



# CARTA DEI SERVIZI

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

**CDR 14**  
**PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**



Il settore si occupa di tutti i fenomeni e processi di trasformazione del territorio comunale attraverso la pianificazione e gestione dello stesso.

**Dirigente:** Arch. Luigi Maniglio - Tel: 0832.682052 - Fax: 0832.244283 -

Email: [luigi.maniglio@comune.lecce.it](mailto:luigi.maniglio@comune.lecce.it)

Posta Certificata (PEC): [luigi.maniglio@pec.comune.lecce.it](mailto:luigi.maniglio@pec.comune.lecce.it)

**INDIRIZZO SEDE:** Viale Marche, 2 - Palazzo ex O.N.M.I. - Primo piano

**ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO UFFICI:** martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00; giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 (orario estivo: soppresso apertura pomeridiana) presso il Front Office Edilizio, ubicato in Corte Maternità Infanzia n. 2.

**INFORMAZIONI:**

L'accettazione delle istanze da parte del cittadino e la consegna di documentazione rilasciata dagli uffici del Settore, viene effettuata esclusivamente presso il **FRONT OFFICE EDILIZIO**, aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12 ed il martedì anche dalle ore 15 alle ore 17 (periodo estivo: soppresso apertura pomeridiana). Tel: 0832.246239

**UFFICI DEL SETTORE:**

Ufficio Impianti Pubblicitari

Ufficio Piano Urbanistico Generale – Pug

Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche

Ufficio Progettazione

Ufficio Istruttorio

Ufficio Istruttorio Centro Storico

Ufficio Amministrativo

Archivio Pratiche Edilizie

Peep - Piani Per Edilizia Economica E Popolare

Sportello Unico Per La Edilizia

Sportello Unico Attività Produttive

Ufficio Agibilità

Nucleo Di Vigilanza Edilizia -

Attività Urbanistico- Edilizia

Pubblica Incolumità

Condono Edilizio

Ufficio Demanio

## **SERVIZI EROGATI DAL CITTADINO:**

### **Accesso agli atti - Urbanistica**

Il cittadino deve formulare istanza di accesso agli atti quando deve richiedere copie di atti raccolti negli archivi comunali, o comunque ogni qualvolta debba effettuare l'accesso agli atti di un procedimento amministrativo di cui il Comune è titolare. In particolare presso il Settore Pianificazione e sviluppo del territorio vengono presentate richieste di accesso a fascicoli edilizi relativi ad immobili (edilizia privata, attività commerciali, artigianali, industriali), richieste di accesso a tutti gli altri procedimenti amministrativi di competenza del Settore.

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di accesso agli atti deve compilare il modulo, reperibile presso gli uffici del Front Office Edilizio e nella sezione "Allegati" in fondo a questa pagina, nel quale occorre specificare tutti gli estremi autorizzativi degli atti di cui occorre prendere visione o estrarre copia. E' necessario che la richiesta sia completa in ogni sua parte per facilitare la ricerca. In particolare deve essere compilato il campo relativo all'intestatario e titolo abilitativo relativo agli atti oggetto della ricerca, specificando gli estremi dello stesso (data del disposto).

Al modulo compilato è necessario allegare:

- Attestazione versamento diritti di segreteria che variano a seconda del tipo di procedura richiesta (normale o urgente)
- Copia documento identità
- titolo di proprietà
- Eventuale delega
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Commissari Tecnici D'ufficio).

La documentazione va consegnata presso il Front Office Edilizio sito in Viale Marche, 1, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e martedì dalle ore 15.00 alle 17.00. Nel periodo estivo è soppressa l'apertura pomeridiana.

Il cittadino che intende inoltrare la documentazione via posta, deve inviare il tutto in via Rubichi, 16 e specificare come destinatario il dirigente del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio. La pratica sarà poi smistata alla coordinatrice del Settore Urbanistico per la relativa autorizzazione e, in seguito, all'Ufficio Archivio pratiche edilizie per la ricerca del fascicolo. L'accesso agli atti sarà effettuato dal richiedente, o suo delegato, presso il Front Office Edilizio.

### **CONTATTI**

Front Office Edilizio - Ufficio Amministrativo

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682050 Fax: 0832.240624

**Responsabile del procedimento: Sig.ra Chiara Marcellini**

## **TEMPI**

Il servizio richiesto in procedura normale, viene erogato entro due settimane dalla presentazione della richiesta, tenendo conto che l'accesso si effettua solo nella giornata del martedì pomeriggio. All'atto della consegna dell'istanza l'impiegato verifica la completezza dei dati indicati nonché degli allegati, e rinvia l'utente al secondo martedì successivo alla consegna della richiesta di accesso.

Se il servizio viene richiesto con procedura urgente, l'accesso agli atti viene consentito entro 5 giorni dalla consegna dell'istanza.

## **COSTI**

Procedura normale:

diritti di segreteria pari ad € 20.00 da versare sul c/c p. 15881733 intestato a Comune di Lecce – Diritti di Segreteria Settore Urbanistica - cod. 9.1 ai sensi del "Regolamento per il pagamento dei diritti di segreteria dovuti al Comune" approvato con Delibera di C.C. n. 79 del 21/09/2009.

Procedura urgente:

diritti di segreteria pari a € 20.00 + 15.00 da versare sul c/c p. 15881733 intestato a Comune di Lecce - Diritti di Segreteria Settore Urbanistica - cod. 9.1 urgente - ai sensi del "Regolamento per il pagamento dei diritti di segreteria dovuti al Comune" approvato con Delibera di C.C. n. 79 del 21/09/2009.

Per le richieste inoltrate dai Commissari Tecnici D'Ufficio non è previsto il pagamento dei diritti di segreteria per la procedura normale. Se gli atti vengono richiesti con l'urgenza, deve essere corrisposta la sola somma di € 15.00. Per le richieste di copie conformi è necessaria la marca da bollo sull'istanza del valore di € 14.62 ed una marca da bollo di pari valore ogni 4 facciate per le copie rilasciate.

