Città di Lecce

Carta dei Servizi e Standard di Qualità

Settore 04
Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici

INDICE GENERALE

1. Cos'è la Carta dei servizi 3
2. Normativa che disciplina la Carta dei Servizi 3
3. Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi 4
4. Principi generali 4
5. Il Settore: struttura, uffici, recapiti e attività 5
6. Tabella degli standard di qualità 63
7. Informazione, diritto di accesso e partecipazione dei cittadini 68
8. Rilevazione della soddisfazione degli utenti 68
9. Disagi dell'utente e risarcimento 69
10. Apprezzamenti, reclami, ricorsi 69

1. Cos'è la Carta dei servizi

La Carta di qualità dei servizi consente di informare, in modo trasparente ed immediato, sull'offerta delle prestazioni, sulle modalità d'accesso e di contatto, sui livelli di qualità prefissati nell'erogazione dei servizi al cittadino, pensato come soggetto titolare di diritti nella comunità locale, favorendo un rapporto diretto con la Pubblica Amministrazione.

La Carta di qualità dei servizi è un impegno scritto assunto dal Comune nei confronti dei cittadini, orientato a rendere i pubblici servizi meglio rispondenti alle esigenze effettive degli utenti e a migliorarne la qualità complessiva.

Gli standard di livelli minimi di qualità previsti nell'erogazione di servizi, che il Comune s'impegna a garantire ai cittadini, sono derogabili soltanto se più favorevoli.

Tali livelli, inoltre, sono sottoposti a monitoraggio periodico, anche con rilevazione annuale del grado di soddisfazione (*customer satisfaction*) del cittadino utente.

Gli standard riferiti alle singole prestazioni e al complesso delle prestazioni rese fanno riferimento alle dimensioni di accessibilità, trasparenza, efficacia, efficienza e affidabilità, articolate in fattori di qualità, indicatori e standard/obiettivi di qualità delle prestazioni rese.

In caso di mancato rispetto degli obiettivi e/o degli standard prefissati, il cittadino/utente può presentare reclamo con le modalità previste. Il riconoscimento della mancata o difettosa erogazione di una singola prestazione può dare luogo ad azioni correttive e, se espressamente previsto e richiesto, ad un eventuale indennizzo/rimborso forfetario, non avente carattere risarcitorio.

Gli standard dei procedimenti amministrativi coincidono con il termine di conclusione del procedimento.

Le Carte dei servizi del Comune di Lecce sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente: https://amministrazionetrasparente.comune.lecce.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita/carta-dei-servizi.

2. Normativa che disciplina la Carta dei Servizi

Le Carte dei Servizi hanno una disciplina specifica di seguito riepilogata:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11.10.1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19.05.1995 ("Prima individuazione dei settori di erogazione dei servizi pubblici ai fini della emanazione degli schemi generali di riferimento di Carte dei servizi");
- Decreto legislativo n. 286 del 30.07.1999, art. 11 "Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi";
- Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24.03.2004 "Rilevazione della qualità percepita dai cittadini";
- Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150 "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- L. 7.12.2012, n. 213 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10.10.2012, n. 174, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa;
- "Regolamento dei controlli interni" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 153 del 27/11/2020;

- Decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.
- D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254 — Gestione dei rifiuti sanitari
- L.R. Puglia 15 dicembre 2008, n. 34 — Norme in materia di attività funeraria, cremazione e dispersione delle ceneri
- L.R. Puglia 7 luglio 2020, n. 16 — Modifiche alla l.r. 34/2008
- R.R. Puglia 11 marzo 2015, n. 8 — Regolamento regionale in materia di polizia mortuaria e di-sciplina dei cimiteri per animali d’affezione
- Regolamento comunale di polizia mortuaria, approvato con Del. C.C. n. 19 del 30 gennaio 2018
- Regolamento comunale dell’illuminazione votiva

3. Monitoraggio e valutazione della Carta dei servizi

La Carta dei servizi ha validità pluriennale e verrà periodicamente riesaminata ed aggiornata al fine di assicurare la sua costante corrispondenza con la realtà dell’organizzazione a cui essa fa riferimento e con il quadro normativo e contrattuale vigente.
Il Comune di Lecce misurerà il livello di soddisfazione degli utenti circa la qualità dei propri servizi; i risultati di tali misurazioni sono presi in considerazione per valutare l’applicazione della Carta dei servizi e la successiva formulazione di piani di miglioramento dei servizi e dei processi di lavoro.
Sono aggiornati con determinazione dirigenziale, senza necessità di nuova deliberazione, gli elementi organizzativi e informativi: recapiti, orari, articolazione degli uffici, modulistica, riferimenti al tariffario vigente. Sono modificati con deliberazione gli standard di qualità e il regime delle azioni correttive.

4. Principi generali

Nel rispetto della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 e delle successive disposizioni legislative e normative di carattere integrativo, l’erogazione dei servizi da parte del Settore avviene secondo i fondamentali principi di seguito riassunti:

Eguaglianza e Imparzialità

Il Settore eroga i propri servizi ispirandosi al principio di eguaglianza dei cittadini; le regole che disciplinano i rapporti con gli utenti e l’accesso ai servizi sono uguali per tutti.
Nessuna discriminazione nell’erogazione del servizio può essere compiuta per motivi riguardanti le condizioni personali e sociali quali sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche e sindacali.
Il Settore si impegna, altresì, ad adottare tutte le iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze delle persone con disabilità.

Continuità

Il servizio è offerto in modo continuo, regolare e senza interruzioni, nell’ambito delle modalità organizzative interne. I casi di funzionamento irregolare sono disciplinati in modo da adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli utenti.

Rispetto della dignità

Nei servizi cimiteriali e funebri ogni attività è svolta nel rispetto della dignità del defunto e del dolore dei familiari.

Partecipazione

Il Settore assicura la partecipazione del cittadino alla prestazione del servizio sia per tutelare il diritto alla corretta erogazione del servizio, sia per sviluppare una fattiva collaborazione orientata al

miglioramento costante del servizio stesso.
A questo scopo garantisce l'accesso alle informazioni e si impegna a dare ascolto al cittadino/utente accogliendo le sue segnalazioni e compiendo periodiche indagini sulla sua soddisfazione.

Efficacia ed Efficienza

Il Settore agisce in modo da garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti, intraprendendo interventi di miglioramento organizzativo e formazione delle risorse umane orientati al raggiungimento di tali obiettivi.
Inoltre, poiché la qualità del servizio erogato dal Settore è in funzione della capacità di risposta ai bisogni del cittadino, altri principi determinanti sono:

- la **trasparenza**, intesa come possibilità di accesso diretto del cittadino alla documentazione;
- la **tempestività**, ottenuta mediante la definizione di standard temporali che ogni area operativa del Settore intende rispettare compatibilmente con le esigenze tecniche nel fornire risposte ai quesiti posti;
- la **capacità di comunicare**, intesa come disponibilità al confronto costante con la collettività, mediante il contatto diretto con gli operatori, reso possibile anche attraverso la fruibilità di strumenti immediati di interazione quale il rinnovato sito web.
- Semplicità del linguaggio — Le informazioni rivolte all'utenza sono redatte in linguaggio comprensibile; il registro tecnico-giuridico è riservato agli atti;
- Tutela dei dati personali — I dati sono trattati dal Comune di Lecce, titolare del trattamento, per le sole finalità istituzionali connesse ai procedimenti descritti, nel rispetto del Reg. UE 2016/679. I registri cimiteriali sono conservati permanentemente. Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile ai riferimenti pubblicati sul sito istituzionale.

Infine, la qualità del servizio offerto non può prescindere dalla **professionalità dei dipendenti e degli operatori** del Settore tenuti ad erogarlo. I diversi fattori che concorrono a creare un rapporto di fiducia e collaborazione col fruitore finale si basano su:

- capacità di mettersi in sintonia diretta con il cittadino/utente al fine di coglierne appieno bisogni e ricercare le possibili soluzioni ai problemi posti;
- presa in carico del problema del cittadino proponendosi come figura di riferimento dell'amministrazione comunale, al fine di dare una risposta concreta e completa allo stesso, rispondendo a bisogni ed aspettative che questi ripone nella struttura;
- modalità di rapporto basata sul rispetto reciproco, nei momenti di confronto con il cittadino, in modo da rappresentare un ruolo rassicurante e propositivo, nonché l'interfaccia tra il singolo e la pubblica amministrazione;
- competenza specifica, grazie alla conoscenza delle norme nazionali e locali, basate su un aggiornamento costante con formatori interni ed esterni, al fine di interpretare correttamente le frequenti modifiche che il quadro normativo subisce;
- conoscenza approfondita del territorio di competenza e della rete di servizi disponibili per essere in grado di orientare il cittadino alle risposte più appropriate ai propri bisogni;
- disponibilità al servizio, intesa come capacità di essere sempre pronti ad intervenire, se chiamati o di fronte a necessità della collettività, e di agire secondo una logica non individualistica, ma finalizzata al bene comune.

5. Il Settore: struttura, uffici, recapiti e attività

Il Settore Ambiente, Igiene e sanità, Gestione parchi e Verde pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici si occupa di:

- attività di prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamento;
- igiene e sanità pubblica;
- servizio di igiene e nettezza urbana;

- smaltimento rifiuti;
- tutela dell'ambiente;
- gestione parchi e verde pubblico;
- attività di riqualificazione ambientale;
- informazione ed educazione ambientale;
- contenzioso civile e amministrativo;
- gestione dei servizi comunali per cittadini e residenti sul territorio comunale in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva militare, e Statistica.

Dirigente Responsabile: Avv. Francesco Magnolo
Posta certificata: protocollo@pec.comune.lecce.it

Contatti:
Tel: 0832.682 583 dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00
Email: sportello.ambiente@comune.lecce.it

Orari di apertura al pubblico
Martedì ore 10.00 - 12.00 e 15.30 - 17.30
Venerdì ore 10.00 - 12.00

Indirizzo sedi:

- Ambiente, Igiene e sanità, Gestione parchi e Verde pubblico: viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano;
- Contenzioso: via Francesco Rubichi, 16, Palazzo Carafa - Ingresso via dei Fedele, 1 - Primo piano;
- Servizio Anagrafe: Viale Aldo Moro n. 36 - Piano terra;
- Servizio Stato Civile: Viale Aldo Moro n. 34 - Primo piano;
- Servizio Elettorale: Viale Aldo Moro n. 34 - Primo piano.

Uffici del Settore:
- Ufficio Igiene e sanità pubblica
- Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di VIA e VAS
- Front office ambiente
- Ufficio Ambiente
- Ufficio del Direttore di esecuzione del contratto (DEC) per la gestione dei servizi di igiene e nettezza urbana
- Ufficio Gestione parchi e Verde pubblico
- Ufficio Contenzioso
- Ufficio Sinistri
- Servizio Anagrafe
- Servizio Stato civile
- Servizio elettorale

<u>Struttura organizzativa, uffici e servizi al cittadino e alle imprese</u>

Ufficio Igiene e sanità pubblica

L'ufficio si occupa di:

- provvedimenti ed ordinanze in materia di igiene e sanità pubblica;
- gestione dei presidi sanitari estivi nelle marine;
- predisposizione servizi igienici mobili in occasione di eventi pubblici;
- controllo, gestione e revisione periodica della pianta organica delle farmacie e del servizio farmaceutico cittadino;
- rilascio autorizzazioni per la realizzazione e per l'esercizio di attività sanitarie;
- rilascio pareri sull'idoneità delle aree pubbliche in occasione di eventi e manifestazioni con manipolazione e/o somministrazione di alimenti e bevande.

SEDE
viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano

SERVIZI EROGATI:

Rilascio Autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie ai sensi dell'art. 8 della L. R. n. 9 de 2017

All'Ufficio Igiene e sanità pubblica compete il rilascio dell'autorizzazione all'esercizio per le strutture sanitarie e socio-sanitarie di cui all'articolo 5, comma 3, punto 3.2. e punto 3.3. della L. R. n. 9 del 2017.
Tutti i soggetti che intendono gestire attività sanitaria o socio-sanitaria soggetta ad autorizzazione all'esercizio sono tenuti a presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco, presso l'Ufficio Igiene e Sanità Pubblica.
Occorre allegare in duplice copia: relazione tecnico - descrittiva dell'attività e planimetria dei locali in scala 1:100 a firma di tecnico abilitato; documentazione (o equipollente dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n.445/2000) comprovante titolarità dei locali, pianta organica, requisiti del personale e del responsabile e/o direttore sanitario; atto costitutivo e statuto inerente alla ragione sociale.

TEMPI: Il rilascio dell'Autorizzazione Sanitaria, salvo interruzione dovuta a incompletezza della documentazione e/o acquisizione di parere dell'organo tecnico di controllo (ASL Lecce), avviene entro 30 giorni dalla data di notifica dell'istanza.

COSTI: Marca da bollo € 16,00 al ritiro dell'autorizzazione.

