



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Ministero dell'Interno  
Dipartimento per le Politiche di Gestione

POLE

POC



REGIONE  
PUGLIA



Tribunale di Lecce



Comune di Veglie

**PROTOCOLLO PER L'ORGANIZZAZIONE  
ED IL FUNZIONAMENTO  
DELL'UFFICIO DI PROSSIMITÀ  
DI VEGLIE (LE)**

## **INDICE**

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

## **PREAMBOLO**

Il presente Protocollo intercorre tra il Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, e il Tribunale di Lecce 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 concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che 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;
- il PON Governance e capacità istituzionale 2014-2020 (di seguito anche «PON Governance»), adottato con decisione della Commissione Europea C (2015) 1343 finale del 23 febbraio 2015 e modificato con decisione della Commissione Europea C(2016) 7282 finale del 10 novembre 2016, con decisione della Commissione Europea C (2018) 5196 del 31 luglio 2018 e con decisione di esecuzione della Commissione C (2018) 7639 finale del 13 novembre 2018, con Decisione della Commissione Europea C (2020) 3363 finale del 18 maggio 2020 e successivamente con Decisione della Commissione Europea C(2020) 8044 finale del 17 novembre 2020, la cui Autorità di gestione (di seguito AdG), ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, era individuata presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale (oggi soppressa ai sensi del DPCM 10 novembre 2023, con trasferimento delle relative funzioni al Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- 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 2014-2020 redatta ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- la Convenzione siglata in data 22 dicembre 2016 tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale (oggi Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e 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 (di seguito "OI Giustizia");
- 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 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 dall'analisi delle esperienze di Uffici di Prossimità sorti spontaneamente in particolare 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 "Uffici di Prossimità" (di seguito anche «Progetto complesso») a valere sul programma su indicato, successivamente modificato con decreto prot. m\_dg.DGCP.31/01/2019.0000009.ID;
- la nota prot. AOO\_002\_0000418 del 19/03/2019 con cui Regione Puglia ha manifestato il proprio interesse ad aderire al Progetto complesso "Uffici di Prossimità";
- il decreto m\_dg.DGCPC.20/07/2020.0000278.ID con cui il Ministero della Giustizia ha ammesso a finanziamento nell'ambito dell'Asse1, azione 1.4.1. del P.O.N. Governance 2014-2020 per il valore complessivo di € 1.995.142,13 la scheda progetto denominata «Progetto Ufficio di Prossimità-progetto Regione Puglia» (di seguito Progetto);
- il decreto m\_dg.DGCPC.09/09/2020.0000329.ID con cui il Ministero della Giustizia ha approvato la convenzione stipulata tra il Ministero e la Regione Puglia in data 09/09/2020 per la realizzazione del Progetto (di seguito Convenzione);
- la deliberazione di G.R. 07 dicembre 2020 n. 1963, con cui è stato approvato, in linea con i criteri definiti in sede di Progetto Complesso dal Ministero di Giustizia, l'avviso rivolto ai Comuni volto a consentire loro di manifestare interesse per il Progetto e per l'apertura nel proprio territorio di un Ufficio di Prossimità;
- la deliberazione di G.R. 03 maggio 2021 n. 714 con cui è stata approvata la relativa graduatoria;
- il Decreto del Ministero della Giustizia con cui la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione prot. m\_dg.DGCPC.28-07-2022.0000209.ID ha disposto l'attivazione del progetto nell'ambito dell'Asse 1 – Obiettivo specifico 1.2 – Azione 1.2.2 del Programma di Azione Coesione Complementare al Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014- 2020;
- la nota m\_dg.DGCP.01/08/2022.0001988.U con cui la Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di coesione del Ministero della Giustizia, ha comunicato che l'Agenzia per la Coesione Territoriale (oggi Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri), in qualità di Autorità di Gestione, ha disposto la disattivazione del Progetto complesso "Uffici di Prossimità" dal PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 ed il passaggio dello stesso sul Programma Complementare Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020;
- la Determina dirigenziale n. 70 del 15 giugno 2023, pubblicata sul BURP n. 59 del 22 giugno 2023 con cui è stato approvato, in linea con i criteri definiti in sede di Progetto Complesso dal Ministero di Giustizia, un nuovo avviso per i Comuni volto a consentire loro di manifestare interesse per il Progetto e per l'apertura nel proprio territorio di un Ufficio di Prossimità;
- la Determina dirigenziale n. 131 del 04/10/2023 con cui il Dirigente della Sezione Crescita Digitale delle persone del territorio e delle imprese provvedeva ad approvare la graduatoria così come

proposta dalla Commissione di valutazione aggiungendo ai 18 soggetti beneficiari precedentemente individuati ulteriori 4 soggetti per un totale complessivo di 44 Comuni coinvolti ed un bacino di utenza potenziale di più di 730.000 cittadini;