Nel periodo estivo non si effettuano richieste con la procedura urgente.

## **Ammortamento rateizzazione oneri concessori**

L'ufficio condono edilizio permette a tutti i soggetti intestatari delle pratiche di condono presentate ai sensi della L. 724/94 di aderire alla rateizzazione degli oneri concessori in base a quanto stabilito dalla delibera di Consiglio Comunale n° 10/03.

## **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio, deve presentare una richiesta su carta semplice, compilando il modulo prestampato reperibile presso il Front Office in viale Marche, 1.

Alla domanda vanno allegati i seguenti documenti:

- Rata Oneri Concessori (pari ad un sesto dell'importo complessivo)
- Polizza di fideiussione

## **CONTATTI**

Ufficio condono Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682007 Fax: 0832.682007

Email: [domenico.lazzari@comune.lecce.it](mailto:domenico.lazzari@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Domenico Lazzari

**Orari di apertura al pubblico:** martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 ed il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. *Durante il periodo estivo viene soppressa l'apertura pomeridiana.*

## **TEMPI**

Il servizio viene rilasciato entro 30 gg. lavorativi dalla presentazione della domanda, fatto salvo eventuali interruzioni del procedimento per carenza di documentazione tecnico amministrativa.

## **Attestazione di ammissibilità delle opere per il rilascio nullaosta idrogeologico-forestale**

Il cittadino può far richiesta di rilascio del nullaosta idrogeologico e forestale per i siti ricadenti nelle zone idrogeologiche riportate sul piano regolatore in vigore.

## **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio deve compilare un modulo prestampato reperibile presso l'Ufficio Condono in Viale Marche, 1 .

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- Elaborati Grafici firmati da un tecnico
- Relazione tecnica n. 3 copie
- Relazione idrogeologica dei terreni
- Documentazione fotografica n° 3 copie dei 4 lati cardinali e dei due punti opposti alla strada di pertinenza
- Eventuale Domanda in bollo Intestata al dipartimento delle foreste del Comune di Lecce

## **CONTATTI**

Ufficio condono Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682007

Fax: 0832.682007

Email: [domenico.lazzari@comune.lecce.it](mailto:domenico.lazzari@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Domenico Lazzari

**Orari di apertura al pubblico:** martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 ed il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. *Durante il periodo estivo viene soppressa l'apertura pomeridiana.*

### **Attestazione di svincolo - certificazione di polizza fideiussoria**

Il cittadino può far richiesta di attestazione di svincolo della polizza fideiussoria avendo già aderito alla rateizzazione degli oneri di concessione (Delibera di consiglio Comunale n° 10/03) tramite polizza bancaria e/o assicurativa.

#### **COME**

Il cittadino che intende fare richiesta deve redigere domanda in carta da bollo e compilare un modulo prestampato reperibile presso l'ufficio condono in viale Marche, 1

#### **CONTATTI**

Ufficio condono Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682007 Fax: 0832.682007

Email: [domenico.lazzari@comune.lecce.it](mailto:domenico.lazzari@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Domenico Lazzari

**Orari di apertura al pubblico:** martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 ed il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Durante il periodo estivo viene soppressa l'apertura pomeridiana.

#### **TEMPI**

Il servizio viene erogato 30 gg lavorativi dalla presentazione della richiesta

### **Autorizzazione Paesaggistica**

Il cittadino può far richiesta di rilascio Autorizzazione Paesaggistica al fine di poter eseguire gli interventi edilizi per opere da eseguirsi in zona direttamente vincolata ai sensi della Legge 1497/1939 (art. 146 comma 2° del D.lgs. 42/2004), in zona soggetta alla disciplina del vigente P.U.T.T./P, approvato dalla Regione Puglia con Deliberazione di G.R. n. 1748 del 15/12/2000 e pubblicato sul BURP in data 11/01/2001 (art. 5.01 del vigente P.U.T.T./P ).

#### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di rilascio Autorizzazione Paesaggistica, deve inoltrare istanza all'Amministrazione Comunale, compilando modello apposito predisposto dal Front Office Edilizio (scaricabile dal sito), allegando tutta la documentazione richiesta e descritta sull'apposito schema di domanda, vagliando caso per caso quali documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto dell'Autorizzazione richiesta.

Nell'istanza il cittadino deve elencare tutti gli elaborati (Titolo di Proprietà, Documentazione fotografica, planimetrie, relazioni, autocertificazioni ecc ) necessari per l'istruttoria da parte dell'ufficio.

Inoltre, la richiesta va corredata da:

- Attestazione versamento diritti di segreteria
- Copia documento identità
- Titolo di proprietà

- Eventuale delega
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Commissari Tecnici D'ufficio).

La domanda, corredata della documentazione, va presentata all'Ufficio Front Office del Comune di Lecce, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e martedì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Nel periodo estivo è soppressa l'apertura pomeridiana.

## **CONTATTI**

Front Office Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682027 Fax: 0832.240624

**Responsabile dell'Ufficio:** Arch. Maria Antonietta Greco

## **TEMPI**

L'ufficio entro i quindici giorni successivi provvede a trasmettere la propria Relazione Istruttoria alla Commissione per il Paesaggio per il rilascio del Parere di Competenza . Nel caso l'intervento rientri nelle procedure semplificate di autorizzazione ai sensi del Decreto Pres. Repubblica del 9.07.2010 n. 139, la pratica è esente dal parere della Commissione per il Paesaggio.

Entro dieci giorni l'Ufficio trasmette alla Soprintendenza o alla Regione la documentazione presentata dall'interessato accompagnata dalla Relazione Istruttoria, e/o dal parere della Commissione, dalla Proposta di Autorizzazione Paesaggistica o nel caso ricorrano i requisiti dalla Autorizzazione Paesaggistica, dando comunicazione al richiedente dell'inizio del procedimento amministrativo.

La Soprintendenza entro il termine di quarantacinque giorni rende il parere dalla ricezione degli atti.