Rilascio Autorizzazione alla realizzazione per le strutture sanitarie pubbliche e private ai sensi dell'art. 7 della L. R. n. 9 del 2017

All'Ufficio Igiene e sanità pubblica compete il rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione per le strutture sanitarie pubbliche e private di cui all'articolo 5, comma 1, punto 1.1 della L. R. n. 9 del 2017.
L'istanza di autorizzazione alla realizzazione della struttura, in carta semplice, deve essere corredata del titolo di proprietà, del diritto reale di godimento o altro titolo legittimante, del progetto con relative planimetrie e del permesso di costruire o altro titolo abilitativo edilizio, ove già rilasciato.

TEMPI: L'Ufficio, verificati i titoli di cui al comma 1 e la conformità dell'intervento alla normativa urbanistica ed edilizia, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, richiede alla Regione la verifica di compatibilità di cui all'articolo 3, comma 3, lettera a).

Il parere di compatibilità regionale è rilasciato entro 60 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di cui al comma 2, sentita l'azienda sanitaria locale interessata in relazione alla localizzazione territoriale delle strutture sanitarie e socio-sanitarie della tipologia di attività richiesta già presenti in ambito provinciale, che si esprime entro e non oltre trenta giorni.
Il parere di compatibilità di cui al comma 3 ha validità biennale a decorrere dalla data di rilascio dell'autorizzazione alla realizzazione. Scaduto tale termine, qualora il soggetto interessato non abbia richiesto l'autorizzazione all'esercizio alla Regione, il dirigente della sezione regionale competente ne dichiara, con apposita determinazione, la decadenza.
L'Ufficio, entro 120 giorni dal ricevimento del parere favorevole di compatibilità, rilascia l'autorizzazione alla realizzazione.
In caso di eventi oggettivi non imputabili alla volontà del soggetto interessato tali da impedire la realizzazione dell'attività nel termine di cui al comma 4, il dirigente della sezione regionale competente, su istanza proposta prima della scadenza del predetto termine, previa verifica della documentazione e valutata la compatibilità con la programmazione sanitaria, può concedere la proroga di validità del parere di compatibilità.

Gestione servizio farmaceutico

Il servizio farmaceutico è regolato nel nostro Paese da un complesso di norme contenute in diverse fonti legislative che, nel tempo, hanno finito per sovrapporsi l'un l'altra. Le principali fonti normative sono:

- R.D. 27.07.1934, n. 1265 "Testo Unico delle Leggi Sanitarie"
- R.D. 30-9-1938 n. 1706 "Approvazione del regolamento per il servizio farmaceutico"
- L. 08.03.1968, n. 221 "Provvidenze a favore dei farmacisti rurali"
- L. 2.04.1968, n. 475 "Norme concernenti il servizio farmaceutico"
- D.P.R. 21.08.1971, n. 1275 "Regolamento per l'esecuzione della L. 475/1968, recante orme concernenti il servizio farmaceutico"
- L. 8.11. 1991, n. 362. "Norme di riordino del settore farmaceutico"
- D.L. 04.07.2006 n. 223, convertito con L. 04.08.2006, n. 248 "c.d. Decreto Bersani"
- D.L 24.01.2012, convertito con L. 24.03.2012, n. 27 "c.d. Decreto Cresci Italia"
- L. n. 124 del 4.08.2017 "Legge annuale per il mercato e la concorrenza".

A seguito della entrata in vigore dell'art. 11, comma 2, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1 convertito nella L. 24 marzo 2012 n. 27, la competenza in materia di localizzazione delle sedi farmaceutiche è pertanto passata ai Comuni.
All'Ufficio Igiene e sanità pubblica compete il rilascio delle autorizzazioni ad aprire ed esercitare l'attività di farmacia. La L. 27/2012 ha modificato l'art. 2 della L. 475/1968, sostituendo lo strumento di programmazione territoriale delle farmacie, rappresentato dalla pianta organica, con la individuazione da parte dei Comuni, delle zone nelle quali collocare le nuove farmacie, al fine di assicurare un'equa distribuzione sul territorio, tenendo altresì conto dell'esigenza di garantire l'accessibilità del servizio farmaceutico anche a quei cittadini residenti in aree scarsamente abitate. Nella definizione di queste zone il comune deve obbligatoriamente interpellare l'azienda sanitaria e l'Ordine provinciale dei farmacisti competente per territorio.

Parere sull'idoneità di area pubblica per l'attività temporanea di preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande

In base ai Regolamenti Comunitari (Pacchetto Igiene), in virtù dell'Ordinanza del Ministro della Salute 03/04/2002 sul "Commercio di prodotti alimentari su aree pubbliche", nonché della D.G.R. 28/04/2006 n.529 e della D.G.R. 04/7/2007 n.1077, l'ufficio rilascia il parere sull'idoneità di un'area pubblica per

lo svolgimento di sagre, fiere ed eventi.
Per ottenere il parere dell'Ufficio Igiene e sanità pubblica il legale rappresentante della ditta o dell'associazione organizzatrice deve presentare entro 15 giorni dalla data prevista per l'evento attraverso l'Ufficio Protocollo sito in Via Francesco Rubichi, 16, Palazzo Carafa - Ingresso via dei Fedele, 1 - Piano terra (per mezzo servizio postale o brevi manu o via PEC protocollo@pec.comune.lecce.it) opportuna istanza in carta semplice indirizzata al dirigente dell'Ufficio Igiene e sanità pubblica, avv. Francesco Magnolo, corredata di relazione tecnico descrittiva delle attività previste e planimetria in scala 1:100 recante gli spazi, le attrezzature e gli allestimenti da utilizzare. La documentazione richiesta deve essere redatta e firmata da tecnico abilitato.

TEMPI: 7 giorni

Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S. e Attività estrattive

L'ufficio si occupa dell'attività di valutazione e rilascio dei pareri inerenti le seguenti tematiche:

- acque – approvvigionamento idrico;
- acque – smaltimento e tutela dell'inquinamento e tutela delle acque superficiali;
- inquinamento atmosferico;
- inquinamento acustico;
- tutela da radiazioni ionizzanti e non;
- tutela e salvaguardia delle zone protette, siti di interesse comunitari (SIC), zone di protezione speciale (ZPS), parchi di competenza Comunale;
- valutazione d'impatto ambientale Strategica (VAS), Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e Valutazione di Incidenza Ambientale (V.Inc.A);
- autorizzazioni/comunicazioni per l'utilizzazione agronomica - spandimento degli effluenti provenienti dalle aziende zootecniche;
- autorizzazioni per l'attivazione dello scarico di acque reflue domestiche non recapitate in pubblica fognatura (scarico sub-irrigazione);
- utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione e delle sanse umide dei frantoi oleari;
- Autorizzazioni, nulla osta per i siti estrattivi nel territorio comunale.

SEDE
viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano

SERVIZI EROGATI:

Scarico reflui in depositi temporanei

Nulla Osta in deroga di cui all'art. 10 bis del Regolamento Regionale n. 26/2011 e ss.mm.ii. per lo scarico delle acque reflue domestiche non recapitanti in fognatura.

Qualora la zona, ove è ubicato l'immobile, non sia servita da fognatura pubblica e qualora non sia possibile effettuare un trattamento diverso (subirrigazione) è consentito lo scarico dei reflui domestici in depositi temporanei.

L'art. 183, comma 1, lett. bb), del D.lg. n. 152/2006, definisce il deposito temporaneo come il raggruppamento dei rifiuti e il deposito preliminare alla raccolta ai fini del trasporto di detti rifiuti in un impianto di trattamento, effettuati, prima della raccolta, nel luogo in cui gli stessi sono prodotti, da intendersi quale l'intera area in cui si svolge l'attività che ha determinato la produzione dei rifiuti o, per gli imprenditori agricoli di cui all'articolo 2135 del codice civile, presso il sito che sia nella disponibilità giuridica della cooperativa agricola, ivi compresi i consorzi agrari, di cui gli stessi sono soci, alle seguenti condizioni:

- i rifiuti contenenti gli inquinanti organici persistenti di cui al regolamento (CE) 850/2004, e successive modificazioni, devono essere depositati nel rispetto delle norme tecniche che regolano lo stoccaggio e l'imballaggio dei rifiuti contenenti sostanze pericolose e gestiti conformemente al suddetto regolamento;
- i rifiuti devono essere raccolti ed avviati alle operazioni di recupero o di smaltimento secondo una delle seguenti modalità alternative, a scelta del produttore dei rifiuti: con cadenza al- meno trimestrale, indipendentemente dalle quantità in deposito; quando il quantitativo di ri- fiuti in deposito raggiunga complessivamente i 30 metri cubi di cui al massimo 10 metri cubi di rifiuti pericolosi. In ogni caso, allorché il quantitativo di rifiuti non superi il predetto limite all'anno, il deposito temporaneo non può avere durata superiore ad un anno;
- il "deposito temporaneo" deve essere effettuato per categorie omogenee di rifiuti e nel rispetto delle relative norme tecniche, nonché, per i rifiuti pericolosi, nel rispetto delle norme che disciplinano il deposito delle sostanze pericolose in essi contenute;
- devono essere rispettate le norme che disciplinano l'imballaggio e l'etichettatura delle so- stanze pericolose;
- per alcune categorie di rifiuto, individuate con decreto del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, di concerto con il Ministero per lo sviluppo economico, sono fissate le modalità di gestione del deposito temporaneo".

Il deposito temporaneo delle acque reflue non è consentito per nuove costruzioni, salvo che nelle aree incluse negli agglomerati individuati nel vigente Piano regionale di tutela delle Acque non ancora servite da pubblica fognatura in esercizio. Per insediamenti esistenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, nonché per le nuove costruzioni di cui sopra, di consistenza fino a 20 AE, qualora risulti manifesta l'impossibilità tecnica di provvedere all'adeguamento o di realizzare l'impianto di trattamento appropriato conformemente al presente regolamento, è possibile prevedere - quale deroga al trattamento appropriato - il deposito temporaneo delle acque reflue.

Per gli insediamenti esistenti e le nuove costruzioni di cui al comma 1 ricadenti in aree che, ove incluse negli agglomerati individuati nel vigente Piano regionale di Tutela delle Acque, saranno servite da pubblica fognatura, la deroga assume carattere provvisorio, nelle more della realizzazione della rete fognaria. In detti casi, l'efficacia del nulla osta cessa al momento della realizzazione ed entrata in esercizio della pubblica fognatura e l'utenza dovrà essere obbligatoriamente allacciata alla stessa, non potendo più essere consentito il deposito temporaneo delle acque reflue. L'allacciamento dovrà avvenire nei tempi che saranno individuati dall'ufficio competente e secondo le modalità previste dal soggetto gestore.

Qualora specifiche criticità territoriali rendano impossibile il rispetto delle caratteristiche tecnico-costruttive di cui all'allegato 4 - punto 4.1, è rimessa alle valutazioni dell'Autorità competente l'eventuale rilascio di nulla osta al deposito temporaneo mediante opere con caratteristiche tecnico costruttive diverse, previo parere di compatibilità igienico-sanitaria dell'ASL territorialmente competente, fermo restando il rispetto delle finalità del presente regolamento e di ogni ulteriore disposizione vi- gente in materia.

Il cittadino che intende ottenere il Nulla Osta in deroga di cui all'art. 10 bis del R.R. 26/2011 deve fare richiesta compilando un modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Tutela Ambientale V.I.A. oppure scaricabile sul sito internet istituzionale in formato elettronico.

La domanda va corredata da:

- copia del documento di riconoscimento del richiedente;
- copia della concessione edilizia, Permesso di Costruire, Concessione edilizia in sanatoria;
- documentazione attestante il titolo che consente l'uso dell'area su cui insiste il deposito temporaneo (nel caso di area di proprietà del richiedente l'autorizzazione, può essere presentata un'autocertificazione);
- qualora presenti più proprietari allegare atto di assenso degli altri cointestatari;
- copia dei Formulari smaltimento liquami presso i centri di smaltimento autorizzati;
- ricevuta di Versamento di importo pari a €. 51,65 (cinquantuno euro / 65) che dovrà essere effettuato sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669 con causale: "Tariffa per rilascio nulla osta deroga deposito temporaneo– Ufficio VIA/VAS";
- ricevuta di versamento di importo pari ad €. 38,60 per diritti segreteria ASL LECCE SISP su C.C. 17532730 con causale "Diritti segreteria deposito temporaneo";
- progetto del sistema di deposito temporaneo contenente i documenti sottoelencati (in formato cartaceo e digitale);
- Relazione tecnica asseverata, nella quale siano indicati:
    a) le motivazioni di ordine tecnico che rendono impossibile l'adeguamento e/o la realizzazione di un sistema di trattamento appropriato nonché l'allacciamento alla rete fognaria;
    b) calcolo del carico idraulico e inquinante da stoccare;
    c) dimensionamento della vasca a tenuta stagna;
    d) modalità di smaltimento delle acque reflue stoccate;
    e) compatibilità del sistema di deposito temporaneo con i vincoli gravanti sull'area di intervento;
    f) adeguamento e conformità del deposito temporaneo a quanto riportato al punto 4.1 del Reg. regionale 26/2011 e ss.mm.ii.;
- stralcio foglio catasto terreni con l'indicazione delle particelle catastali interessate dall'insediamento e dalla vasca di stoccaggio e la localizzazione di opere di captazione delle acque sotterranee esistenti;
- stralcio aerofotogrammetria in scala 1:500 indicante collocazione della vasca di stoccaggio e relative coordinate geografiche (secondo il sistema di riferimento/datum WGS84 fuso 33N), nonché i vincoli gravanti sull'area di intervento;
- planimetria generale, pianta e sezioni del sistema, in opportuna scala;
- accertamento condizioni di assimilabilità (limitatamente agli scarichi di acque reflue assimilabili alle domestiche) contenente i documenti sottoelencati:
    a) iscrizione camera di commercio e codice ISTAT dell'attività;
    b) documentazione attestante il verificarsi delle condizioni previste dai commi 2 e 3

dell'art. 3 del regolamento regionale n. 26 del 12.12.2011 e ss.mm.ii.;

c) relazione contenente le informazioni necessarie a valutare il processo di formazione dello scarico;
d) referti analitici in numero sufficiente ad attestare la qualità delle acque reflue prodotte nell'arco dell'intero ciclo produttivo (in caso di impianto esistente o successivamente all'attivazione di nuovo impianto).

