e avvocatura della Regione Piemonte con cui è stata approvata la graduatoria stilata dalla Commissione di valutazione delle manifestazioni di interesse per l’apertura degli uffici di prossimità;
- gli accordi di partenariato tra la Regione Piemonte, Tribunale di Cuneo e il Comune di Saluzzo;
- il protocollo tra il tribunale di Cuneo e il comune di Saluzzo per l’organizzazione e il funzionamento degli uffici di prossimità scaduto di recente e pertanto necessità di rinnovo per ulteriore biennio;
- le linee guida (o Toolkit), che rappresentano il modello base per l’ufficio di prossimità.

1. Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente Protocollo Prassi disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell’ Ufficio di Prossimità di:

- Saluzzo, sito in Saluzzo, C.so Roma 1 ter, in conformità a quanto stabilito nell’Accordo istitutivo del 29.12.2020 e del 04.01.2021.

1.2. L’Ufficio di Prossimità esercita la propria attività nell'area di competenza territoriale del Circondario del Tribunale di Cuneo, offrendo a tutte le persone residenti un servizio di primo orientamento, di supporto informativo e di sportello telematico, riguardante le procedure di Volontaria Giurisdizione, specificamente individuate nell’art. 3. (funzioni) del presente Protocollo, utilizzando gli strumenti del Processo Civile Telematico.

L’attività dell’Ufficio di Prossimità è rivolta alla cittadinanza residente presso il singolo Comune, con la possibilità di estendere gli stessi servizi anche ai cittadini residenti in altri Comuni facenti parte del Circondario del Tribunale di Cuneo.

2. Finalità

2.1 Con l’istituzione dell’Ufficio di Prossimità si intende perseguire i seguenti obiettivi:

- 2.1.1 supporto della comunità locale in un più facile accesso ai servizi della giustizia civile previsti dal legislatore a tutela delle c.d. “fasce deboli”;

2.1.2 la realizzazione di una giustizia più vicina al cittadino, in quanto più accessibile (nei luoghi e nei modi), con risparmio dei tempi e con eliminazione degli spostamenti degli utenti dai Comuni di residenza al Tribunale di Cuneo;

3. Funzioni

3.1 L'attività dell'Ufficio di Prossimità (nella prima fase di avvio) riguarderà le seguenti procedure di Volontaria Giurisdizione, per le quali non è richiesta l'assistenza tecnica obbligatoria di un legale:

- Amministrazioni di Sostegno
- Sub-procedimenti di ADS
- Tutele
- Sub-procedimenti di tutele
- Autorizzazioni ex art 320 c.c. riguardante i minori
- Atti dello stato civile formazione rettifica, attribuzione cognome
- Autorizzazioni al rilascio di documenti validi per l'espatrio
- Nomina curatore speciale ex art. 320 e ss. (minori)

4. Attività

4.1 Con riferimento alle procedure di cui al precedente articolo l'Ufficio di Prossimità svolge i seguenti compiti:

- 4.1.1 gestire azioni di informazione, diffusione e promozione di materiale informativo in ordine ai procedimenti di Volontaria Giurisdizione, fornendo un primo orientamento all'utenza;
- 4.1.2 offrire supporto alle attività di predisposizione degli atti da presentare al Giudice Tutelare, indicando all'utente la modulistica da utilizzare, aiutandolo nella compilazione e fornendo dettagli in merito alla documentazione da presentare a corredo;
- 4.1.3 procedere, sulla base dei moduli compilati dall'interessato, alla predisposizione del documento informatico nonché all'inoltro dello stesso tramite deposito telematico al Tribunale;
- 4.1.4 fornire informazioni all'utenza su eventuali richieste del Tribunale;
- 4.1.5 tracciare, compatibilmente con le risorse disponibili, l'attività svolta per fornire indicatori di attività e statistiche.