L'Amministrazione entro venti giorni dalla ricezione del Parere della Soprintendenza rilascia Autorizzazione Paesaggistica oppure comunica agli interessati il preavviso di provvedimento negativo.

Decorso il termine di quarantacinque giorni senza che il Soprintendente abbia reso il prescritto parere, l'Amministrazione dovrà pronunciarsi entro quindici giorni, o in ogni caso decorsi sessanta giorni dalla ricezione degli atti da parte del Soprintendente, provvede a rilasciare l'Autorizzazione Paesaggistica.

L'Autorizzazione Paesaggistica diventa efficace decorsi trenta giorni dal suo rilascio ed è trasmessa alla Soprintendenza alla Regione o ad altri Enti interessati.

La validità dell'Autorizzazione è di cinque anni.

## **COSTI**

Marca da bollo sull'istanza di € 14,62, versamento di diritti di segreteria euro 50,00 alla consegna. Al ritiro della Autorizzazione Paesaggistica è necessaria una marca da bollo di euro 14,62 e euro 50,00 per diritti di segreteria.

## **Certificato Centro Storico**

Il certificato attesta che l'immobile di proprietà rientra nel perimetro urbano del Centro Storico e del Piano di Recupero ai sensi dell'art. 27 legge 5/8/1978. n. 457 giusta Delibera Consiliare n. 1049 del 27/11/78, resa

esecutiva con provvedimento del 12.05.79 da parte del CO.RE.CO..

### **COME**

Per richiedere il certificato il cittadino deve compilare il modulo prestampato “certificazioni varie”, reperibile presso lo Sportello Unico per l’Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano terra del Palazzo Ex O.N.M.I. in Viale Marche) o sul sito internet istituzionale in formato elettronico.

La richiesta deve essere corredata da:

- Estratto di mappa originale rilasciata dall’Agenzia del Territorio
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato al ritiro del certificato
- Attestazione diritti di segreteria importo € 25.00
- Bollo da apporre sull’ istanza e Bollo per il rilascio del Certificato
- Documento di Identità valido

### **CONTATTI**

Ufficio P.U.G. - Piano Urbanistico Generale

**Indirizzo:** Viale Marche, 2 Tel: 0832.682054

Email: [antonio.vetrugno@comune.lecce.it](mailto:antonio.vetrugno@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Antonio Vetrugno

### **QUANDO**

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

### **TEMPI**

Il certificato può essere ritirato dallo Sportello Unico per l’Edilizia entro i 10 giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta.

E’ possibile richiedere il certificato con la procedura urgente; in tal caso il rilascio avviene entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

### **COSTI**

- 2 marche da bollo da € 14.62 da apporre sulla richiesta e sul certificato.
- Diritti di segreteria € 25.00 da versare sul c/c postale 15881733 intestato al Comune di Lecce – Diritti segreteria Settore Urbanistica
- Diritti di segreteria aggiuntivi per procedura urgente € 15.00

### **Certificato Destinazione Urbanistica**

Il cittadino può far richiesta di rilascio di un certificato che attesti la destinazione urbanistica di un’area secondo le prescrizioni del Piano Regolatore Generale vigente, e di eventuali varianti allo stesso adottate



e/o approvate dall'Amministrazione.

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato deve compilare il modulo prestampato CDU, reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano terra del Palazzo Ex ON.M.I in viale Marche) o sul sito web del Comune

La richiesta deve essere corredata da:

- Estratto di mappa originale in triplice copia (rilasciata dall'Agenzia del Territorio) o copia autenticata per copia conforme da tecnico abilitato
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato
- Attestazione diritti di segreteria (importo minimo € 25.00 per destinazione agricola - € 100.00 per altre destinazioni)
- Bollo da apporre sulla richiesta

### **CONTATTI**

Ufficio P.U.G. - Piano Urbanistico Generale

**Indirizzo:** Viale Marche, 2

Tel: 0832.682054

Email: [antonio.vetrugno@comune.lecce.it](mailto:antonio.vetrugno@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Antonio Vetrugno

### **QUANDO**

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

### **TEMPI**

Il certificato viene rilasciato entro 10 giorni dalla data di richiesta se in procedura normale, mentre se richiesto con procedura urgente in soli 3 giorni.

Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

### **COSTI**

Procedura ordinaria:

2 marche da bollo da € 14.62 da apporre una sulla richiesta e una sul certificato  
diritti di segreteria di € 25.00 (destinazione agricola) - € 100.00 (altre destinazioni) da versare sul c/c postale 15881733 intestato al Comune di Lecce - Diritti segreteria Settore Urbanistica - Cod. \_\_\_\_\_ (indicare cod. 6.1 se destinazione agricola o cod. 6.2 per altre destinazioni)

Procedura urgente:

2 marche da bollo da € 14.62 da apporre una sulla richiesta e una sul certificato  
supplemento ai diritti di segreteria di cui sopra per procedura urgente di € 15.00 (si può effettuare unico versamento complessivo allo stesso numero di c/c già indicato)

## **Certificato di Agevolazione Fiscale**

Il cittadino può far richiesta di un certificato attestante la riduzione fiscale per fabbricati che non godono caratteristiche di lusso ai sensi dei D.M. 2/8/69

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato deve compilare un modulo prestampato reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano terra del Palazzo Ex ON.M.I in Viale Marche) o sul sito internet istituzionale in formato elettronico.

La richiesta deve essere corredata da:

- Documento d'identità
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato
- Attestazione diritti di segreteria
- Bollo da apporre sulla richiesta
- Dichiarazione del direttore dei lavori e copia del permesso di costruire

### **CONTATTI**

Ufficio Piano Urbanistico Generale

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682054

Email: [antonio.vetrugno@comune.lecce.it](mailto:antonio.vetrugno@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Antonio Vetrugno

### **QUANDO**

Gli uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e il martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

### **TEMPI**

Il Certificato può essere ritirato dallo Sportello Unico per l'Edilizia entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta.