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza, l'ufficio, seguendo l'ordine di arrivo delle pratiche, procede all'istruttoria delle stesse e, qualora la pratica risulti completa, richiede il parere alla ASL Lecce – Dipartimento di prevenzione e procede al rilascio del Nulla Osta entro 15 - 20 giorni.

La valenza del nulla osta è di 4 anni con rinnovo tacito nel rispetto delle condizioni e prescrizioni richiamate nel R.R. 26/2011 e ss.mm.ii.

COSTI: €. 51,65 (cinquantuno euro / 65) per l'Amministrazione Comunale ed €. 38,60 per diritti segreteria della ASL LECCE SISP.

Sul sito istituzionale comune.lecce.it è possibile scaricate l'istanza per la richiesta del nulla osta.

Attivazione scarico di acque reflue domestiche tramite il sistema della sub-irrigazione e non recapitate nella pubblica fognatura

Il cittadino che ha un immobile ubicato in una zona non servita da fognatura pubblica, può richiedere l'attivazione dello scarico di acque reflue domestiche, tramite il sistema della sub-irrigazione mediante chiarificazione e stabilizzazione in vasche settiche tipo Imhoff.

Questo sistema, applicato all'effluente di una vasca IMHOFF o di una fossa settica, consente sia lo smaltimento che una ulteriore depurazione, sfruttando le capacità depurative del terreno: meccaniche, chimiche, biologiche. L'assorbimento, la degradazione biologica ed infine la dispersione del liquame avviene senza contatti diretti con l'atmosfera ed all'interno di una trincea di dispersione, evitando dunque problemi di natura igienica quali le esalazioni moleste e gli impaludamenti.

Il cittadino che intende ottenere l'autorizzazione allo scarico di cui al R.R. 26/2011 deve fare richiesta compilando un modulo prestampato, reperibile presso l'Ufficio Tutela Ambientale V.I.A. oppure scaricabile sul sito internet istituzionale in formato elettronico.

La domanda va corredata da:

- Copia del documento di riconoscimento del richiedente;
- Titolo legittimante la presentazione dell'istanza di autorizzazione e/o di voltura e rinnovo;
- Titolo autorizzativo dell'insediamento oggetto di autorizzazione allo scarico (C.E., P. di C., CILA, SCIA, ecc.);
- qualora presenti più proprietari allegare atto di assenso degli altri cointestatari;
- Copia della vecchia autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Comunale (solo in caso di voltura e rinnovo dell'autorizzazione);
- Copia dei formulari di smaltimento dei fanghi di esubero (solo in caso di voltura e rinnovo dell'autorizzazione) oppure autocertificazione ai sensi di Legge;

- Marca da bollo di importo pari ad €. 16,00 da applicare sull'autorizzazione da rilasciare.

Elaborati grafici realizzati e firmati da tecnico abilitato, contenuto minimo:

- planimetria della zona, scala 1:2000, con rappresentazione schema fognario (evidenziando in rosso il punto di recapito nel corpo ricettore e l'edificio interessato);
- planimetria di massima dell'edificio, almeno 1:200, con rappresentazione delle differenti canalizzazioni di smaltimento dei reflui domestici e pluviali, pozzetti di ispezione e di prelievo campioni, sifone di cacciata, rappresentazione grafica del percorso dei reflui prima dell'immissione nel corpo recettore.

Relazione tecnica redatta e firmata da tecnico abilitato, contenuto minimo:

- ubicazione viaria e catastale delle unità immobiliari servite dallo scarico;
- identificazione anagrafica di tutti coloro che hanno, al momento della domanda, diritti d'uso per proprietà, affitto o altro, sulle unità immobiliari servite dallo scarico e che pertanto avranno la titolarità dell'autorizzazione;
- descrizione dell'impianto di smaltimento fornendo inoltre i dati progettuali di dimensionamento e la descrizione degli interventi di manutenzione periodica da effettuare;
- descrizione del corpo recettore e del percorso che i reflui effettueranno prima dell'immissione, nel caso di scarico sul suolo deve essere specificato che si tratta di un insediamento o di un edificio isolato oppure che non è tecnicamente possibile o eccessivamente oneroso effettuare il tipo di allacciamento/scarico;
- indicazione dello stato di efficienza delle fosse, della pendenza e del recapito finale, oltre agli interventi di manutenzione periodica da realizzare;
- indicazione della presenza o meno di pozzi per la captazione delle acque nel raggio di 25 metri dal punto in cui i reflui verranno a contatto con il suolo o con gli strati superficiali del sottosuolo;
- documentazione fotografica rappresentativa delle fasi di realizzazione dei manufatti di scarico;
- dichiarazione asseverata a firma di tecnico abilitato nella quale si attesti la buona funzionalità della rete di sub-irrigazione, che faccia esplicito riferimento alla mancanza di impaludamenti, affioramenti, infiltrazioni (anche in altre proprietà), cattivi odori, ecc. attribuibili all'esistente smaltimento dei reflui negli strati superficiali del suolo (solo in caso di voltura e rinnovo dell'autorizzazione).

Relazione geologica - idrogeologica redatta e firmata da tecnico abilitato – necessaria in ogni caso in cui ci sia uno scarico sul suolo oppure quando sia utilizzato un sistema di trattamento che preveda la subirrigazione o comunque l'immissione dei reflui negli strati superficiali del sottosuolo. La stessa deve definire: la stabilità dell'impianto; la permeabilità del suolo; l'interazione tra impianto e suo scarico con la falda acquifera; la presenza di pozzi per approvvigionamento idrico; il recettore ultimo di scarico.

Ricevuta di versamento di importo pari
a:
€. 113,50 (centotredici/50) in caso di richiesta di autorizzazione ex novo;
€. 56,75 (cinquantasei/75) (in caso di voltura e rinnovo

dell'autorizzazione).

Il versamento dell'importo di cui sopra, dovrà essere effettuato sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669 con causale: "Tariffa per rilascio autorizzazione scarico – Ufficio VIA/VAS".

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza, l'ufficio, seguendo l'ordine di arrivo delle pratiche, pro- cede all'istruttoria delle stesse, qualora la pratica risulta completa procede al rilascio dell'autorizzazione entro 15 - 20 giorni.

Al di fuori dell'ambito di applicazione dell'Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.) di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59 l'autorizzazione è valida per quattro anni dal momento del rilascio. Un anno prima della scadenza il titolare dello scarico deve chiederne il rinnovo all'autorità competente. Le autorizzazioni definitive rilasciate successivamente alla data di entrata in vigore del regolamento regionale 26/2011 si intendono tacitamente rinnovate ogni quattro anni decorrenti dalla data del rilascio, conformemente a quanto disposto dall' art. 124, comma 8, del D.lgs. n. 152/2006 s.m.i.

COS
TI:
n. 02 Marche da bollo da euro 16,00 per la presentazione dell'istanza ed il rilascio dell'autorizzazione;
€. 113,50 (centotredici/50) in caso di richiesta di autorizzazione ex novo;
€. 56,75 (cinquantasei/75) (in caso di voltura e rinnovo dell'autorizzazione).

Sul sito istituzionale comune.lecce.it è possibile scaricate l'istanza per la richiesta dell'autorizzazione.

Autorizzazione in deroga per attività rumorosa a carattere temporaneo ed eventi

Si definisce attività rumorosa temporanea qualsiasi attività che si esaurisce in periodi di tempo limitati o che si svolge in modo non permanente nello stesso sito.

In particolare:

- nell'ambito di cantieri edili l'esercizio di attrezzature o macchine rumorose (ad esempio motocompressori, gruppi elettrogeni, martelli demolitori, escavatori, pale caricatrici, betoniere ecc.) il cui uso ha un carattere non occasionale;
- in luogo pubblico od aperto al pubblico con l'utilizzo di impianti elettroacustici di amplificazione e di diffusione sonora o di qualsiasi altro impianto o attrezzatura rumorosa.
- Le attività rumorose temporanee possono riguardare in particolar modo: cantieri edili, stradali e assimilabili; luna park e circhi; manifestazioni musicali all'aperto; manifestazioni popolari; manifesta- zioni sportive; cinema all'aperto; attività di intrattenimento negli esercizi pubblici; attività di intrattenimento musicale svolta sul demanio marittimo; attività di pubbliche feste da ballo autorizzate ai sensi dell'art. 68 del T.U.L.P.S., svolte sul demanio marittimo; pubblicità fonica; altre attività con caratteristiche temporanee tra le quali attività agricole, ecc.

Qualora si preveda che le attività temporanee per cui viene richiesta l'autorizzazione superino i limiti (orari e/o acustici) stabiliti dal Regolamento e/o i limiti differenziali di immissione, occorre presentare apposita richiesta di autorizzazione in deroga ai limiti di emissione.

Copia dell'autorizzazione e della relazione previsionale di impatto acustico devono essere tenute a disposizione del personale addetto ai controlli, nel luogo dove viene esercitata l'attività. In caso di cantieri edili, copia degli orari autorizzati e della durata complessiva dell'autorità rumorosa dovrà essere visibile in un apposito spazio posto all'ingresso del cantiere o dell'area sede dell'attività rumorosa oggetto di autorizzazione.

Il cittadino che intende far richiesta di tale autorizzazione deve presentare istanza tramite il portale web istituzionale www.impresainungiorno.it allegando la seguente documentazione.

PER I CANTIERI (edili, stradali e assimilabili)

- relazione tecnica, redatta da tecnico competente in acustica, come previsto dall'art. 2 della Legge 447/95, che contenga durata dell'attività ed articolazione delle varie fasi della stessa e programma dettagliato; limiti da rispettare e limiti eventualmente richiesti in deroga con motivazione adeguata, per ognuna delle attività previste, espressi in termini di livello continuo equivalente di pressione sonora ponderata A [Leq(A)]; stime dei livelli sonori indotti in corrispondenza degli insediamenti vicini durante le lavora- zioni; elenco dei livelli di emissione sonora delle macchine che si intende utilizzare e per le quali la normativa nazionale prevede l'obbligo di certificazione acustica (DM n. 588/87, D.Lgs. 135/92 e D.Lgs 137/92 e s.m.i.); attestazione, relativa alla conformità dei macchinari utilizzati ai limiti di emissione sonora previsti per la messa in commercio dalla normativa nazionale comunitaria più recente;
- elenco di tutti gli accorgimenti tecnici e procedurali che saranno adottati per la limitazione del disturbo;
- Planimetria dettagliata e aggiornata dell'area interessata dall'attività con evidenziate le sorgenti sonore gli edifici e gli spazzi utilizzati da persone o comunità potenzialmente interessate individuandone le relative destinazioni d'uso
- Documento di identità del richiedente in corso di validità;
- attestazione dell'avvenuto versamento alla tesoreria comunale di Lecce della somma di € 125,00 con causale "tariffa autorizzazione in Deroga ai limiti di rumorosità ambientale". Il versamento può essere effettuato presso la BNL di P.zza S. Oronzo, sul seguente IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669.

Per ATTIVITÀ TEMPORANEA DI INTRATTENIMENTO, PUBBLICO SPETTACOLO E SIMILARI

- per sola deroga al superamento dei limiti acustici previsti dalla normativa vigente
- fotocopia non autenticata di un documento d'identità personale del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000;
- Relazione previsionale d'impatto acustico redatta da tecnico competente in acustica inscritto presso l'Albo Regionale e/o provinciale in doppia copia
- Planimetria dettagliata e aggiornata dell'area interessata dall'attività con evidenziate le sorgenti sonore gli edifici e gli spazzi utilizzati da persone o comunità potenzialmente interessate;
- Attestazione dell'avvenuto versamento alla tesoreria comunale di Lecce della somma di €.125,00 con causale "Tariffa autorizzazione UFF. V.I.A.", quale condizione di procedibilità

della domanda. Il versamento può essere effettuato presso la BNL Agenzia di P.zza S. Oronzo, sul seguente IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669.

- Attestazione del versamento di € 115,60 effettuato alla ASL LECCE – DIP. PREVENZIONE SISP su C.C. n. 17532730 con causale "richiesta parere in deroga ai limiti acustici".