5. Giorni e orari di apertura

5.1 L'Ufficio di Prossimità di Saluzzo è aperto al pubblico su appuntamento il mercoledì dalle ore 9 alle ore 11.

Per l'accesso all'Ufficio di Prossimità è prevista la prenotazione da effettuare utilizzando i seguenti canali di comunicazione:

- via telefono al numero: 0175211426 durante l'orario di apertura
- via mail all'indirizzo: udp.saluzzo@comune.saluzzo.cn.it

6. Locali e layout del servizio

6.1 L'Ufficio di Prossimità di *Saluzzo*, al fine di assicurare l'adeguata gestione del servizio, è dotato di:

- n. 1 sala d'attesa utilizzata anche per il settore servizi alla persona e demografico;
- n. 1 stanza adeguata a gestire il contatto diretto o telefonico con l'utenza (front-office), in quanto garantisce la riservatezza delle conversazioni e adibita all'espletamento di compiti e delle funzioni di supporto all'informazione, alla comunicazione, alla progettazione e realizzazione delle iniziative di ricerca e monitoraggio (back-office)

7. Personale

7.1 Nell'Ufficio di Prossimità è costituita una struttura organizzativa responsabile del servizio. Tale struttura è composta da referenti dell'Amministrazione comunale presso cui è costituito l'Ufficio di Prossimità, in particolare da:

- Funzionario EQ del Settore Servizi alla persona in qualità di responsabile;
- Istruttore Amministrativo del Settore servizi alla persona in qualità di incaricato al servizio.

Tale struttura organizzativa potrà essere affiancata, in funzione di supporto, integrazione e collaborazione, da altre figure, quali:

- Un assistente sociale o operatore individuato dal Consorzio Monviso solidale (protocollo di intesa tra SMS e Comune in corso di rinnovo).

8. Coordinamento UDP - Tribunale

8.1 La formazione del personale dell'Ufficio di Prossimità è stata svolta secondo il programma nazionale messo a disposizione dal progetto complesso Uffici di Prossimità PON Governance e capacità istituzionale di Regione Piemonte .

8.2 Potranno essere previsti incontri periodici di coordinamento per aggiornamento del personale UdP, in collaborazione con personale amministrativo della cancelleria della Volontaria Giurisdizione, magistrati con funzioni di Giudice Tutelare, anche attraverso collegamenti da remoto. I Referenti per il progetto, incaricati dal Tribunale, provvederanno alle necessarie comunicazioni a mezzo e-mail circa le modalità di svolgimento.

9. Gestione operativa del servizio

9.1 L'utente che si rivolge all'Ufficio di Prossimità deve compilare il modulo di delega, in allegato al presente Protocollo Prassi, con il quale delega l'Ufficio di prossimità 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 e con il quale eleggerà domicilio per le successive comunicazioni presso l'Ufficio di Prossimità.

9.2 L'utente che si rivolge all'Ufficio di Prossimità deve firmare per presa visione l'informativa privacy ex art. 13 del Reg. UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), in allegato al presente Protocollo Prassi - che viene sottoscritto in presenza del funzionario comunale - con il quale autorizza l'Ufficio di Prossimità a trattare i propri dati personali.

9.3 La modulistica di riferimento concordata per le procedure di volontaria giurisdizione rientranti nei servizi erogabili, compatibilmente con le risorse a disposizione (di cui alla nota-pec del 02/12/2022 del comune di Saluzzo trasmessa in Regione acquisita al prot. 164471) dall'Ufficio di Prossimità è allegata al presente protocollo. Il Tribunale e l'Ufficio di Prossimità si impegnano a pubblicare detta modulistica sui rispettivi siti web e, a seguito di una prima esperienza di servizio, concorderanno eventuali adeguamenti e personalizzazioni. I dati principali devono essere riportati in modo esaustivo nella predisposizione degli atti informatici da depositare telematicamente.