E' possibile richiedere il certificato con la procedura Urgente e in tal caso il rilascio avviene entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

### **COSTI**

Procedura ordinaria:

marca da bollo da € 14.62

diritti di segreteria pari ad € 25.00

Procedura urgente:

marca da bollo da € 14.62

diritti di segreteria pari ad € 25.00 + € 15.00 per supplemento urgenza sul c/c postale 15881733 intestato a Comune di Lecce - Diritti di Segreteria Settore Urbanistica cod. 6.5, ai sensi del "Regolamento per il pagamento dei diritti di segreteria dovuti al Comune" approvato con Delibera di C.C. n. 79 del 21/09/2009

**Certificato di agibilità per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale e industriale nell'ambito della Città di Lecce**

Il cittadino può far richiesta di rilascio certificato di agibilità al fine di poter utilizzare l'immobile per l'uso e la destinazione d'uso autorizzata:

- Agibilità di nuove costruzione
- Agibilità a seguito di varianti di fabbricati esistenti, a seguito di ristrutturazione edilizia e/o ampliamenti e/o opere di modifica sostanziale
- Agibilità per immobili autorizzati con concessioni e/o Permessi di Costruire oggetto di condono edilizio (in deroga), ed in alcuni casi previo adeguamento alle norme igienico-sanitarie (locali diversi dalla residenza)
- Certificazioni di inagibilità per immobili vetusti e non rispondenti alle norme vigenti

**COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato di agibilità, deve inoltrare all'Amministrazione Comunale l'istanza, compilando apposito modello predisposto dall'Ufficio Agibilità (scaricabile dal sito), allegando tutta la documentazione richiesta e descritta sull'apposito schema di domanda, vagliando caso per caso quale documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto dell'agibilità richiesta.

Nell'istanza è necessario elencare tutti gli estremi autorizzativi (Autorizzazioni, Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, D.I.A., S.C.I.A.) necessari al reperimento da parte dell'ufficio dei fascicoli corrispondenti al fabbricato oggetto della richiesta.

L'istanza corredata della documentazione va presentata all'Ufficio Front Office del Settore Urbanistico del Comune di Lecce, che provvederà a protocollare l'istanza e a trasmetterla all'ufficio competente.

**CONTATTI**

Front Office settore Urbanistico

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682001 Fax: 0832.682035

**TEMPI**

Entro i trenta giorni successivi alla data dell'istanza, l'ufficio provvede a inviare all'interessato comunicazione per il sopralluogo da effettuare per la verifica urbanistica e successivamente rilascia il richiesto certificato.

Per gli immobili diversi dalla residenza, per i quali è necessario ottenere i nulla-osta da parte di altri enti, i

trenta giorni decorrono dalla data di rilascio dei nulla-osta previsti

### **COSTI**

Marca da bollo sull'istanza di € 14,62 per versamento di diritti di segreteria così come descritti nell'elenco allegato all'istanza

Marca da bollo di € 14,62 da apporre sul certificato di agibilità, ogni quattro pagine, al ritiro del certificato di agibilità

### **Disponibili sul sito web del Comune:**

- [Istanza per il rilascio del certificato di agibilità](#)
- [Regolamento Occupazione di spazi ed aree pubbliche](#)  
[Reg. tariffario Diritti segreteria DCC 79 del 21.09.09](#)

### **Certificato di Agibilità per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale nell'ambito del Centro Storico della Città di Lecce**

Il cittadino può far richiesta di rilascio di certificato di agibilità al fine di poter utilizzare l'immobile per l'uso e la destinazione autorizzata nell'ambito del Centro Storico di Lecce.

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di certificato di agibilità deve inoltrare istanza all'Amministrazione Comunale, compilando un modello apposito predisposto dall'Ufficio Agibilità (scaricabile dal sito), allegando tutta la documentazione richiesta e descritta sull'apposito schema di domanda, vagliando caso per caso quali documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto dell'agibilità richiesta.

Nell'istanza il cittadino deve elencare tutti gli estremi autorizzativi Autorizzazioni Edilizie, Concessioni Edilizie, Permessi di Costruire, Sanatorie, D.I.A., S.C.I.A.) necessari al reperimento da parte dell'ufficio dei fascicoli corrispondenti al fabbricato oggetto della richiesta.

Inoltre, è necessario allegare:

- Attestazione versamento diritti di segreteria
- Copia documento identità
- titolo di proprietà
- Eventuale delega
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Commissari Tecnici D'ufficio).

L'istanza corredata della documentazione va presentata all'Ufficio Front Office del Settore Urbanistico del Comune di Lecce, che provvederà a protocollare l'istanza e a trasmetterla all'ufficio competente.

### **CONTATTI**

Front Office settore Urbanistico

Indirizzo: Viale Marche, 1

Tel: 0832.682027 Fax: 0832.240624

**Responsabile del procedimento:** Arch. Daniele Buscicchio

### **TEMPI**

Entro i trenta giorni successivi alla data dell'istanza, l'ufficio provvede a inviare all'interessato comunicazione per il sopralluogo da effettuare per la verifica urbanistica e successivamente rilascia il richiesto certificato.

Per gli immobili diversi dalla residenza, per i quali è necessario ottenere i nulla-osta da parte di altri enti, i trenta giorni decorrono dalla data di rilascio dei nulla-osta previsti

### **COSTI**

Marca da bollo sull'istanza di € 14,62 per versamento di diritti di segreteria così come descritti nell'elenco allegato all'istanza

Marca da bollo di € 14,62 da apporre sul certificato di agibilità, ogni quattro pagine, al ritiro del certificato di agibilità

### **Certificato esistenza vincoli urbanistici**

Il cittadino può far richiesta di rilascio di un certificato di verifica di aree gravate da vincoli urbanistici ai sensi del D.P.R 38

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato deve compilare un'istanza in marca da bollo, reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano terra del Palazzo Ex O.N.M.I. in Viale Marche) o sul sito internet istituzionale in formato elettronico.