Per la SOLA DEROGA AL SUPERAMENTO DEI LIMITI ORARI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE (h 24.00):

- fotocopia non autenticata di un documento d'identità personale del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000;
- asseverazione di un tecnico esperto in acustica che dichiari la rispondenza ai limiti di Legge;
- Planimetria dettagliata e aggiornata dell'area interessata dall'attività con evidenziate le sorgenti sonore gli edifici e gli spazzi utilizzati da persone o comunità potenzialmente interessate;
- Attestazione dell'avvenuto versamento alla tesoreria comunale di Lecce della somma di € 125,00 con causale "Tariffa autorizzazione UFF. V.I.A.", quale condizione di procedibilità della domanda. Il versamento può essere effettuato presso la BNL Agenzia di P.zza S. Oronzo, sul seguente IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669.

Se la richiesta di Deroga riguarda sia il superamento dei limiti di orario, sia il superamento dei limiti acustici il versamento dovrà essere di importo pari ad euro 175,00.

La richiesta, in ogni caso, dovrà pervenire almeno 10 giorni prima dell'evento e/o attività.

TEMPI: una volta pervenuta l'istanza mediante il portale impresainungiorno.gov.it, l'ufficio procede all'istruttoria delle stesse, qualora la pratica risulta completa chiede il propedeutico parere alla ASL. Il Settore rilascia l'autorizzazione a seguito del parere favorevole della ASL.

COS
TI:
N. 02 Marche da bollo da euro 16,00 per la presentazione dell'istanza ed il rilascio dell'autorizzazione;
€. 125,00 in caso di richiesta di autorizzazione in deroga ai limiti acustici e/o orari;
€. 175,00 in caso di richiesta congiunta per il superamento sia dei limiti acustici che orari.

Dal sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile scaricare le domande precompilate.

Nulla osta ai fini della prevenzione dell'impatto acustico – e/o autodichiarazione di cui al DPR 227/2011 e ss.mm.ii.

I cittadini che intendono avviare attività produttive, sportive e ricreative e postazioni di servizi commerciali polifunzionali possono far richiesta, ai sensi dell'art. 8 della Legge 447/95 e ss.mm.ii., di un nulla osta ai fini della prevenzione dell'impatto acustico, salvo quanto previsto dal DPR 227/2011.

Il nulla osta è necessario nei seguenti casi:

- (inquinamento acustico) introduzione di rumore nell'ambiente abitativo o nell'ambiente esterno tale da provocare fastidio o disturbo al riposo e alle attività umane, pericolo per la salute umana, deterioramento degli ecosistemi, dei beni materiali, dei monumenti, dell'ambiente abitativo o dell'ambiente esterno o tale da interferire con le legittime fruizioni degli ambienti stessi;
- (ambiente abitativo) introduzione di rumore in ogni ambiente interno a un edificio destinato alla permanenza di persone o di comunità ed utilizzato per le diverse attività umane, fatta eccezione per gli ambienti destinati ad attività produttive per i quali resta ferma la disciplina di cui al decreto legislativo 15 agosto 1991, n. 277, salvo per quanto concerne l'immissione di rumore da sorgenti sonore esterne ai locali in cui si svolgono le attività produttive;
- (sorgenti sonore fisse) in presenza di impianti tecnici di edifici e altre installazioni unite agli immobili anche in via transitoria il cui uso produca emissioni sonore; le infrastrutture stradali, ferroviarie, aeroportuali, marittime, industriali, artigianali, commerciali e agricole; i parcheggi; le aree adibite a stabilimenti di movimentazione merci; i depositi dei mezzi di trasporto di persone e merci; le aree adibite a attività sportive e ricreative;
- (sorgenti sonore mobili) in presenza di sorgenti sonore non elencate sopra.

Per le attività diverse da quelle indicate nel comma 1 dell'art. del D.P.R. 227/2011 le cui emissioni di rumore non siano superiori ai limiti stabiliti dal documento di classificazione acustica del territorio comunale di riferimento ovvero, ove questo non sia stato adottato, ai limiti individuati dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 14 novembre 1997, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 280 del 1° dicembre 1997, la documentazione di cui all'articolo8, commi2,3e4,della legge26 ottobre1995, n.447, può essere resa mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'articolo8, comma 5, della legge 26 ottobre 1995,n.447. Naturalmente il rispetto dei limiti deve essere certificato da tecnico competente in acustica ambientale iscritto all'albo regionale e Nazionale ENTECA.

Copia del nulla osta, della relazione previsionale di impatto acustico e dell'autocertificazione devono essere tenute a disposizione del personale addetto ai controlli nel luogo dove viene svolta l'attività.

Il cittadino che intende richiedere il rilascio del nulla osta di cui all'art. 8 della Legge 447/95, e/o depositare l'autocertificazione di cui al D.P.R. 227/2011deve presentare istanza mediante il portale impresainungiorno.gov.it., allegando la seguente documentazione:

In caso di richiesta di nulla osta:

- titolo legittimante la richiesta (proprietà, affitto);
- relazione tecnica a firma di tecnico competente in acustica, redatta ai sensi della L. 447/95, DPCM 14/11/97, L.R. 03/02 ed art. 181 del Regolamento d'Igiene e Sanità Pubblica;
- Asseverazione tecnica attestante la compatibilità dell'attività musicale da svolgersi con l'area in cui la stessa ricade, secondo quanto stabilito dalle Norme Tecniche Urbanistiche previste dal P.R.G. vigente per la zona/area interessata;
- copia agibilità dell'immobile ove ha sede l'attività in essere;
- copia in corso di validità del documento d'identità del richiedente;
- Attestazione dell'avvenuto versamento alla tesoreria comunale di Lecce della somma di € 137,44 con causale "Tariffa per rilascio Nulla Osta impatto acustico – Ufficio VIA", quale condizione di procedibilità della domanda. Il versamento può essere effettuato presso BNL

agenzia di P.zza S. Oronzo, sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669.

In caso di autocertificazione di cui all'art. 4 del DPR 227/2011:

- titolo legittimante la richiesta (proprietà, affitto);
- relazione tecnica a firma di tecnico competente in acustica, redatta ai sensi della L. 447/95, DPCM 14/11/97, L.R. 03/02 ed art. 181 del Regolamento d'Igiene e Sanità Pubblica e/o autodichiarazione attestante la disponibilità della relazione di impatto acustico a firma di Tecnico Competente in Acustica Ambientale attestante il rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente (sia assoluti che differenziali);
- copia agibilità dell'immobile ove ha sede l'attività in essere;
- copia in corso di validità del documento d'identità del richiedente.

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza mediante il portale impresainungiorno.gov.it, l'ufficio procede all'istruttoria delle stesse, qualora la pratica risulta completa rilascia il nulla osta con prescrizioni oppure prende atto dell'autocertificazione prescrivendo quanto necessario ai fini del rispetto della normativa di settore.

COSTI: In caso di richiesta specifica di nulla osta ai sensi dell'art. 8 della Legge 447/95 e ss.mm.ii. il richiedente dovrà versare la tariffa di € di €. 137,44.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile prendere visione della documentazione da allegare all'istanza.

Autorizzazione per attività musicale su suolo pubblico (art. 5 del "Regolamento Comunale inerente la vivibilità, l'igiene ed il pubblico decoro della Città di Lecce")

Il cittadino che intende svolgere attività musicale sul suolo pubblico dato in concessione ed avente ad oggetto concertino dal vivo, piano bar, Dj set e/o musica diffusa da impianti Hi – Fi (diversa dalla musica di sottofondo), deve presentare istanza il mediante il portale impresainungiorno.gov.it., allegando la seguente documentazione:

Documentazione
amministrativa:

- copia del documento di riconoscimento del richiedente;
- copia del permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari;
- copia del titolo in base al quale viene prodotta l'istanza di autorizzazione;
- copia della concessione di occupazione del suolo pubblico rilasciata dal competente settore comunale;
- copia della SCIA ai sensi degli art. 68 e 69 del T.U.L.P.S. così come modificati dalla legge 7 ottobre 2013 n. 112 riportante gli estremi di deposito al protocollo comunale;
- Ricevuta di VERSAMENTO di importo pari a €. 113,50 (centotredici/50). Che dovrà essere effettuato sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669 con causale: "Tariffa per rilascio autorizzazione – Ufficio VIA/VAS".
- Marca da bollo di importo pari ad € 16,00 da applicare sull'autorizzazione da rilasciare.
- Documentazione tecnica, elaborati grafici realizzati e firmati da tecnico abilitato – contenuto

minimo:

- relazione d'impatto acustico redatta da Tecnico Competente in Acustica Ambientale inscritto presso l'Albo Regionale e/o provinciale, nella quale siano indicati:
- tutti gli elementi e notizie minime di cui al D.P.C.M. 01.03.1991, Legge 447/95, D.M. 16.03.1998 e relative normative Settoriali;
- Indicazione del richiedente, titolo manifestazione, luogo, giorni e durata dell'attività;
- riferimenti legislativi;
- riferimenti normativi di calcolo - Indicazione delle norme tecniche di riferimento per il calcolo previsionale; Se si utilizzano ulteriori metodi di calcolo riportare le fonti e le motivazioni.
- strumentazione e software utilizzati;
- recettori sensibili ubicati nelle immediate vicinanze dell'attività oggetto di richiesta;
- rilevazione dello stato dei luoghi e delle abitazioni maggiormente interessate dall'attività musicale, al fine delle rilevazioni e misurazioni necessarie a determinare e stabilire la conformità dei limiti differenziali previsti dalla normativa vigente;
- descrizione dettagliata delle apparecchiature utilizzate per l'attività musicale in parola (marca, modello, ubicazione);
- rilevazione del clima acustico al fine di determinare l'impatto dell'attività musicale nell'area interessata dalla stessa;
- grafici, spettri, ecc.;
- tarature, strumentazione e sistemi di limitazione opportunamente omologati;
- tabelle di confronto limiti di legge;
- prescrizioni operative e di dettaglio al fine di non arrecare disturbo al vicinato;
- note conclusive dalle quali si evinca il rispetto con la normativa acustica di settore;
- mappe acustiche dell'area della manifestazione, inclusi i recettori più prossimi e più disturbati;
- schede tecniche impianto elettroacustico; Schede tecniche diffusori acustici/subwoofers;
- certificato di taratura del fonometro utilizzato;
- attestato del tecnico competente in acustica;
- planimetria dettagliata e aggiornata dell'area interessata dall'attività con evidenziate le sorgenti sonore gli edifici e gli spazi utilizzati da persone o comunità potenzialmente interessate.

La richiesta dovrà pervenire almeno 10 giorni prima dell'evento e/o attività. TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza mediante il portale impresainungiorno.gov.it, l'ufficio procede all'istruttoria delle stesse e, qualora la pratica risulti completa, rilascia l'autorizzazione di cui all'art. 5 del regolamento comunale su richiamato.

COSTI:
n. 2 marche da bollo da euro 16,00 per la presentazione dell'istanza ed il rilascio dell'autorizzazione in aggiunta a € 113,50 quale tariffa per il rilascio autorizzazione.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile scaricare la richiesta dell'autorizzazione.

Nulla osta ai fini della prevenzione dell'inquinamento atmosferico

Il cittadino può far richiesta di rilascio di un nulla osta ai fini della prevenzione dell'inquinamento atmosferico ed acustico riveniente dai pubblici esercizi e similari (sistemi alternativi – centralina a

carboni attivi).
Per Inquinamento atmosferico si intendono tutti quegli agenti fisici (particolati), chimici e biologici che modificano le caratteristiche naturali dell'atmosfera.
Il relativo nulla osta e/o autorizzazione verrà rilasciato a seguito dell'acquisizione del parere del dipartimento competente dell'ASL Lecce.

Il cittadino che intendere far richiesta di tale nulla osta, deve presentare istanza tramite il portale web istituzionale www.impresainungiorno.it allegando la seguente documentazione:

- relazione tecnica e progetto dell'impianto di aspirazione e abbattimento fumi, contenente l'indicazione della tecnologia adottata per prevenire l'inquinamento, sistema di abbattimento delle emissioni che dovranno garantire l'eliminazione anche dei prodotti di combustione riconosciuti nocivi per la salute l'aria esausta dovrà essere in cat. EHA2(per i vapori di cottura le norme UNl-CIG 7129/3 punto 4.1 e UNl-EN 13779/2008 punto A.2.3, consentono, ove lo scarico a tetto non sia possibile, lo scarico a parete con aria esausta in di qualità in categoria EHA2 con opportune distanze dai ricettori), schede tecniche e relazione di manutenzione, il tutto a firma del progettista;
- planimetria della zona interessata, riportante, tutte le apparecchiature che nello svolgimento dell'attività producono gas, fumi, vapori ed odori;
- copia in corso di validità del documento d'identità del richiedente; - attestazione del dirigente del Settore Urbanistica, dalla quale risulti accertata e dimostrata l'impossibilità di adeguamento del su citato locale ai sistemi previsti dall'art. 73 del regolamento di Igiene e Sanità pubblica approvato dal C.C. in data 28.07.2003;
- attestazione dell'avvenuto versamento alla tesoreria comunale di Lecce della somma di € 155,00 con causale "Tariffa per rilascio parere – Ufficio VIA.", quale condizione di procedibilità della domanda. Il versamento può essere effettuato presso BNL agenzia di P.zza S. Oronzo, sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669;
- copia del certificato di agibilità dell'immobile ove ha sede la suddetta attività commerciale;
- copia del titolo in base alla quale viene presentata la presente istanza (affitto, proprietà, ecc.).