9.4 Il Tribunale e l'Ufficio di Prossimità valuteranno, successivamente, gli strumenti operativi utili e idonei a:

- condividere informazioni rilevanti, quali le disponibilità del Giudice Tutelare;
- facilitare e supportare una gestione coordinata dei procedimenti.

9.5 I pagamenti necessari alla gestione delle procedure giudiziarie devono essere effettuati elettronicamente. Attraverso i servizi messi a disposizione dal Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia, gli utenti potranno usufruire direttamente dei servizi di pagamento online tramite il sistema web di pagoPA, in alternativa, l'addetto dell'Ufficio di Prossimità potrà

generare e stampare avvisi cartacei da consegnare l'utente, che potrà effettuare il pagamento tramite altri canali e servizi per il pagamento elettronico.

9.6 Le comunicazioni aventi ad oggetto lo svolgimento delle procedure giudiziarie, o connesse ad eventuali chiarimenti su dati personali o integrazioni/modificazioni di documenti o atti sono effettuate dall'Ufficio di Prossimità all'utente tramite e-mail e/o contatto telefonico, dallo stesso indicati nella delega.

9.7 L'Ufficio di Prossimità potrà facilitare l'interlocuzione con l'ufficio giudiziario per dare informazioni in merito alle richieste e il rilascio delle copie relative ai provvedimenti emessi gestite dal Tribunale, attestando tramite il personale addetto alla certificazione su supporto cartaceo della conformità del documento originale informatico.

9.8 Il Tribunale si impegna a promuovere l'Ufficio di Prossimità sul proprio sito internet, fornendo le indicazioni necessarie all'utenza ed eventuale materiale informativo messo a disposizione dall'Ufficio.

10. Rapporto con il Tribunale

10.1 Il rapporto tra l'ufficio di Prossimità e il Tribunale è ispirato al principio di leale collaborazione al fine di ottimizzare i risultati prefissati. Il Tribunale, al fine di supportare ed integrare il lavoro dell'Ufficio di Prossimità indica i seguenti referenti:

- Tiziana Addamo – Funzionario Giudiziario per la cancelleria della Volontaria Giurisdizione;
- Christine Peduto – Funzionario Giudiziario per la cancelleria del Ruolo Generale;

10.2 Il Tribunale mette a disposizione del personale dell'Ufficio di Prossimità indirizzo mail e numero di telefono diretto (operativo dalle 9 alle 11 dei giorni lavorativi) per concordare, in casi necessità, colloqui telefonici, appuntamenti telefonici o presso l'ufficio giudiziario.

10.3 I referenti del Tribunale e dell'Ufficio di Prossimità potranno riunirsi anche per eventuale adeguamento e personalizzazione della modulistica condivisa in fase di sottoscrizione del presente Protocollo.

10.4 L'Ufficio di Prossimità provvede ad effettuare processi di verifica della qualità dei servizi, somministrando questionari per verificare la qualità dei servizi offerti e la soddisfazione dell'utenza.

10.5 I referenti dell'Ufficio di Prossimità e i referenti del Tribunale monitorano il buon funzionamento dei servizi offerti sul territorio e delle modalità di collaborazione tra loro, stabilendo incontri a cadenza semestrale.

11. Tutela dei dati personali

11.1 L'Ufficio di Prossimità 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.

11.2 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.

11.3 L'Ufficio di Prossimità può comunicare i dati personali e/o documenti attinenti ad una specifica pratica nel deposito di un atto presso il Tribunale di Cuneo. In tal caso, l'Ufficio di Prossimità s'impegna a trasmettere esclusivamente le informazioni essenziali, secondo il principio di minimizzazione dei dati; l'Ufficio di Prossimità s'impegna a trattare i dati ricevuti assicurando la scrupolosa osservanza delle disposizioni concernenti la sicurezza del trattamento.

11.4 L'Ufficio di Prossimità fornisce agli interessati l'informativa ex art. 13 del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 2016/679, in allegato al presente Protocollo.