La richiesta deve essere corredata da:

- Stralcio catastale per l'individuazione dell'area
- Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato
- Attestazione diritti di segreteria (importo € 25.00)
- Bollo da apporre sulla richiesta

### **CONTATTI**

Ufficio P.U.G. – Piano Urbanistico Generale

**Indirizzo:** Viale Marche, 2

Tel: 0832.682054

Email: [antonio.vetrugno@comune.lecce.it](mailto:antonio.vetrugno@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Antonio Vetrugno

### **TEMPI**

Il Certificato può essere ritirato dallo Sportello Unico per l'Edilizia entro i trenta giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta.

E' possibile richiedere il certificato con la procedura Urgente e in tal caso il rilascio avviene entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

## **COSTI**

### Procedura ordinaria:

2 marche da bollo da € 14.62 da apporre una sulla richiesta e una sul certificato  
diritti di segreteria € 25.00 - da versare sul c/c postale 15881733 intestato al Comune di Lecce - Diritti  
segreteria Settore Urbanistica

### Procedura urgente:

diritti di segreteria pari ad € 25.00 + € 15.00 per supplemento urgenza

## **Certificazioni di congruità delle somme**

Il cittadino può richiedere informazioni inerenti lo stato delle domande di sanatoria edilizia presentate ai sensi delle leggi 47/85,724/94 e 326/03 ed ottenere la definizione delle stesse mediante il rilascio dei provvedimenti definitivi quali la concessione edilizia in sanatoria. In particolare per la definizione delle pratiche già inoltrate, è necessario richiedere tale certificato che attesta che le somme già versate a titolo di oblazione e a titolo di oneri concessori (se dovuti) sono congrue e pertanto si può procedere al rilascio della successiva concessione edilizia in sanatoria

## **COME**

Il cittadino che intendere richiedere tale servizio deve redigere domanda in carta da bollo, compilando un modulo prestampato reperibile presso l'ufficio condono edilizio in viale Marche, 1 o sul sito web del Comune.

La domanda deve essere corredata dai seguenti documenti:

- Attestazione del versamento di € 25,00, (ulteriore supplemento di € 15,00 per urgenza) su c/c n. 15881733 - intestato a: comune di lecce - diritti di segreteria
- Visura e planimetria catastale;
- Copia titolo di proprietà

## **CONTATTI**

Ufficio condono Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682007 Fax: 0832.682007

Email [domenico.lazzari@comune.lecce.it](mailto:domenico.lazzari@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Domenico Lazzari

## **TEMPI**

Il servizio viene rilasciato entro 30 gg. lavorativi dalla presentazione della domanda, fatto salvo la completezza della documentazione tecnico amministrativa della pratica, nonché il totale pagamento dell'oblazione e dei oneri concessori dovuti per legge.

## **COSTI**

Procedura normale: all'atto della domanda in marca da bollo da 14.62 deve essere allegato il bollettino di

versamento di diritti di segreteria di € 25.00 sul c/c 15881733 intestato al Comune di Lecce.

Procedura d'urgenza: è dovuta una maggiore corresponsione di € 15,00 e la pratica viene espletata in 5 gg.

### **Concessione e permessi a costruire in sanatoria**

Il cittadino può presentare domanda di condono edilizio ai sensi della legge n. 47/85, dell'art. 39 della legge n. 724/94, e dell'art. 32 della legge n. 326/03, per la regolarizzazione delle opere edilizie abusivamente realizzate.

L'istruttoria prevede una verifica tecnica, in ordine alla consistenza e individuazione esatta delle opere edilizie abusive, nonché alla collocazione temporale, tipologica ed urbanistica delle stesse. Per le opere eseguite su zone sottoposte a vincoli di cui agli artt. 32 e 33 della legge n. 47 del 28/02/1985 (paesistico, storico, ambientale, idrogeologico/forestale, militare, demaniale, ecc.) la verifica comprende:

- l'istruttoria preliminare dell'ufficio
- il rilascio delle autorizzazioni di compatibilità e l'inoltro delle stesse con allegata la documentazione necessaria agli enti preposti alla tutela dei vincoli per il rilascio dei relativi nullaosta.

Contestualmente, l'ufficio procede alla verifica amministrativa in relazione alla congruità delle somme dovute/dichiarate/versate dai richiedenti a titolo di oblazione abusivismo edilizio ed oneri concessori dovuti per legge.

Successivamente l'ufficio predispose il provvedimento definitivo, di concessione edilizia o di diniego di sanatoria, in base al disposto favorevole o contrario dell'istruttoria.

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale servizio deve redigere istanza in carta da bollo, compilando un modulo reperibile presso l'ufficio condono edilizio in viale Marche,1. All'istanza andranno allegati i seguenti documenti:

- Elaborato grafico
- Relazione tecnica
- Dichiarazione stato dei lavori
- Documentazione fotografica
- Ricevuta accatastamento (visura e planimetria catastale)

### **CONTATTI**

Ufficio condono edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1 - piano terra

Tel e Fax: 0832.682007

Email: [domenico.lazzari@comune.lecce.it](mailto:domenico.lazzari@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Domenico Lazzari

### **TEMPI**

Il servizio viene erogato entro 90 gg dall'istruttoria, salvo acquisizione pareri di altri enti esterni al

procedimento.

Dalla presentazione della domanda a seguito di istruttoria 90 giorni, se non si devono acquisire pareri di altri enti esterni al procedimento.

La concessione ha validità illimitata.

#### **COSTI**

2 marche da bollo da € 14.62

Diritti di segreteria in base al volume del fabbricato realizzato (minimo € 150, 00 massimo € 5000.00)

Costi dovuti a titolo di oblazione e oneri concessori (quantificati dall'ufficio per ogni singola pratica)

#### **Demanio Marittimo**

Il cittadino titolare di Concessione Demaniale Marittima può richiedere il rilascio di atti inerenti il mantenimento, la gestione, la manutenzione di stabilimenti balneari con opere di facile o difficile rimozione di cui è titolare.