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza tramite il portale impresainungiorno.gov.it, l'ufficio procede all'istruttoria e se non risultano carenze documentali, chiede il propedeutico parere alla Asl Lecce. Il settore, ricevuto il parere favorevole di ASL, rilascia il Nulla Osta di cui all'art. 203 del Regolamento di Igiene e Sanità Pubblica. Tempi 15-20 giorni. La validità del nulla osta permane, salvo variazioni strumentali, titolarità, ecc.

COSTI: tariffa pari ad € 155,00.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile prendere visione della documentazione da allegare all'istanza.

Prevenzione dell'inquinamento atmosferico - presa d'atto del sistema smaltimento fumi ai sensi dell'art. 73 del Regolamento di Igiene e sanità pubblica

Il cittadino che avvia un'attività deve produrre la documentazione sulla prevenzione dell'impatto atmosferico. Qualora le emissioni in atmosfera derivino da canna fumaria deve presentare la

documentazione di cui all'art. 73 del R.C. di Igiene e sanità pubblica. L'istanza avente da oggetto: "Comunicazione per attività scarsamente rilevante di cui all'art. 272 comma 1 del D.lgs. 152/2006" e deve essere prodotta tramite il portale web istituzionale www.impresainungiorno.it, allegando la seguente documentazione:

- Certificato e/o dichiarazione asseverata rilasciata da tecnico abilitato iscritto al relativo Albo/Ordine con la quale lo stesso asseveri che la canna fumaria a servizio della suddetta attività e conforme, al D.P.R. 380/2001, all'art. 50 del Regolamento Edilizio Comunale, all'art. 73 del Regolamento d'Igiene e Sanità Pubblica nonché ed alle norme UNI in materia. Inoltre ai sensi del D.P.R. 203/88, Legge n. 283/62, D.P.R. 327/80, dovrà dichiarare che la canna fumaria è di dimensione idonea ed è sufficiente a soddisfare la dispersione dei fumi di cottura prodotti all'interno della struttura in parola;
- Fotocopia valida del documento d'identità;
- Copia del Permesso a Costruire o della D.I.A./SCIA per impianti di nuova costruzione e/o manutenzione (art. 6 ed 8 del Regolamento Edilizio Comunale);
- Attestazione dell'avvenuto versamento alla tesoreria comunale di Lecce della somma di € 25,00 con causale Tariffa per rilascio attestazione - Ufficio VIA, quale condizione di procedibilità della domanda. Il versamento può essere effettuato presso BNL agenzia di P.zza S. Oronzo, sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669;
- copia del titolo in base alla quale viene presentata la presente istanza (affitto, proprietà, ecc.).

TEMPI: 15-20 giorni. Una volta pervenuta l'istanza tramite il portale impresainungiorno.gov.it, l'ufficio procede all'istruttoria, se non risultano carenze documentali rilascia la presa d'atto di cui all'art. 73 del Regolamento di Igiene e Sanità Pubblica.

COSTI: La richiesta ed il rilascio della presa d'atto sono esenti da bollo. È previsto il pagamento della tariffa pari ad € 25,00.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile prendere visione della documentazione da allegare all'istanza.

Valutazione Ambientale Strategica (VAS)

Le procedure di Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) sono un'evoluzione di quelle relative alla Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.). La Direttiva europea 85/337/CEE (conosciuta come la Direttiva VIA) si rivolge solo a determinate categorie di progetti. Questo approccio per progetti ha dei limiti perché interviene solo quando decisioni potenzialmente dannose per l'ambiente rischiano di essere già state prese a livello strategico, di piano o di programma. Il concetto di valutazione strategica è nato nell'ambito della pianificazione e degli studi regionali per cercare di risolvere i limiti dell'approccio per progetti.

Il percorso della V.A.S., che accompagna l'elaborazione del Documento di piano, poggia sulla partecipazione ed è scandito dalle seguenti attività che confluiscono nel Rapporto Ambientale:

- definizione dell'ambito di influenza del Documento di piano (scoping);
- articolazione degli obiettivi generali del Documento di piano;
- costruzione degli scenari di riferimento;

- verifica della coerenza esterna degli obiettivi generali del Documento di piano.

Il cittadino deposita l'istanza per il tramite dell'Autorità Competente (Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio), allegando la seguente documentazione:

- copia dell'atto amministrativo di formalizzazione della proposta di piano o programma comprensiva del rapporto preliminare di verifica;
- n. 3 copia dello Schema di Piano/Programma (indicare elenco elaborati) in formato cartaceo;
- n. 3 copie del Rapporto Preliminare ambientale con riferimento all'Allegato I del D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii. in formato cartaceo;
- n. 3 copia della relazione Geologica – geotecnica;
- n. 3 copia della relazione tecnico – agronomica;
- contributi, pareri ed osservazioni pertinenti al piano o programma, eventualmente già espressi dai soggetti competenti in materia ambientale e dagli enti territoriali interessati, nonché gli esiti di qualsiasi altra forma di consultazione e partecipazione pubblica già effettuata;
- elenco delle autorizzazioni, intese, concessioni, etc. già acquisite o da acquisire ai fini della realizzazione e dell'esercizio dell'opera/intervento;
- elenco dei Soggetti Competenti in Materia Ambientale (SCMA);
- n.1 copia su supporto informatico del perimetro dell'area di piano in formato shape georeferenziato nel sistema WGS84 UTM fuso 33N;
- n. 1 CD Rom/DVD/HD contente tutti gli elaborati del piano indicati a i punti precedenti;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio a firma del professionista che ha predisposto lo Studio di Impatto Ambientale circa la veridicità delle informazioni fornite e la conformità agli originali cartacei delle copie in formato elettronico;
- preventivo di spesa asseverato a firma del professionista delle opere ai fini del versamento di cui all'Art. 12 comma 12.1 del "Regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della Commissione Locale VAS";
- copia della ricevuta del versamento effettuato sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669 con causale del versamento "Oneri istruttori per parere Commissione VIA/VAS" e l'indicazione del proponente.

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza, l'ufficio procede all'istruttoria della stessa, se non risultano carenze documentali convoca la Commissione Locale VAS al fine di richiedere il contributo, L'autorità competente rilascia il provvedimento di VAS a seguito dell'acquisizione del contributo della Commissione.

COSTI: desumibili sulla base del preventivo tecnico della spesa.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile scaricare l'istanza precompilata.

Valutazione Impatto Ambientale (VIA)

La valutazione di impatto ambientale (VIA) è una procedura amministrativa di supporto per l'autorità competente finalizzata ad individuare, descrivere e valutare gli impatti ambientali di un'opera. Il cittadino deposita la domanda di attivazione della procedura di Verifica di assoggettabilità a Valutazione di Impatto Ambientale che deve essere presentata, in bollo competente (carta semplice in caso di soggetto pubblico) allegando la seguente documentazione.

VERIFICA DI ASSOGGETTABILITÀ A VIA (Valutazione di Impatto

Ambientale):

- Progetto Preliminare;
- studio preliminare ambientale corrispondente alle relazioni specificate all'art. 16, comma 1, lettere b), c) e d) della L.R. n. 11/01 e s.m.i. e dell'allegato IV bis della parte II del D.Lgs.152/2006;
- schema dell'avviso che verrà pubblicato all'Albo Pretorio dei Comuni interessati, con i con- tenuti di cui all'art. 20, co. 2 del D.Lgs. n. 152/06;
- elenco dei soggetti/Enti tenuti ad emanare autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, nulla osta e assensi comunque denominati ai fini della realizzazione e dell'esercizio dell'opera o intervento unitamente a copia della avvenuta presentazione presso ognuno dei suddetti soggetti/Enti, vistata per accettazione, della presente richiesta corredata dalla relativa documentazione tecnica;
- perimetro dell'area di intervento in formato shape/georeferenziato nel sistema WGS84 UTM fuso 33N;
- autorizzazione alla diffusione pubblica degli elaborati (Allegato 1);
- ricevuta del versamento per oneri istruttori.

VALUTAZIONE IMPATTO AMBIENTALE - VIA:

- Progetto Definitivo;
- Studio di Impatto Ambientale (SIA) con i contenuti di cui all'allegato VII alla Parte II del D.Lgs. n. 152/06 e art. 8 della L.R. 11/2001;
- Sintesi Non Tecnica;
- perimetro dell'area di intervento in formato shape/georeferenziato nel sistema WGS84 UTM fuso 33N;
- copia dell'avviso a mezzo stampa, di cui all'articolo 24, commi 1 e 2 del D.lgs. 152/06 e ss.mm ii.;
- elenco dei soggetti/Enti tenuti ad emanare autorizzazioni, intese, concessioni, licenze, pareri, nulla osta e assensi comunque denominati ai fini della realizzazione e dell'esercizio dell'opera o intervento unitamente a copia della avvenuta presentazione presso ognuno dei suddetti soggetti/Enti, vistata per accettazione, della presente richiesta con la relativa documentazione tecnica;
- autorizzazione alla diffusione pubblica degli elaborati;
- ricevuta del versamento per oneri istruttori (LR n. 26/2022 e s.m.i.).

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza, l'ufficio procede all'istruttoria della stessa, se non risultano carenze documentali convoca la Conferenza dei Servizi al fine di richiedere il contributo dei soggetti competenti in materia ambientale. L'autorità competente rilascia il provvedimento di assoggettabilità a VIA o di VIA a seguito dello svolgimento della Conferenza di Servizi.

COSTI: Il costo si desume sulla base del preventivo tecnico della spesa.

Valutazione Incidenza Ambientale (V.Inc.A.)

La valutazione d'incidenza è il procedimento di carattere preventivo al quale è necessario sottoporre qualsiasi piano, programma o progetto che possa avere incidenze significative su un sito o proposto sito della rete Natura 2000, singolarmente o congiuntamente ad altri piani e progetti e tenuto conto

degli obiettivi.

Il cittadino trasmette l'istanza per il tramite del protocollo comunale, allegando la seguente documentazione:

Fase di screening:

- Istanza in bollo (€ 16,00) per l'approvazione del piano, per la realizzazione del progetto/intervento, per la realizzazione attività, inoltrata direttamente dal proponente ovvero dall'Autorità preposta al rilascio del titolo autorizzativo finale, unitamente a:
- MODELLO ISTANZA DI SCREENING SPECIFICO (V.Inc.A.) DGR n. 1515 del 27.09.2021 di presa d'atto delle "Linee Guida Nazionali per la Valutazione d'Incidenza (VincA) Direttiva 92/43/CEE "Habitat" art. 6, paragrafi 3 e 4".
- Format proponente così come integrato dalla DGR 1515/2021 (BURP n. 131 del 18/11/2021), compilato in tutte le sue parti, disponibile sul sito dell'Amministrazione;
- ricevuta del pagamento degli oneri istruttori secondo le tariffe di cui all'allegato E alla LR 26/2022, pari a 120 sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669 con causale del versamento "Oneri istruttori per parere VINCA" e l'indicazione del proponente (LR n. 26/2002).
- autodichiarazione resa dal proponente, ai sensi della relativa normativa vigente, circa l'annullamento della marca da bollo (16 €) prevista per l'istanza di VincA;
- copia del documento di riconoscimento;
- delega/Procura del richiedente;
- titoli di conduzione/possesso;
- richiesta di finanziamento avanzata nei confronti della Regione Puglia, o di suoi organismi strumentali, a valere su risorse pubbliche ovvero relativa autodichiarazione resa da proponente e tecnico progettista ai sensi del DPR 445/2000 [eventuale];
- documentazione tecnica, con riferimento a: elaborati utili alla corretta analisi della proposta e alla valutazione degli effetti sul/i sito/i Natura 2000 interessato/i; relazione tecnica illustrativa esaustiva e dettagliata del P/P/P/I/A, da realizzare (localizzazione, tipologia delle azioni e delle opere, dimensioni, complementarietà con altri piani/progetti/interventi del sito della Rete Natura 2000, ecc.), a firma di professionista abilitato competente in materia;
- cartografia in scala appropriata, comunque non inferiore a 1:10.000, riportante la localizzazione del piano/programma/progetto/intervento/attività;
- esaustiva documentazione fotografica dei luoghi oggetto d'intervento, con indicazione, su base planimetrica, dei punti di ripresa;
- specifiche informazioni delle opere di progetto e delle annesse aree di cantiere in formato vettoriale shapefile, georiferito nel sistema di riferimento WGS 1984 proiezione UTM fuso 33N;
- Elenco sintetico dei vincoli (BP e UCP) insistenti sull'area di intervento, come individuati nelle cartografie del PPTR.
- Supporto informatico (CD ROM o DVD) contenente copia digitale conforme della documentazione di cui ai precedenti punti (files con estensione: *.doc, *.pdf, *.dwg, *.shp).
- Parere dell'ente di gestione dell'area naturale protetta. Nel caso in cui il piano, progetto/intervento o attività, ricada interamente o parzialmente in un'area naturale protetta, il rilascio del parere di screening è subordinato, ai sensi dell'art. 6 comma 4 della L.R. 11/2001 e s.m.i., all'ottenimento del "sentito" dell'Ente digestione dell'area protetta, il quale dovrà esprimersi circa la coerenza del P/P/I/A con le finalità istitutive dell'area naturale protetta e con le norme generali di tutela del territorio e dell'ambiente naturale. L'Autorità preposta al rilascio

del titolo autorizzativo finale ovvero il proponente cura l'acquisizione, ove prevista per norma, del "sentito" dell'Ente di Gestione dell'area protetta.