- la nota del 25/09/2024 (acquisita al prot. del Ministero m\_dg.DGCPC.25/09/2024.00002091) con cui la Regione Puglia – considerato il prolungamento della programmazione relativa ai Fondi POC - ha inviato all'OI una nuova scheda progettuale “Ufficio di Prossimità - Progetto Regione Puglia” contenente diverse modifiche resesi necessarie nel corso del progetto, tra le quali la proroga del termine progettuale al 30/06/2026 e la richiesta di rimodulazione del progetto su 40 Uffici di Prossimità nel territorio pugliese al fine di poter dare la possibilità ad altri Comuni in forma singola o associata di partecipare ad un nuovo Avviso;
- il decreto m\_dg.DGCPC.07/10/2024.0000467.ID con cui il Ministero di Giustizia ha comunicato l'approvazione della predetta scheda progettuale ed ha approvato il nuovo termine progettuale al 30/06/2026 con la ridefinizione del cronoprogramma delle attività e la nuova ripartizione annuale dei costi dovuta al posticipo del termine di conclusione del progetto;
- il DGR n.1563 del 18.11.2024 con cui la Giunta Regionale deliberava, in considerazione dell'avvenuto approvazione della scheda progettuale da parte del Ministero, di autorizzare il Dirigente della Sezione Crescita digitale delle persone, del territorio e delle imprese a pubblicare ulteriori avvisi di manifestazione di interesse aperti fino al raggiungimento dei 40 Uffici e comunque non oltre il 30/06/2025 rivolti ai Comuni in forma singola o associata interessati ad attivare gli Uffici di Prossimità della Giustizia;
- la Determina dirigenziale n. 206 del 26/11/2024 pubblicata sul BURP n. 98 del 05 dicembre 2024 con cui è stato approvato un Avviso a manifestare interesse per l'individuazione dei Comuni in forma singola o associata su cui attivare ulteriori 18 Uffici di Prossimità con scadenza fissata al 03/02/2025;
- la trasmissione della propria manifestazione di interesse, tra gli altri, del Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano;
- la Determinazione dirigenziale della Sezione Crescita Digitale delle persone del territorio e delle imprese del 19 febbraio 2025 n.48, pubblicata sul BURP n. 17 del 27/02/2025 con cui tale manifestazione di interesse è stata ritenuta ammissibile;
- l'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i., approvato dal Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, con deliberazione della giunta comunale n. 67 del 16/04/2025 tra Regione Puglia, Tribunale di Lecce e Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, 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 Lecce in conformità a quanto stabilito nell’Accordo di Partenariato ai sensi dell’art. 15 della legge n. 241 del 1990 e smi tra Regione Puglia, Tribunale di Lecce e Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, 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 Via Salice, snc, 73010 Veglie (LE), piano terra, esercita la sua attività nell’area di competenza dei Comuni di Veglie, Salice Salentino e Carmiano nell’ambito del Circondario del Tribunale di Lecce, con un potenziale bacino di utenza di 32.359 abitanti per n. 3 Comuni, 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 s.m.i. siglato tra Regione Puglia, Tribunale di Lecce e Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, per la realizzazione del progetto “Ufficio di Prossimità Progetto Regione Puglia”.

### **ART. 3 - Principi dell’attività**

L’*UdP* 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 svantaggiose.

### **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 Lecce e Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, e una stabilizzazione in futuro dell’operatività dell’Ufficio di Prossimità.

Gli accordi derivanti dal presente Protocollo tra il Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, e il Tribunale di Lecce saranno validi sino alla conclusione del progetto accertata, come previsto dal Protocollo d’Intesa.

Alla conclusione del progetto, sarà possibile prolungare la durata del Protocollo, mediante il rinnovo dello stesso da concordarsi entro 90 giorni dalla scadenza con inoltro della proposta ai seguenti indirizzi di posta elettronica certificata:

-per il Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano: [protocollo.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it)

-per il Tribunale di Lecce: [prot.tribunale.lecce@giustiziacer.it](mailto:prot.tribunale.lecce@giustiziacer.it)

### **ART. 5 - Costituzione del tavolo operativo e protocollo prassi**

È costituito tra il Tribunale di Lecce e gli Uffici di Prossimità del circondario il tavolo operativo composto dal referente per l’Ufficio di Prossimità del Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, dal Direttore dell’Ufficio Volontaria Giurisdizione, Dott.ssa Maria Virginia Verri, e da un Giudice Tutelare individuato dalla Presidente della II Sezione Civile, sotto la supervisione e il controllo dei referenti del Tribunale individuati nel

Presidente del Tribunale, Dott. Antonio Del Coco, e nella Dirigente reggente, Dott.ssa Alessandra Scrimitore.