L'Ufficio Demanio Marittimo ha il compito della gestione del demanio marittimo, mediante il rilascio di concessioni Demaniali Marittime quali nuove, rinnovo, sub-ingresso, variazione, ecc., e rilascio di atti urbanistici quali Permessi di Costruire.

#### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale Concessione, deve presentare domanda su carta semplice o compilando i moduli prestampati reperibili presso gli uffici del Front Office Edilizio e presso gli Uffici del Demanio Marittimo, o scaricando il modulo dal sito internet:

<http://www.trasporti.gov.it/page/NuovoSito/media/dori/installazione.zip>

Alla domanda deve allegare:

- Attestazione versamento diritti di segreteria (solo per pratica edilizia)
- Copia documento identità
- Titolo per l'occupazione del demanio marittimo

#### **CONTATTI**

Demanio Marittimo del Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel/Fax: 0832.682013

Email: [ufficio.demanio@comune.lecce.it](mailto:ufficio.demanio@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Geom. Giancarlo Pantaleo

#### **TEMPI**

Il servizio viene erogato entro 90 gg dalla data di richiesta e la sua validità è prefissata dalla legge.

I permessi di Costruire possono essere a carattere precario e temporaneo con scadenza oppure illimitato.

#### **COSTI**

Marca da bollo da € 14.62 su istanza di Permesso di Costruire



Diritti segreteria su istanza di Permesso di Costruire di € 50.00

Diritti segreteria su ritiro di Permesso di Costruire di € 50.00

Marca da bollo di € 14.62 su mod. D1 - D2 - D3 - D4;

### **Installazione Canne Fumarie**

Attestazione che dimostri (dopo avvenuto sopralluogo di un tecnico) l'impossibilità di innalzare una canna fumaria se non vi siano le condizioni di adeguamento di un edificio o locale, ai sistemi previsti dall'art.73 del regolamento di Igiene e Sanità pubblica, approvato dal Consiglio Com.le con Delibera n. 113 in data 28.07.2003, per l'immissione in atmosfera di fumi, per cui invece, sia necessario ricorrere a sistemi alternativi previa autorizzazione del competente Servizio del Dipartimento di prevenzione.

### **COME**

Il cittadino che intende far richiesta di tale certificato, deve compilare un'istanza in marca da bollo, reperibile presso lo Sportello Unico per l'Edilizia – S.U.E. (ubicato al piano terra del Palazzo Ex O.N.M.I. in Viale Marche) o sul sito internet istituzionale in formato elettronico.

La richiesta deve essere corredata da:

- Istanza corredata da dichiarazione di impossibilità di adeguamento ai sistemi previsti dall'art.73 del Regolamento di Igiene e Sanità, rilasciata da un tecnico abilitato, iscritto all'Albo dei professionisti  
Eventuale delega scritta redatta dal proprietario al tecnico/professionista incaricato al ritiro dell'attestazione
- Attestazione diritti di segreteria importo € 25.00
- Documento di Identità del proprietario dell'immobile

### **CONTATTI**

Ufficio P.U.G. – Piano Urbanistico Generale

**Indirizzo:** Viale Marche, 2

Tel: 0832.682054

Email: [antonio.vetrugno@comune.lecce.it](mailto:antonio.vetrugno@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Antonio Vetrugno

### **TEMPI**

Il Certificato può essere ritirato dallo Sportello Unico per l'Edilizia entro i 10 giorni successivi alla data di ricevimento della richiesta.

E' possibile richiedere il certificato con la procedura Urgente e in tal caso il rilascio avviene entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

Il certificato ha validità di un anno dalla data di rilascio.

### **COSTI**

marca da bollo da € 14.62 sull' istanza per la richiesta dell'Attestazione

diritti di segreteria € 25.00 da versare sul c/c postale 15881733 intestato al Comune di Lecce - Diritti segreteria Settore Urbanistica

diritti di segreteria aggiuntivi per procedura urgente € 15.00 (si può effettuare unico versamento complessivo allo stesso numero di c/c già indicato)

**Permesso di Costruire per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale nell'ambito del Centro Storico della Città di Lecce**

Il cittadino deve richiedere il Permesso di Costruire al fine di poter eseguire gli interventi edili atti al restauro e risanamento conservativo degli immobili siti all'interno del Centro Storico.

**COME**

Il cittadino che intende far richiesta di permesso di costruire, deve inoltrare istanza all'Amministrazione Comunale, compilando modello apposito predisposto dal Front Office Edilizio (scaricabile dal sito), allegando tutta la documentazione richiesta e descritta sull'apposito schema di domanda, vagliando caso per caso quali documenti necessitano per l'istruttoria della pratica oggetto del Permesso di Costruire richiesto.

Nell'istanza il cittadino deve elencare tutti gli elaborati (Titolo di Proprietà, Documentazione fotografica, planimetrie, relazioni, autocertificazioni, ecc) necessari per l'istruttoria da parte dell'ufficio.

Inoltre, la richiesta va corredata da:

- Attestazione versamento diritti di segreteria (vedi importi)
- Copia documento identità
- Titolo di proprietà
- Eventuale delega
- Eventuale atto di nomina del Tribunale (per i Commissari Tecnici D'ufficio).

L'istanza corredata della documentazione va presentata all'Ufficio Front Office del Comune di Lecce, dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e martedì dalle ore 15.00 alle 17.00.

Nel periodo estivo è soppressa l'apertura pomeridiana.

**CONTATTI**

Front Office Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel: 0832.682027 Fax: 0832.240624

**Responsabile del procedimento:** Arch. Daniele Buscicchio

**TEMPI**

L'ufficio entro i trenta giorni successivi provvede a trasmettere la propria Relazione Istruttoria all'Ufficio Permessi per il rilascio del Disposto del Dirigente e successivo Permesso di Costruire.