- Parere dell'Autorità di Bacino. Ove il P/P/I/A sia assoggettato ad approvazione da parte dell'Autorità di Bacino di Distretto dell'Appennino Meridionale, il rilascio del parere di screening è subordinato, ai sensi dell'art. 6, comma 4bis, della L.R. 11/2001, all'ottenimento del "sentito" della medesima Autorità. L'Autorità preposta al rilascio del titolo autorizzativo finale ovvero il proponente cura l'acquisizione, ove prevista per norma, del "sentito" dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale.

TEMPI: una volta pervenuta l'istanza, l'ufficio procede all'istruttoria della stessa, se non risultano carenze documentali convoca la Commissione Locale VAS e V.Inc.A al fine di richiederne il contributo, L'autorità competente rilascia il provvedimento di V.Inc.A. a seguito dell'acquisizione del con- tributo della Commissione.

COSTI: il costo si desume sulla base del preventivo tecnico della spesa e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Valutazione appropriata:

- MODELLO DI ISTANZA DI VALUTAZIONE APPROPRIATA (V.Inc.A.) DGR n. 1515 del 27.09.2021 di presa d'atto delle "Linee Guida Nazionali per la Valutazione d'Incidenza (VincA) Direttiva 92/43/CEE "Habitat" art. 6, paragrafi 3 e 4".
- Studio di incidenza1 correttamente riferito al progetto recante i contenuti minimi previsti dalla DGR 1515/2021 redatto da professionista in possesso di "effettive competenze per l'analisi del grado di conservazione di habitat e specie, degli obiettivi di conservazione dei siti della rete Natura 2000, nonché per la valutazione delle Interferenze generate dal P/P/P/I/A sul sito o sui siti Natura 2000 interessati" secondo le disposizioni di cui all'Allegato alla DGR 1515/2021 (BURP n. 131 del 18-10-2021); in particolare dovrà contenere documentazione tecnica, con riferimento a: elaborati utili alla corretta analisi della proposta e alla valutazione degli effetti sul/i sito/i Natura 2000 interessato/i; relazione tecnica illustrativa esaustiva e dettagliata del P/P/P/I/A, da realizzare (localizzazione, tipologia delle azioni e delle opere, dimensioni, complementarietà con altri piani/progetti/interventi del sito della Rete Natura 2000, ecc.), a firma di professionista abilitato competente in materia;
- curriculum vitae del redattore dello Studio di incidenza, comprovante il possesso delle succitate specifiche competenze professionali;
- liberatoria di responsabilità sulla proprietà Industriale e Intellettuale dei dati presentati (D.lgs. 10.2.2005, n. 30 e L. 633/1941), a firma del professionista incaricato, contenente la previsione che consente all'Autorità competente la diffusione, la comunicazione, e la pubblicazione dei contenuti e delle risultanze degli studi con qualsiasi modalità, accompagnate dalla citazione della fonte e dell'autore. Quanto sopra in ottemperanza al D.lgs 33/2013 e s.m.i. sulla trasparenza;
- ricevuta del pagamento degli oneri istruttori secondo le tariffe di cui all'allegato E alla LR 26/2022, da effettuarsi sull'IBAN IT54 W054 2404 2970 0000 0000 669 con causale del versamento "Oneri istruttori per parere VINCA" e l'indicazione del proponente.
- autodichiarazione resa dal proponente, ai sensi della relativa normativa vigente, circa l'annullamento della marca da bollo (16 €) prevista per l'istanza di VincA;
- copia del documento di riconoscimento;
- delega/Procura del richiedente;

- titoli di conduzione/possesso;
- richiesta di finanziamento avanzata nei confronti della Regione Puglia, o di suoi organismi strumentali, a valere su risorse pubbliche ovvero relativa autodichiarazione resa da proponente e tecnico progettista ai sensi del DPR 445/2000 [eventuale];
- cartografia in scala appropriata, comunque non inferiore a 1: 10.000, riportante la localizzazione del piano/programma/progetto/intervento/attività;
- specifiche informazioni delle opere di progetto in formato vettoriale shapefile, georiferito nel sistema di riferimento WGS 1984 proiezione UTM fuso 33N;
- esaustiva documentazione fotografica dei luoghi oggetto d'intervento, con indicazione, su base planimetrica, dei punti di ripresa;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa alla sussistenza delle effettive competenze professionali per la redazione dello Studio di Incidenza (Allegato - Dichiarazione competenze professionali – V.Inc.A);
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante il valore delle opere a firma del tecnico incaricato della progettazione esecutiva (Allegato - Dichiarazione valore dell'opera – V.Inc.A);
- Parere dell'ente di gestione dell'area naturale protetta. Nel caso in cui il piano, progetto/inter-
- vento o attività, ricada interamente o parzialmente in un'area naturale protetta, il rilascio del parere di screening è subordinato, ai sensi dell'art. 6 comma 4 della L.R. 11/2001 e s.m.i., all'ottenimento del "sentito" dell'Ente digestione dell'area protetta, il quale dovrà esprimersi circa la coerenza del P/P/I/A con le finalità istitutive dell'area naturale protetta e con le norme generali di tutela del territorio e dell'ambiente naturale. L'Autorità preposta al rilascio del titolo autorizzativo finale ovvero il proponente cura l'acquisizione, ove prevista per norma, del "sentito" dell'Ente di Gestione dell'area protetta.
- Parere dell'Autorità di Bacino. Ove il P/P/I/A sia assoggettato ad approvazione da parte dell'Autorità di Bacino di Distretto dell'Appennino Meridionale, il rilascio del parere di screening è subordinato, ai sensi dell'art. 6, comma 4bis, della L.R. 11/2001, all'ottenimento del "sentito" della medesima Autorità. L'Autorità preposta al rilascio del titolo autorizzativo finale ovvero il proponente cura l'acquisizione, ove prevista per norma, del "sentito" dell'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale.

<u>Autorizzazioni, istanze di recupero e di proroga per le attività Estrattive</u>

La Legge Regionale n. 22/2019, abroga la disciplina previgente di cui alla L.R. 22/05/1985, n. 37, e ridistribuisce le competenze in materia di attività estrattive rispetto all'attuale assetto. Vengono demandate ai Comuni le competenze in materia di autorizzazione e vigilanza. Nell'ambito della ridistribuzione delle competenze, spetta alla Regione il nuovo compito di censire i numerosi siti estrattivi dismessi presenti sul territorio regionale, programmare e promuovere il recupero.

Il cittadino deposita l'istanza attraverso l'Ufficio Protocollo, allegando la documentazione richiamata nella normativa regionale.

TEMPI: Una volta pervenuta l'istanza, l'Ufficio procede all'istruttoria della stessa, se non risultano carenze documentali convoca la Commissione Tecnica per le attività estrattive al fine di richiederne il contributo. L'autorità competente rilascia il provvedimento a seguito dell'acquisizione del contributo della Commissione tecnica e degli eventuali Enti coinvolti nel procedimento.

COSTI: Il costo si desume sulla base del preventivo tecnico della spesa e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it sono disponibili i modelli precompilati dell'istanza.

Gestione dei materiali inerti da costruzione, demolizione, terre e rocce da scavo

Obblighi derivanti dal DPR 13 giugno 2017, n. 120, Regolamento recante la disciplina semplificata della gestione delle terre e rocce da scavo, ai sensi dell'art. 8 del DL 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla L 11 novembre 2014, n. 164.

Per i cantieri già avviati prima dell'entrata in vigore del nuovo regolamento valgono le norme transitorie di cui al Titolo VI del DPR 120/2017.

Il decreto, nei suoi allegati, contiene inoltre tutta la modulistica utile e necessaria per l'adempimento delle procedure presenti nel DPR 120/2017 (dichiarazione di utilizzo di cui all'articolo21, documento di trasporto, dichiarazione di avvenuto utilizzo).

Qualora le terre e rocce da scavo non siano riutilizzate quali sottoprodotto ai sensi dell'articolo 4 del DPR 120/2017 ma siano destinate a recupero/smaltimento come rifiuti, tali materiali rientrano nel campo di applicazione della disciplina in materia di rifiuti. Pertanto sono soggette alla Parte Quarta del Codice Ambientale e, in particolare, il trasporto deve avvenire predisponendo il FIR.

Si definiscono terre e rocce il suolo escavato derivante da attività finalizzate alla realizzazione di un'opera, tra le quali: scavi in genere (sbancamento, fondazioni, trincee); perforazione, trivellazione, palificazione, consolidamento; opere infrastrutturali (gallerie, strade); rimozione e livellamento di opere in terra. Le terre e rocce da scavo possono contenere anche i seguenti materiali: calcestruzzo, bentonite, polivinilcloruro (PVC), vetroresina, miscele cementizie e additivi per scavo meccanizzato, purché le terre e rocce contenenti tali materiali non presentino concentrazioni di inquinanti superiori ai limiti di cui alle colonne A e B, Tabella 1, Allegato 5, al Titolo V, della Parte IV, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, per la specifica destinazione d'uso.

Il 22/08/2017 è entrato in vigore il "DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2017, n. 120, Regolamento recante la disciplina semplificata della gestione delle terre e rocce da scavo, ai sensi dell'articolo 8 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modifica- zioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164. (17G00135)(GUSerieGeneralen.183del07-08-2017). Il regolamento costituisce il riferimento unico e completo per la gestione delle terre e rocce da scavo ed infatti riguarda:

- Disciplina dei materiali da scavo provenienti da cantieri di piccole dimensioni classificati come sottoprodotti.
- Disciplina dei materiali da scavo provenienti da cantieri di grandi dimensioni classificati come sottoprodotti. Disciplina dei materiali da scavo provenienti da cantieri sottoposti ad AIA/VIA classificati come sottoprodotti.
- Disciplina dei materiali da scavo provenienti da siti oggetto di bonifica.
- Disciplina dei materiali da scavo gestiti come rifiuti (gestione del deposito temporaneo).
- Disciplina dei materiali da scavo in esclusione dalla normativa dei rifiuti, ex. Art 185 del
- D.LGS. 152/06.
- Disciplina dei controlli.

Definizioni:

- «cantiere di piccole dimensioni»: cantiere in cui sono prodotte terre e rocce da scavo in quantità non superiori a seimila metri cubi, calcolati dalle sezioni di progetto, nel corso di attività e interventi autorizzati in base alle norme vigenti, comprese quelle prodotte nel corso di attività o opere soggette a valutazione d'impatto ambientale o ad autorizzazione integrata ambientale di cui alla Parte II del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- «cantiere di grandi dimensioni»: cantiere in cui sono prodotte terre e rocce da scavo in quantità superiori a seimila metri cubi, calcolati dalle sezioni di progetto, nel corso di attività o di opere soggette a procedure di valutazione di impatto ambientale o ad autorizzazione integrata ambientale di cui alla Parte II del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152;
- «piano di utilizzo»: il documento nel quale il proponente attesta, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti dall'articolo 184-bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, e dall'articolo 4 del presente regolamento, ai fini dell'utilizzo come sottoprodotti delle terre e rocce da scavo generate in cantieri di grandi dimensioni.

Procedure nella gestione delle terre e rocce da scavo:

Per la gestione di terre e rocce da scavo, è necessario regolarsi tendendo in considerazione quelle che sono le caratteristiche ambientali e chimico-fisiche delle terre e rocce da scavo e le volontà specifiche del produttore.

È possibile, pertanto, gestire le terre e rocce da scavo secondo differenti modalità:

- terre e rocce escluse dall'ambito di applicazione della disciplina sui rifiuti (Art.24 del DPR
- 120/2017 e art. 185 c.1 lettera c del D.lgs. 152/2006);
- sottoprodotti da riutilizzare in sito o in siti diversi da quello di produzione;
- terre e rocce da scavo qualificate come rifiuti.

Esclusione dalla disciplina dei rifiuti/sottoprodotti (riutilizzo in sito)

Va prioritariamente evidenziato che è escluso dalla disciplina dei rifiuti, ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. 152/06, comma 1 lettera c), il suolo non contaminato e altro materiale allo stato naturale escavato nel corso di attività di costruzione, ove sia certo che esso verrà riutilizzato a fini di costruzione allo stato naturale e nello stesso sito in cui è stato escavato.

Al fine di dimostrare la sussistenza della deroga di cui al suddetto articolo, il proponente dovrà adempiere a quanto disciplinato dall'art. 24 del DPR 120/2017. Ulteriori dettagli sono contenuti nelle successive FAQ.