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 Lecce 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 s.m.i. siglato tra Regione Puglia, Tribunale di Lecce e Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, 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 Lecce, 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, inoltre telematicamente ricorsi e atti al Tribunale di Lecce, 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 Lecce <https://tribunale-lecce.giustizia.it>
- consegna la copia dei provvedimenti emessi, come da atto di delega, nei limiti e in conformità alle previsioni di legge.

### **ART. 8 - Procedimenti trattati**

L’attività dell’Ufficio riguarderà le attività di competenza del Tribunale ordinario di Lecce 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 (Codice SICID 413061)*
- *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 Via Salice, snc, 73010 Veglie (LE), piano terra.

È dotato di strumentazioni idonee, fornite in esecuzione dell'Accordo di Partenariato ai sensi dell'art. 15 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i. tra Regione Puglia, Tribunale di Lecce e Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, 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 un proprio indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it](mailto:protocollo.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it). Il numero telefonico e l'indirizzo di posta elettronica ordinaria specifici verranno creati 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 nei giorni del martedì, dalle ore 10:00 alle ore 12:00, e giovedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00. 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 Lecce, 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
MARGARITO	CINZIA	Responsabile UdP – cat. Funzionario Amministrativo - Elevata Qualificazione - Responsabile Settore Affari Generali e Segreteria
CATANESE	GIORGIA	Operatore UdP – cat. Istruttore Amministrativo

Ogni eventuale variazione deve essere tempestivamente comunicata a mezzo posta elettronica al Tribunale di Lecce ([prot.tribunale.lecce@giustiziacer.it](mailto:prot.tribunale.lecce@giustiziacer.it)) e alla Regione Puglia ([ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.it](mailto: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 Lecce ([prot.tribunale.lecce@giustiziacer.it](mailto:prot.tribunale.lecce@giustiziacer.it)) e alla Regione Puglia ([ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.it](mailto: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 Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano.

Il Tribunale di Lecce 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'attività di aggiornamento 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 bisognevoli 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, per il deposito delle istanze 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);
- 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 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;
- consegna copia del provvedimento giurisdizionale emesso dal Giudice Tutelare;
- 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 Lecce è il Presidente del Tribunale di Lecce.
- Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è il Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, nella persona del Sindaco in qualità di legale rappresentante.
- Il Responsabile Esterno dei dati acquisiti è la Soc. LIQUIDLAW Srl, con sede in Lecce alla via Ludovico Ariosto, n. 81, contattabile all'indirizzo e-mail [privacy.comuni@liquidlaw.it](mailto:privacy.comuni@liquidlaw.it)

**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.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente da:

Veglie, lì 20/06/2025

Il Sindaco del Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano

Dott.ssa Mariarosaria DE BARTOLOMEO

Il Presidente del Tribunale di Lecce

Dott. Antonio Del Coco

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

*alla Regione Puglia ([ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.it](mailto:ufficiodiprossimita@pec.rupar.puglia.it));*

*alla Corte d'Appello di Lecce ([prot.ca.lecce@giustiziacert.it](mailto:prot.ca.lecce@giustiziacert.it)).*

## **ALLEGATI**

## **ALLEGATO 1 fronte**

## **Modulo di Accesso all'Ufficio di Prossimità - 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 DEL COMUNE DI VEGLIE PER I SEGUENTI MOTIVI**

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, in fede, il/la richiedente istante,

Firma \_\_\_\_\_

Il soggetto incaricato all’Ufficio signor/a \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## **ALLEGATO 1 retro**

### **Modulo di Accesso 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 dei dati trasmessi al Tribunale di Lecce è il Presidente del Tribunale di Lecce.

Il Titolare dei dati conservati presso l'Ufficio di Prossimità è il Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, nella persona del Sindaco in qualità di legale rappresentante.

Il Responsabile Esterno dei dati acquisiti è la Soc. LIQUIDLAW Srl, con sede in Lecce alla via Ludovico Ariosto, n. 81, contattabile all'indirizzo e-mail [privacy.comuni@liquidlaw.it](mailto:privacy.comuni@liquidlaw.it)

### **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 \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, 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 DEL COMUNE DI VEGLIE**

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 Lecce**.

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 \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, 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 Lecce è il Presidente del Tribunale di Lecce.

Il Titolare dei dati conservati presso l’Ufficio di Prossimità è il Comune di Veglie, Comune Capofila in associazione con i Comuni di Salice Salentino e Carmiano, nella persona del Sindaco in qualità di legale rappresentante.

Il Responsabile Esterno dei dati acquisiti è la Soc. LIQUIDLAW Srl, con sede in Lecce alla via Ludovico Ariosto, n. 81, contattabile all’indirizzo e-mail [privacy.comuni@liquidlaw.it](mailto:privacy.comuni@liquidlaw.it)

### **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 \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, 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 del Comune di Veglie 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

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

Luogo \_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_