



# CARTA DEI SERVIZI

TRAFFICO, VIABILITÀ, SEGNALETICA E TRASPORTI

**CDR 13**  
**TRAFFICO, VIABILITÀ, SEGNALETICA E TRASPORTI**



Il settore si occupa in maniera organica dello studio, pianificazione e regolamentazione della viabilità cittadina, mediante l'emanazione di apposite ordinanze, la redazione di progetti e la realizzazione di infrastrutture stradali e sistemi di trasporto.

Gestisce la segnaletica stradale orizzontale e verticale unitamente all'impiantistica semaforica, e coordina gli interventi per la messa in sicurezza delle diverse infrastrutture stradali.

**DIRIGENTE:** Ing. Maurizio Guido - Tel: 0832.682795 - Fax: 0832.342224 –

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

Posta Certificata (PEC): [maurizio.guido@pec.comune.lecce.it](mailto:maurizio.guido@pec.comune.lecce.it)

**INDIRIZZO SEDE:** Viale Rossini, 110 - Secondo piano

**ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO:** dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 11.00; martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00

**SERVIZI DEL SETTORE:**

[Ufficio Permessi](#)

[Ufficio traffico](#)

[Ufficio Amministrazione e Trasporti](#)

[Ufficio Progetti](#)

**SERVIZI AL CITTADINO:**

**Ufficio Permessi e Contrassegni – Front Office**

Gestisce i permessi di transito e sosta nelle ZZTL del centro storico e il rilascio contrassegni per le persone diversamente abili.

**CONTATTI**

**Funzionario Responsabile:** Sig. Massimo Palazzo

Tel: 0832.682786 - 0832.230782 - Fax: 0832.347856 - 0832.217621

E mail [massimo.palazzo@comune.lecce.it](mailto:massimo.palazzo@comune.lecce.it)

**Permesso di transito e sosta nelle ZZ.T.L. del centro storico**

Il cittadino avente diritto può richiedere il permesso di transito e sosta nelle Zone a traffico limitato nel centro storico.

**COME**

La richiesta va redatta tramite il modulo specifico disponibile presso il Front Office dell'ufficio permessi e nella sezione allegata in fondo a questa pagina.

E' necessario specificare la tipologia di permesso richiesta e allegare:

Se residente:

- Fotocopia documento di identità;
- Fotocopia libretto di circolazione veicolo;

Se domiciliato, oltre ai precedenti, anche:

- atto proprietà dell'immobile o contratto d'affitto registrato o contratto di comodato d'uso dell'immobile registrato.

I documenti vanno consegnati presso il Front Office dell'ufficio permessi in viale Rossini, 110.

### **QUANDO**

Il permesso viene rilasciato in max. 3 giorni dalla data della richiesta.

**Sul sito sono disponibili:**

### **ALLEGATI**

- [Richiesta di permesso di transito nelle ZZTL](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Assistenza](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Commerciale](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Domiciliati](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Fornitori](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Giornalisti](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Residenti](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Studio](#)
- [Richiesta di permesso di transito e sosta nelle ZZTL - Temporaneo](#)

### **Rilascio contrassegni diversamente abili**

Il cittadino avente diritto può far richiesta di rilascio contrassegno per portatori di handicap.

### **COME**

La richiesta va redatta tramite il modulo specifico disponibile al Front Office dell'ufficio permessi.

E' necessario specificare la tipologia di permesso richiesta e allegare:

- Fotocopia documento identità
- Certificato di deambulazione in originale rilasciato dalla ASL LE/1 - Ufficio Commissione Medica per l'accertamento delle invalidità (presso vecchio Ospedale V. Fazzi)

I documenti vanno consegnati presso il Front Office dell'ufficio permessi in Viale Rossini, 110.

## **QUANDO**

Il permesso viene rilasciato in max. 3 giorni dalla data di richiesta.

### **Sul sito è disponibile:**

[Richiesta Contrassegno disabili](#)

### **Ufficio Traffico**

Rilascia: - autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico tramite l'emissione di ordinanze sulla viabilità; - nulla osta al transito dei trasporti eccezionali.