Gestione di terre e rocce:

Affinché terre e rocce possano essere qualificate come sottoprodotto, ai sensi dell'art. 4 del DPR 120/2017, devono essere rispettate le seguenti condizioni:

- sono generate durante la realizzazione di un'opera, di cui costituiscono parte integrante e il cui scopo primario non è la produzione di tale materiale;

- il loro utilizzo è conforme alle disposizioni del piano di utilizzo di cui all'articolo 9 o della dichiarazione di cui all'articolo 21, e si realizza: nel corso dell'esecuzione della stessa opera nella quale è stato generato o di un'opera diversa, per la realizzazione di reinterri, riempimenti, rimodellazioni, rilevati, miglioramenti fondiari o viari, recuperi ambientali oppure altre forme di ripristini e miglioramenti ambientali; in processi produttivi, in sostituzione di materiali di cava;
- sono idonee ad essere utilizzate direttamente, ossia senza alcun ulteriore trattamento diverso dalla normale pratica industriale;
- soddisfano i requisiti di qualità ambientale espressamente previsti dal Capo II o dal Capo III o dal Capo IV del presente regolamento, per le modalità di utilizzo specifico di cui alla lettera b)".

Dal 22 agosto 2017 sono in vigore nuove regole per gestire come sottoprodotti i materiali da scavo. Il DPR 120/2017 prevede per la gestione dei sottoprodotti diversi regimi:

- quello per terre e rocce provenienti da cantieri di grandi dimensioni soggette ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) o a VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) (Articoli 8-18); la procedura è riportata in figura 1(per siti non oggetto di bonifica);
- quello per terre e rocce provenienti da cantieri di piccole dimensioni: le disposizioni sono contenute negli articoli 20 e 21, mentre la procedura è riportata in figura 2 (per siti non oggetto di bonifica);
- quello per terre e rocce provenienti da cantieri di grandi dimensioni non soggetti ad AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale) o VIA (Valutazione di Impatto Ambientale); In questo caso si seguono le medesime procedure riportate negli articoli 20-21 per cantieri di piccole dimensioni.

Terre e rocce qualificate come rifiuti:

Qualora terre e rocce non rispettino i requisiti ambientali precedentemente definiti, e ogni volta che non siano rispettati i contenuti delle dichiarazioni di utilizzo, piani di utilizzo, comunicazioni di cui all'art. 21 del DPR 120/2017, devono essere gestite come rifiuti. In questo caso la normativa da seguire è quella della parte IV del D.Lgs. 152/2006. Solo per la gestione del deposito temporaneo di terre e rocce da scavo qualificate come rifiuti valgono le norme integrative e speciali così come definite dall'art. 23 del DPR 120/2017.

Secondo quanto riportato all'art. 2, lettera d) del DPR 120/2017, per "Autorità competente" si intende l'Autorità che autorizza la realizzazione dell'opera nel cui ambito sono generate le terre e rocce da scavo e nel caso di opere soggette a VIA o AIA, l'autorità competente di cui all'art. 5, comma 1, lettera o) del TUA. Essa si riconosce nei Comuni, nelle Province o nelle Regioni a seconda dei casi, mentre ARPA svolge la funzione di controllo, nei casi stabiliti dal DPR 120/2017.Qualora le terre e rocce da scavo siano destinate a opere ed interventi preventivamente definiti e individuati da apposito progetto di riutilizzo (ai sensi del DPR 120/2017) o dalla comunicazione di cui all' art. 21 del DPR 120/2017, si dovrà garantire la tracciabilità del materiale trasportato mediante opportuna documentazione presentata dal produttore delle terre e rocce da scavo all'Autorità responsabile del procedimento autorizzativo dell'opera che ha prodotto le succitate terre e rocce da scavo. Il DPR 120/2017 definisce, inoltre, che l'utilizzo dei materiali da scavo come sottoprodotto resta assoggettato al regime proprio dei beni e dei prodotti. A tal fine il trasporto di tali materiali è

accompagnato, qualora previsto, dal documento di trasporto o da copia del contratto di trasporto redatto in forma scritta e dalla scheda di trasporto di cui all'allegato 7 del suddetto decreto. Il modello di cui all'allegato 7 deve essere compilato per ogni mezzo di trasporto e per ogni tratta, sia nel caso in cui la destinazione sia il sito di riutilizzo, sia nel caso la destinazione sia il deposito intermedio.

Qualora le terre e rocce da scavo non siano riutilizzate quali sottoprodotto ai sensi dell'articolo 4 del DPR 120/2017, ma siano destinate a recupero/smaltimento come rifiuti, tali materiali rientrano nel campo di applicazione della disciplina in materia di rifiuti. Pertanto sono soggette alla Parte Quarta del Codice Ambientale e, in particolare, il trasporto deve avvenire predisponendo il FIR.

Per dimostrare i requisiti ambientali nell'ambito di un cantiere non sottoposto a VIA, è necessario presentare un'autodichiarazione di cui all'allegato 6, che deve essere stilata sulla base di una caratterizzazione già precedentemente effettuata, secondo i valori delle concentrazioni soglia di contamina- zione di cui alle colonne A e B della tabella 1 dell'allegato 5 alla parte IV del decreto legislativo n. 152 del 2006. Non è necessario trasmettere i risultati della caratterizzazione, ma è doveroso conservarli ai fini di un eventuale controllo successivo.

Chi intende riutilizzare le terre da scavo per destinazione a recuperi, ripristini, rimodellamenti, riempimenti ambientali o altri utilizzi su/ suolo, deve dimostrare che non sono superati i valori delle concentrazioni soglia di contaminazione di cui alle colonne A e B della tabella 1 dell'allegato 5 alla parte IV del decreto legislativo n. 152 del 2006, con riferimento alle caratteristiche delle matrici ambientali e alla destinazione d'uso urbanistica del sito di destinazione. Poiché tale dimostrazione è possibile solo avendo a disposizione i valori di concentrazione dei potenziali contaminanti nel terreno da scavare, l'analisi deve essere sempre fatta quando il terreno è destinato a riutilizzo nello stesso sito o in siti diversi da quello di produzione.

TEMPI e COSTI: Secondo quanto richiamato dal D.P.R. 13/06/2017, n. 120.

Sul sito web istituzionale www.comune.lecce.it è possibile prendere visione della normativa vigente.

Ufficio Front Office Ambiente
L'ufficio riceve e smista segnalazioni inerenti problematiche ed eventuali disservizi riguardanti:

- igiene e nettezza urbana;
- disinfestazioni su aree pubbliche;
- carenze igienico sanitarie.

Si tratta di uno sportello di comunicazione con la cittadinanza che svolge un ruolo di interfaccia tra l'Amministrazione ed il pubblico. Raccoglie ogni segnalazione, proveniente dal cittadino in materia di rifiuti, randagismo, problematiche igienico/sanitarie e le gestisce personalmente o le smista al personale degli Uffici addetti all'intervento nella specifica materia. Lo Sportello fornisce inoltre al cittadino ogni informazione riguardante l'organizzazione del servizio di raccolta rifiuti; effettua le segnalazioni al Gestore dei Servizi di Igiene Urbana dei disservizi e/o problematiche igienico/sanitarie rilevate sul territorio; monitora l'esito delle segnalazioni inoltrate e l'adempimento delle richieste.
Il Front Office svolge altresì un ruolo di interfaccia con l'Ufficio del DEC (direttore esecutivo del contratto della ditta dei servizi di igiene urbana) al fine di agevolare le azioni di controllo dell'operato della Ditta in relazione alle segnalazioni che pervengono dal territorio (cittadini e Organi di controllo). L'Ufficio si occupa, inoltre, della gestione di tutte le pratiche inerenti le richieste di deroga che pervengono da parte della cittadinanza, con riguardo alle modalità di conferimenti dei rifiuti.

SEDE
viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano

Ufficio Ambiente
L'ufficio si occupa di:

- gestione del servizio di igiene e nettezza urbana (servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati);
- progettazione e gestione delle iniziative tese a sensibilizzare la cittadinanza alle problematiche ambientali e ad incentivare la raccolta differenziata;
- servizi di disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, diserbo;
- pulizia spiagge;
- caratterizzazione e bonifica dei siti inquinati;
- gestione economico finanziaria del PEG di settore.

SEDE
viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano

Servizi erogati:

Pulizia area oggetto di abbandono e Bonifica siti inquinati

Il cittadino può presentare esposti formali e scritti attraverso il Protocollo o la mail del front office *sportello.ambiente@comune.lecce.it* per segnalare:

- l'abbandono di rifiuti su aree private;
- siti con presenza di manufatti contenenti amianto.

L'ufficio provvede, dopo una preliminare istruttoria sulla natura dell'inconveniente, a far eseguire un sopralluogo da parte dei tecnici incaricati del servizio di controllo. Dopo l'accertamento vengono adottati i necessari provvedimenti (diffide e ordinanze) che vengono notificati a tutti gli interessati.

In caso di mancata esecuzione dell'ordinanza è prevista una sanzione pecuniaria o deferimento, nei casi più gravi, all'autorità giudiziaria per il tramite degli organi competenti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto Legislativo n. 152 del 3 aprile 2006 "Norme in materia ambientale" e successive modifiche e integrazioni, Parte Quarta, Titolo V, articoli 242 e successivi.
TEMPI: Trenta giorni per l'adozione del provvedimento, salvo necessità di acquisizione di pareri e/o richiesta di sopralluoghi di enti terzi.

Ufficio del Direttore di Esecuzione del Contratto (D.E.C.) per la gestione dei servizi di igiene e nettezza urbana
L'ufficio è costituito da un gruppo di lavoro intersettoriale a supporto del D.E.C. e si occupa della verifica dei servizi espletati dalla ditta appaltatrice della gestione unificata dei servizi di igiene e nettezza urbana.

SEDE

viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano

Il personale di P.L. assegnato all'Ufficio, attraverso l'ausilio di due pattuglie, svolge funzioni di supporto alle attività del D.E.C. ed effettua verifiche a campione e, qualora accertate, segnala al Direttore dell'Esecuzione del Contratto, le inadempienze contrattuali del Gestore unico dei servizi di igiene e nettezza urbana per spazzamento e lavaggio delle strade, raccolta dei rifiuti, sbiancamento del basolato, pulizia dei mercati, svuotamento dei cestini gettacarte da passeggio, etc. Inoltre, effettua verifiche sull'esatto conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini e l'uso delle dotazioni di servizio.
Il nucleo interviene a seguito di segnalazioni dei cittadini pervenute all'Ente per inadempimenti contrattuali e relaziona al D.E.C. per le penalità da erogare all'azienda appaltatrice; effettua a campione il controllo qualità del rifiuto ed eleva sanzioni ai trasgressori; verifica l'iscrizione nell'elenco T.A.R.I. ed il ritiro delle dotazioni di servizio (mastelli) e per l'omissione procede a sanzionare; eleva sanzioni per violazioni acquisite con "video-trappole"; effettua controlli sulla regolarità di deposito dei rifiuti presso i Centri di Raccolta Comunali.

Ufficio Gestione parchi e Verde pubblico

L'attività dell'ufficio ha per oggetto la gestione dei parchi pubblici comunali, garantendone la relativa fruizione (apertura, chiusura, pulizie, attrezzature e impianti di irrigazione), e la gestione e la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le aiuole e le aree verdi del territorio urbano. Nello specifico si occupa delle attività relative al diserbo, decespugliamento, rastrellatura, potatura, taglio, estirpazione, concimazione, irrigazione, piantumazione, rigenerazione e pulizia del verde pubblico. Rientrano nelle mansioni assegnate tanto gli interventi programmati quanto quelli conseguenti a segnalazioni dei cittadini e finalizzati alla tutela della pubblica incolumità, dell'igiene e del decoro della città.
L'Ufficio, inoltre, in seguito alla modifica dell'assetto organizzativo e all'approvazione della nuova macrostruttura di cui alla Deliberazione di Giunta Municipale n. 17 del 2021, sovraintende alla convenzione con Lupiae Servizi S.p.A. e a tutti gli ulteriori contratti di servizio relativi alla manutenzione dei terreni di proprietà comunale.
Ogni emergenza e ogni segnalazione giunta presso lo Sportello Ambiente (Ufficio Front office ambiente) viene gestita al di fuori del crono programma ricorrente sulle macro aree, secondo le disponibilità dei mezzi e del personale della Lupiae Servizi SpA.

Sponsorizzazione e adozione aree a verde

Il Comune di Lecce promuove il diritto della partecipazione di tutti i cittadini alla cura dei beni comuni, favorendo forme di collaborazione e autogestione delle aree destinate a verde urbano attraverso la forma dell'adozione e della sponsorizzazione.
L'Amministrazione Comunale ritiene che l'affidamento di aree verdi possa vivacizzare il senso di appartenenza alla comunità dei beni pubblici al fine di accrescerne il valore con benefici diretti sulla tutela del paesaggio sul decoro urbano.
Tutti i soggetti pubblici e privati interessati e ovvero: singoli cittadini, circoli, comitati, associazioni; soggetti giuridici ed operatori commerciali come banche, imprese, società, condomini privati, negozi, ristoranti e bar; operatori economici come gli artigiani e i liberi professionisti titolari di studi; le organizzazioni di volontariato; le parrocchie ed enti religiosi; gli istituti scolastici di ogni ordine e grado possono presentare proposte di adozione e sponsorizzazione delle aree verdi comunali.
Gli affidatari si dovranno impegnare nella manutenzione e nella cura dell'area richiesta. La consegna in affidamento a titolo gratuito non muta in nessuna condizione giuridica la destinazione dell'area verde che rimarrà di uso pubblico.