Nel caso in cui, nell'istruttoria effettuata emergono motivi ostativi per l'accoglimento della istanza, sarà trasmessa con nota A.R. una Comunicazione con la descrizione dei motivi ostativi all'accoglimento

dell'istanza ai sensi dell' art.10/bis della Legge n.241/90, come introdotto dall'art.6 della Legge 11/02/05. n.15.

Entro 10 giorni dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione l'interessato potrà presentare per iscritto osservazioni eventualmente corredate da documenti di cui si terrà considerazione ai fini della determinazione del contenuto del provvedimento conclusivo

Per gli immobili diversi dalla residenza o soggetti a vincoli, é necessario ottenere i nulla-osta da parte di altri enti (ASL, Soprintendenza, ecc). I trenta giorni decorrono dalla data del rilascio dei predetti nulla-osta.

### **COSTI**

Marca da bollo sull'istanza di € 14,62 per versamento di diritti di segreteria così come descritti nell'elenco allegato all'istanza.

Marca da bollo di € 14,62 al ritiro del Permesso di Costruire.

### **Pubblica Incolumità**

L'ufficio ha il compito di tutelare il cittadino da eventuali stati di incolumità derivanti da edifici privati e pubblici ad eccezione quelli di proprietà comunale. Il cittadino, che ha timore di eventuali pericoli su immobili (ad eccezione di quelli che lo stesso è proprietario) può segnalare al Dirigente del Settore e richiedere un sopralluogo da parte del personale tecnico dell'Ufficio Pubblica Incolumità, al fine di verificare se dal punto di vista statico desta pericolo.

L'ufficio, dopo una verifica sul posto, redige un atto di Invito, Diffida, Telegramma, Fax, (a firma del Dirigente del Settore) con il quale si obbliga il proprietario dell'immobile, in gravi condizioni statiche, ad eseguire alcuni adempimenti urgenti ed indispensabili.

### **COME**

Il cittadino, che ha fondate preoccupazioni di pericolo per la propria o altrui incolumità, in materia di statica fabbricati, in qualità di affittuario, di comproprietario o di semplice cittadino, può segnalare e/o richiedere sopralluogo, al fine di verificare eventuali pericolo.

Il richiedente deve indicare esattamente gli estremi anagrafici, le esatte indicazioni dell'immobile e specificare se affittuario, comproprietario, o semplice cittadino.

L'istanza deve essere consegnata presso il Front Office Edilizio in Viale Marche, 1 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il martedì dalle ore 15.00 alle 17.00 o può essere inviata via fax al n. 0832.682013

### **CONTATTI**

Ufficio Pubblica Incolumità

**Indirizzo:** viale Marche, 1

Tel e fax: 0832.682013

Email: [pubblicaincolumita@comune.lecce.it](mailto:pubblicaincolumita@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Geom. Giancarlo Pantaleo

## TEMPI

Il servizio viene erogato contestualmente alla richiesta, compatibilmente con la gravità del caso segnalato.

### **Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico a servizio di pubblici esercizi**

L'imprenditore può far richiesta di rilascio di autorizzazioni all'occupazione del suolo pubblico, le quali, prevedono l'occupazione temporanea da parte di pubblici esercizi che intendano installare elementi di arredo amovibili sul suolo pubblico comunale o di pubblici esercizi che intendano collocare espositori merce, pedane, ecc.

Per le occupazioni ricadenti nel Centro Storico cittadino, il progetto dovrà essere conforme al Piano del Colore e in alcuni casi si dovrà acquisire preventivamente il nulla osta della competente Soprintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio, sulla base di quanto deliberato dalla Giunta Comunale con provvedimento n. 158 del 28/03/07, trattandosi di occupazione che interessa spazio pubblico sul quale affaccia uno o più edifici sottoposti e/o proposti a vincolo storico artistico ai sensi del decreto legislativo n. 42/04 (Codice dei Beni Culturali).

## COME

L'imprenditore che intende far richiesta di tale autorizzazione, deve presentare istanza compilando un modulo prestampato, reperibile presso il Front Office Edilizio o sul sito internet istituzionale in formato elettronico, allegando la seguente documentazione:

- Copia autorizzazione amministrativa relativa all'esercizio
- Progetto e relazione tecnica in triplice copia redatti da un tecnico abilitato e conformati a quanto prescritto dall'art. 17 del vigente regolamento edilizio comunale. I testi dovranno contenere:
  - Lo stralcio aerofotogrammetrico relativo alla ubicazione del pubblico esercizio
  - La planimetria quotata in scala 1:50 con l'indicazione dell'area da occupare, di tutti gli accessi e le aperture, del posizionamento di tavoli e sedie (per le occupazioni ricadenti nel centro storico il progetto deve essere conforme alle N.A.U.)
- documentazione fotografica dei luoghi nonché dei tavolini, sedie ed eventuali ombrelloni o altro
- periodo di tempo per il quale viene richiesta autorizzazione.

## CONTATTI

Sportello Unico Attività produttive

**Indirizzo:** Viale Marche, 1 - Palazzo Ex O.N.M.I

Tel: 0832.682020 Fax: 0832.682030

Email: [claudia.loiacono@comune.lecce.it](mailto:claudia.loiacono@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Geom. Riccardo Loiacono – Sig.ra A.Claudia Loiacono

## TEMPI

L'autorizzazione viene rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione a meno che non si renda necessario il nulla osta della competente Soprintendenza.

La validità è espressamente indicata nel titolo rilasciato, comunque entro il 31/12 dell'anno solare in corso.

### **COSTI**

2 marche da bollo da € 14.62

Attestazione del versamento diritti di segreteria € 25.00 sul C/C postale 15881733 intestato al Comune di Lecce - codice causale 111 (Regolamento approvato con D.C.C. 79 del 21/09/09)

Costo dell'occupazione suolo pubblico da corrispondere direttamente al Concessionario Dogre Srl, prima del ritiro dell'autorizzazione.