12. Assicurazione e sicurezza

12.1 L'obbligo assicurativo per copertura infortuni e responsabilità civile verso terzi e gli adempimenti in ambito di igiene e sicurezza sul lavoro, sono di competenza per ciascuna unità di personale coinvolta, dell'ente di formale dipendenza.

12.2 L'Ente Locale che gestisce l'Ufficio di Prossimità garantisce il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi delle disposizioni contenute nel D.lgs. n. 81/2008.

13. Durata e clausole di attuazione

13.1 Il presente protocollo ha durata biennale dalla sottoscrizione.

13.2 I soggetti firmatari si impegnano a rendere noto al proprio personale il presente protocollo e presidiare la piena applicazione degli accordi sottoscritti.

MODELLO DI DELEGA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto/a
nato/a a il / /
Identificato a mezzo documento di identificativo (tipologia)
n° rilasciato da in data / /
residente in Via/Corso n°
CODICE FISCALE RICHIEDENTE.....
CODICE FISCALE BENEFICIARIO (se necessario)

DELEGA L'UFFICIO DI PROSSIMITÀ DI ***

Al deposito di (indicare tipologia atto e data del medesimo)
presso la Cancelleria del Tribunale di Cuneo

Allega copia del proprio documento di identità e codice fiscale

Conferendo espressa delega chiede inoltre:

- che il suddetto Ufficio di Prossimità abbia accesso in consultazione al relativo fascicolo informatico del procedimento;
- 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.

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 dell'istante.

Luogo, li / / Firma

Soggetto incaricato al ritiro: Firma

Firma dell'incaricato all'invio dell'Ufficio di Prossimità

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

La informiamo che il titolare del trattamento è il Tribunale di Cuneo, Piazza Tancredi Galimberti, 7, 12100 Cuneo CN, tel. 0171 607611. Il responsabile del trattamento è il Comune di Saluzzo, con sede in via Macallè n. 9 – 12037 Saluzzo, P.IVA 00244360046, tel. 0175.211311, e-mail protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it, in persona del Sindaco, legale rappresentante *pro tempore*. Il Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO) del Comune di Saluzzo è la società Ambiente Sicuro Servizi soc. coop. (tel. 0171451725; email dpo@aesseservizi.eu, P.E.C. segreteria@aesseservizi.eu). I dati personali raccolti sono trattati al fine di dare seguito alla sua richiesta nell'ambito della gestione dell'Ufficio di Prossimità. Il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri (base giuridica: Art. 9, lett. g) del GDPR-UE 2016/679). Il trattamento dei dati sarà effettuato tramite supporti cartacei ed informatici dal titolare del trattamento e dai suoi responsabili e designati con l'osservanza di ogni misura cautelativa, che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza. I dati potranno essere comunicati ad altri Enti e al Consorzio Socio assistenziale di competenza, in ossequio della finalità di cui sopra e nella esecuzione di un obbligo di legge. Il conferimento dei dati è necessario per dare seguito alla sua richiesta. Saranno oggetto di trattamento: dati anagrafici, dati di contatto, dati raccolti presso terzi es. contenuti nella relazione dell'amministratore di sostegno (che possono essere dati di ogni tipo, inclusi dati afferenti a categorie particolari), dati economico-finanziari, etc. I dati non verranno trasferiti fuori dall'Unione europea né diffusi, salvo diverse imposizioni di legge o regolamento, e saranno conservati in base al Manuale di Conservazione e nel rispetto del Codice dei beni culturali (Dlgs 42/2004). Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e seguenti del GDPR-UE 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento se incompleti o erronei e la cancellazione se sussistono i presupposti, nonché di opporsi all'elaborazione rivolgendo la richiesta al titolare del trattamento e/o al suo DPO. Si informa infine che gli interessati, qualora ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal GDPR-UE 2016/679 (art. 77) hanno il diritto di proporre reclamo al Garante (www.garanteprivacy.it) o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del GDPR-UE 2016/679).