Gestisce la segnaletica e impiantistica semaforica cittadina e [autorizza l'uso dei passi carrai](#).

## **CONTATTI**

**Funzionario Responsabile:** Sig. Massimo Palazzo - Tel: 0832.682785 - Fax: 0832.217621 –

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

### **Rilascio Permessi Passi carrai**

I cittadini o gli amministratori dei condomini possono far richiesta per l'autorizzazione all'uso del passo carraio.

## **COME**

I cittadini o gli amministratori dei condomini per ottenere l'autorizzazione all'uso dei passi carrai, devono compilare un apposito modulo reperibile presso l'ufficio Traffico, allegando:

- Copia di un documento di identità
- Copia del codice fiscale

La documentazione va consegnata presso l'ufficio Protocollo del Comune, in Via Rubichi, 1.

## **TEMPI**

Il permesso viene rilasciato in 15 giorni dalla data di richiesta

### **Sul sito è disponibile:**

- [Richiesta rilascio passo carraio](#)

### **Ufficio Amministrazione e Trasporti**

#### **Gestione e rilascio autorizzazioni trasporto di persone**

Le imprese esercenti trasporto pubblico di linea, e non, possono far richiesta di rilascio permesso e licenza per lo svolgimento dell'attività

## **CONTATTI**

Ufficio Amministrazione e Trasporti

**Indirizzo:** Viale Rossini, 110 – 2° piano - Tel: 0832.232338 - Fax: 0832 682778

**Funzionario Responsabile del Procedimento:** Sig. Antonio Pati

Email: [antonio1.pati@comune.lecce.it](mailto:antonio1.pati@comune.lecce.it) - [ufficio.mobilita@comune.lecce.it](mailto:ufficio.mobilita@comune.lecce.it)

## **COME**

Il richiedente deve presentare domanda tramite modulo apposito reperibile presso gli uffici.

La documentazione va consegnata presso l'Ufficio Protocollo del Comune sito in Via Rubichi, 1.

## **TEMPI**

Il permesso viene rilasciato in 15 gg lavorativi dalla data di richiesta

### **Ufficio Progetti**

Si occupa del rilevamento ed analisi dei flussi veicolari sul territorio cittadino, progettando infrastrutture atte a ridurre la congestione veicolare, elevando il corrispondente confort di marcia e grado di sicurezza per gli utenti.

Inoltre progetta e realizza sistemi di trasporto eco-compatibili, sia individuali che di massa, atti a ridurre il traffico veicolare dei mezzi tradizionali e gli effetti negativi che quest'ultimi provocano sull'inquinamento ambientale, in favore di una maggiore mobilità sostenibile. Pianifica e gestisce la realizzazione dell'intera rete ciclabile cittadina, oltre ad indire e gestire le gare d'appalto relative a tutti i progetti redatti.

Progetta altresì sistemi di video sorveglianza sul territorio, a tutela della pubblica incolumità, delle attività commerciali, dei centri di interscambio e dei palazzi d'interesse storico-architettonico.

Fornisce ogni notizia utile per l'espletamento e l'eventuale partecipazione a gare di appalto.

## **CONTATTI**

Ufficio Progetti

**Indirizzo:** viale Rossini, 110 - Secondo piano - Tel. e fax: 0832.682782

**Funzionario Responsabile:** ing. Carlo De Matteis

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

Istruttore Tecnico: geom. Claudio Milanese

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

<b>Attività/servizio</b>	<b>Fattore di Qualità</b>	<b>Indicatore di qualità</b>	<b>Standard di qualità</b>
<b>Permesso di transito e sosta nelle ZZ.T.L. del centro storico</b>	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	3 giorni
<b>Rilascio contrassegni diversamente abili</b>	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	3 giorni
<b>Rilascio Permessi Passi carrai</b>	Velocità risposta	Numero di giorni necessari	15 giorni
<b>Gestione e rilascio autorizzazioni trasporto di persone</b>	Velocità procedimento di iscrizione	Numero di giorni necessari	15 giorni

### **CDR 13**

## **TRAFFICO, VIABILITÀ, SEGNALETICA E TRASPORTI**

### **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.