### **Rimborso oneri concessori**

Il cittadino può far richiesta di rimborso degli oneri nel caso di versamento di somme non dovute.

### **COME**

Il cittadino che intende fare richiesta di tale servizio deve presentare una istanza su carta semplice che contenga:

- Fotocopia di documento d'identità
- Copie dei versamenti effettuati in eccesso
- Riferimento preciso alla pratica di condono edilizio.

### **CONTATTI**

Ufficio condono Edilizio

**Indirizzo:** Viale Marche, 1

Tel e Fax : 0832.682007

Email [domenico.lazzari@comune.lecce.it](mailto:domenico.lazzari@comune.lecce.it)

**Responsabile del procedimento:** Sig. Domenico Lazzari

**Orari di apertura al pubblico:** martedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 ed il giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00. Durante il periodo estivo viene soppressa l'apertura pomeridiana.

### **TEMPI**

Il servizio viene erogato entro 60 gg lavorativi dalla data di presentazione dell'istanza.

**CDR 14**  
**PIANIFICAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

<b>Attività/servizio</b>	<b>Fattore di Qualità</b>	<b>Indicatore di qualità</b>	<b>Standard di qualità</b>
<b>Front office Edilizio</b>	Velocità di risposta alle richieste sportello	Tempo di rilascio informazioni	immediato
<b>Richiesta di accesso agli atti, fascicoli edilizi relativi ad immobili (edilizia privata, attività commerciali, artigianali, industriali), richieste di accesso a tutti gli altri procedimenti amministrativi di competenza del Settore</b>	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	14 giorni
<b>Ammortamento rateizzazione oneri concessori</b>	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Attestazione di ammissibilità delle opere per il rilascio nullaosta idrogeologico-forestale</b>	Velocità di rilascio attestazione	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Attestazione di svincolo- certificazione di polizza fideiussoria</b>	Velocità rilascio certificazione	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Autorizzazione Paesaggistica</b>	Velocità rilascio autorizzazione	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Certificato Centro Storico</b>	Velocità rilascio certificato	Numero di giorni necessari	10 giorni (3 giorni con procedura d'urgenza)
<b>Certificato Destinazione Urbanistica</b>	Velocità rilascio certificato	Numero di giorni necessari	10 giorni (3 giorni con procedura d'urgenza)
<b>Certificato di Agevolazione Fiscale</b>	Velocità rilascio certificato	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Certificato di agibilità per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale e industriale</b>	Velocità rilascio certificato	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Certificato di Agibilità per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale nell'ambito del Centro Storico della Città di Lecce</b>	Velocità rilascio certificato	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Certificato esistenza vincoli urbanistici</b>	Velocità rilascio attestazione	21 Numero di giorni necessari	30 giorni

<b>Certificazioni di congruità delle somme</b>	Velocità rilascio certificazione	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Concessione e permessi a costruire in sanatoria</b>	Velocità rilascio concessione	Numero di giorni necessari	90 giorni
<b>Concessioni Demaniali Marittime</b>	Velocità rilascio concessione	Numero di giorni necessari	90 giorni
<b>Installazione Canne Fumarie</b>	Velocità rilascio attestazione	Numero di giorni necessari	10 giorni
<b>Permesso di Costruire per immobili a destinazione residenziale, commerciale, artigianale nell'ambito del Centro Storico della Città di Lecce</b>	Velocità rilascio permesso	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Istanza di Pubblica Incolumità</b>	Velocità sopralluogo	Numero di giorni necessari	immediato
<b>Rilascio autorizzazioni per occupazioni temporanee di suolo pubblico a servizio di pubblici esercizi</b>	Velocità rilascio autorizzazione	Numero di giorni necessari	30 giorni
<b>Rimborso oneri concessori</b>	Velocità rimborso	Numero di giorni necessari	60 giorni

### **DISAGI DELL'UTENTE E RISARCIMENTO**

Quando venga accertato il mancato rispetto degli impegni o l'utente non abbia potuto fruire di un proprio diritto o prestazione sancita in questa Carta, il Comune riconoscerà specifiche forme di risarcimento. Il diritto al risarcimento sarà valutato dietro presentazione di segnalazione/richiesta da presentare a cura dell'utente .

### **APPREZZAMENTI, RECLAMI, RICORSI**

Le segnalazioni ed i reclami inerenti il servizio devono essere formulati in modo chiaro, preciso e dettagliato, con tutte le informazioni necessarie per l'individuazione del problema segnalato, per facilitarne l'accertamento. Non vengono tenute in considerazione segnalazioni anonime.

Devono avvenire:

- in forma cartacea con consegna manuale presso: l'Ufficio Protocollo del Comune di Lecce – Palazzo Carafa;
- spedito mediante servizio postale all'indirizzo: Comune di Lecce- Via Rubichi;
- con procedure telematiche al sito del Comune di Lecce – [www.comune.lecce.it](http://www.comune.lecce.it)

Devono contenere:

Data;

Oggetto della segnalazione;  
Generalità e modalità di reperimento del proponente;

Il Settore:

- svolge ogni possibile indagine in merito alla segnalazione;
- risponde mediante il Dirigente in forma scritta;
- interviene in modo tempestivo in caso il reclamo evidenzi un effettivo mancato rispetto degli impegni assunti.
- qualora la particolare complessità della segnalazione richieda tempi più lunghi per la definizione, nei termini sopra indicati, ne viene data comunicazione motivata al segnalante.

<b>Impegni di qualità</b>	<b>Condizioni garantite</b>	<b>Standard di qualità</b>
Accettazione segnalazioni/reclami	Risposte alle segnalazioni/reclami	Entro 30 gg. dal ricevimento

Le forme risarcitorie previste da questa Carta dei Servizi saranno commisurate al disservizio subito dal cittadino, saranno valutate insindacabilmente dal Dirigente competente.

Le tipologie di risarcimento sono:

- N. gratuità di Parcheggio
- N. gratuità corse in filobus
- N. buoni libro.
- N. Buoni pasto.