L'affidamento in adozione è esteso alle seguenti tipologie: fioriere; aiuole; rotatorie; spartitraffico; marciapiedi; giardini; parchi; aree attrezzate; nuove aree da destinare a verde pubblico, giochi e giostrine.
Disponibili in download: Delibere di Giunta di riferimento, Avviso pubblico, Domanda precompilata e Schema di accordo di adozione.

SEDE
viale Aldo Moro, 30/3 - Primo piano

Ufficio Contenzioso
Il Settore Ambiente, Igiene e sanità, Gestione parchi e Verde pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici gestisce, inoltre, il contenzioso del Comune di Lecce sia in sede giudiziale sia in sede stragiudiziale. Fornisce supporto amministrativo all'Avvocatura che rappresenta e difende il Comune innanzi alle giurisdizioni civile, amministrativa in ogni stato e grado del relativo giudizio, proponendo la costituzione in giudizio in ordine alle liti attive e passive del Comune e la transazione di cause pendenti, valutata l'opportunità della loro definizione nell'interesse del Comune.
Propone la costituzione di parte civile del Comune in giudizi vertenti su questioni comportanti lesione di interessi dell'Amministrazione o della collettività. Gestisce, inoltre tutte le richieste di risarcimento danni inoltrate dai cittadini per sinistri stradali (sinistri attivi e passivi quali i danni al patrimonio dell'Ente) da responsabilità civile verso terzi (RCT), per danni a persone e/o cose di qualsiasi importo.

SEDE
via Francesco Rubichi, 16, Palazzo Carafa - Ingresso via dei Fedele, 1 - Primo piano.

Ufficio Sinistri

L'ufficio è deputato all'intera gestione delle richieste di risarcimento danni, notificati al Comune di Lecce, per sinistri derivanti da responsabilità civile verso terzi (RCT), per danni a persone e/o cose di qualsiasi importo.
L'attività riguarda la trattazione stragiudiziale delle richieste, attraverso un iter istruttorio che prevede la verifica della documentazione inviata, interlocuzione con il legale di controparte, richiesta di documentazione ai vari settori dell'Ente, al fine della:

- valutazione della sussistenza o meno della responsabilità comunale o di enti terzi nella causazione del danno;
- verifica delle somme richieste;
- definizione in via bonaria.

Le richieste devono essere indirizzate al Comune di Lecce - Ufficio contenzioso ed essere corredate della documentazione utile alla identificazione del sinistro.

SEDE
via Francesco Rubichi, 16, Palazzo Carafa - Ingresso via dei Fedele, 1 - Primo piano.

Ufficio O.C.C. Lecce - Organismo di composizione della Crisi da Sovraindebitamento

<u>Organismo di composizione della Crisi da Sovraindebitamento</u>

La finalità del procedimento di legge è quella di porre rimedio alle situazioni di indebitamento sproporzionato, ma incolpevole. A tutti i soggetti persone fisiche e giuridiche ed in particolare il consumatore, il professionista, l'imprenditore minore, l'imprenditore agricolo, le start up innovative di cui al D.L. 179/2012 (convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2021), ed ogni altro debitore non assoggettabile alla liquidazione giudiziale ovvero a liquidazione coatta amministrativa o ad altre procedure liquidatorie previste dal Codice Civile o da leggi speciali per il caso di crisi o insolvenza, è concesso, con l'ausilio degli OCC, di formulare alternativamente una proposta di ristrutturazione dei debiti del consumatore, concordato minore, esdebitazione del debitore incapiente o liquidazione controllata del patrimonio.
Utilizzando una delle procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento, in forza ad un provvedimento giudiziale, si potrà beneficiare nel caso anche di una sospensione e/o blocco delle azioni esecutive individuali e di quelle cautelari sul patrimonio del debitore, a vantaggio di una miglior ricomposizione della crisi da sovraindebitamento a tutela del soggetto sovraindebitato e nell'interesse di una regolata definizione dei diritti dei creditori.

O.C.C. del Comune di Lecce

Il Comune di Lecce, in attuazione della legge 27 gennaio 2012 n. 3, recante le "Disposizioni in materia di usura e di estorsione, nonché di composizione della crisi da sovraindebitamento", ha istituito l'Organismo di composizione della crisi da sovraindebitamento che, con provvedimento del direttore generale del Ministero della Giustizia Civile del 24 febbraio 2022, è stato iscritto al n. 345 della sezione B del relativo registro degli organismi.
L'OCC del Comune Lecce è istituito quale articolazione interna del Comune di Lecce, imparziale e indipendente ai sensi del DM 202/2014, allo scopo di aiutare e sostenere le persone indebitate in tutte le fasi della procedura di composizione della crisi da sovraindebitamento: da quella di avvio fino a quella di esecuzione del piano.
L'OCC del Comune di Lecce intende affrontare il grave problema sociale di quanti si trovano in stato di insolvenza ma non sono assoggettabili alla liquidazione giudiziale ovvero a liquidazione coatta amministrativa o ad altre procedure liquidatorie per dilazionare i debiti e abbatterli parzialmente, con l'accordo dei creditori.

Nello specifico l'OCC del Comune di Lecce, per il tramite dei Gestori:

- Fornisce informazioni gratuite sul sovraindebitamento e sulle norme di legge in materia
- Valuta se il debitore può accedere o meno al procedimento
- Riceve la domanda di avvio del procedimento da parte del debitore
- Valuta quali debiti si possono stralciare ed in quanto tempo pagare i rimanenti
- Predispone insieme al debitore il piano di ristrutturazione del debito
- Attesta il piano e lo trasmette al giudice per l'omologa
- Assiste il debitore nella fase esecutiva del piano omologato

COME

È possibile effettuare il deposito in formato cartaceo presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Lecce, oppure a mezzo PEC all'indirizzo **protocollo@pec.comune.lecce.it.**
Il modulo d'istanza e l'informativa privacy sono scaricabili da questa pagina, nella sezione *Modulistica*.

COSTI

Per il versamento dell'acconto del compenso, pari a € 200,00, occorre usare il seguente IBAN, intestato all'Organismo di Composizione della Crisi del Comune di Lecce: IT26D0760116000001061243018.
È necessario indicare nella causale del bonifico: "acconto sul compenso complessivo" nonché il nome

e cognome o la ragione sociale del richiedente per cui è effettuato il versamento.
Ricordiamo che, prima di effettuare il deposito, è possibile richiedere un colloquio con il Referente dell'Organismo a mezzo PEC al seguente indirizzo: **protocollo@pec.comune.lecce.it**

Modulistica, normativa di riferimento e altra documentazione utile:
https://www.comune.lecce.it/amministrazione/o.c.c.-lecce---organismo-di-composizione-della-crisi-da-sovraindebitamento

SEDE
via Francesco Rubichi, 16, Palazzo Carafa - Ingresso via dei Fedele, 1 - Primo piano.

Servizio Anagrafe

Il Servizio viene erogato attraverso i seguenti uffici:

- Sportello Carte di identità
- Sportello Cambi di abitazione - Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche
- Sportello Certificazioni anagrafiche
- Ufficio AIRE
- Ufficio Stranieri
- Sportello aggiornamento anagrafico per toponomastica e numerazione civica
- Ufficio Comunale di Statistica
- Commissione Elettorale Circondariale
- Ufficio Leva

Servizi al cittadino:

- Rilascio Carta d'Identità Elettronica (C.I.E.)
- Cambio di abitazione (residenza)
- Iscrizioni/cancellazioni anagrafiche e convivenza di fatto
- Certificazioni anagrafiche:
  - Certificato anagrafico di nascita con foto-tessera
  - Certificato contestuale AIRE (iscrizioni/cancellazioni)
  - Certificato anagrafico di matrimonio
  - Certificato di morte
  - Certificato di nascita
  - Certificato di cittadinanza
  - Attestato di soggiorno per cittadini comunitari
  - Certificato storico di cittadinanza
  - Certificato Contestuale
  - Contratto di convivenza
  - Certificato di convivenza di fatto
  - Certificato di esistenza in vita
  - Certificato di residenza
  - Certificato di residenza AIRE
  - Certificato di residenza alla cancellazione
  - Certificato di residenza e cittadinanza
  - Certificato di residenza storico (comunale)
  - Certificato di residenza alla data

- Certificato di residenza storico
- Certificato di situazione di famiglia
- Certificato di situazione di famiglia ridotto
- Certificato di situazione individuale
- Certificato di situazione individuale ridotto
- Certificato di stato di famiglia
- Certificato di stato di famiglia AIRE
- Certificato di stato di famiglia per Assegn Familiari
- Certificato di stato di famiglia alla Data
- Certificato di stato di famiglia al Decesso
- Certificato di stato libero
- Certificato di stato libero AIRE
- Certificato di stato libero alla Data
- Certificato di stato Civile
- Certificato di stato di famiglia con Relazioni
- Certificato di stato di famiglia con Stato Civile
- Certificato anagrafico di Unione Civile
- Certificato di variazione Toponomastica
- Certificato di Vedovanza
- Certificato di Irreperibilità
- Certificato di Irreperibilità in corso

- Rilascio certificati di famiglia storici
- Autenticazione di firma e autenticazione/conformità di copia
- Aggiornamento anagrafico per toponomastica e numerazione civica
- Iscrizione / cancellazione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero - AIRE
- Censimento della popolazione - Ufficio Comunale di Statistica
- Ammissione al voto ex art. 32-bis D.P.R. n. 223/1967 (Commissione Elettorale Circondariale)
- Adempimenti e certificazioni Ufficio Leva Militare

Contatti:
PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it
Email: anagrafe@pec.comune.lecce.it

Orari di apertura al pubblico
Dal lunedì al venerdì ore 8.30 - 11.30
Martedì ore 15.00 - 16.30

SEDE
Viale Aldo Moro n. 36 - Piano terra

SERVIZI EROGATI:

Ufficio iscrizioni anagrafiche

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989, artt. 7 e 18-bis; D.L. 5/2012, convertito con L. 35/2012, art. 5 (dichiarazioni telematiche e ANPR); D.L. 47/2014, convertito con L. 80/2014, art. 5.

COSA

Chi trasferisce la residenza nel Comune di Lecce deve richiedere l'iscrizione anagrafica entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuto il trasferimento.
Requisito fondamentale richiesto è avere la dimora abituale all'indirizzo dichiarato. Per gli stranieri è previsto un ulteriore requisito: la regolarità del soggiorno.

COME
La dichiarazione del cambio di residenza con provenienza da altro Comune o dall'estero va presentata utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito del Comune, con una delle seguenti modalità:
Personalmente, presso l'ufficio protocollo – Palazzo Carafa – Via dei Fedele n. 1;
A mezzo lettera raccomandata all'indirizzo: Comune di Lecce - Ufficio Anagrafe Viale A. Moro n. 36 - Lecce
Via telematica ad una delle condizioni di seguito specificate:
che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante
che la copia della dichiarazione sottoscritta e la copia del documento d'identità siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice.
che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale
che la dichiarazione venga effettuata per il tramite del sito del Ministero dell'Interno ANPR.

Gli indirizzi di posta elettronica a cui inviare la dichiarazione sono:
anagrafe@pec.comune.lecce.it - anche da un indirizzo di posta elettronica ordinaria;
protocollo@pec.comune.lecce.it - soltanto da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

Il dichiarante deve fornire i seguenti dati:
il Comune o lo Stato di provenienza;
i dati anagrafici di tutte le persone interessate alla variazione anagrafica (cognome, nome, data e luogo di nascita, cittadinanza, ecc.);
l'indirizzo esatto della nuova abitazione (Via/ Piazza, numero civico, piano, scala e interno) se si costituisce una nuova famiglia anagrafica o se si entra a far parte di una famiglia anagrafica già residente all'indirizzo dichiarato.

In mancanza del numero civico occorre presentare apposita richiesta presso il Settore Lavori Pubblici in Via Vittorio Emanuele II n. 16, Lecce.
Contestualmente alla dichiarazione di residenza deve essere presentata la denuncia ai fini dell'applicazione della Tassa Rifiuti compilando l'apposito modulo reperibile sul sito del Comune. In base al D.L. n. 47/2014, convertito in Legge n. 80/2014, art. 5, "Chiunque occupa abusivamente un immobile senza titolo non può chiedere la residenza né l'allacciamento a pubblici servizi in relazione all'immobile medesimo e gli atti emessi in violazione di tale divieto sono nulli a tutti gli effetti di legge".
Pertanto nella dichiarazione di residenza vengono richieste informazioni obbligatorie relative al titolo di occupazione dell'immobile presso il quale l'interessato ha fissato la propria dimora abituale (proprietà, locazione, comodato, usufrutto, assenso del proprietario o del locatario, contratto di lavoro o di servizio).
La dichiarazione di residenza deve essere firmata da tutte le persone maggiorenni che trasferiscono la residenza e corredata delle copie dei documenti d'identità. Per gli stranieri è necessario allegare anche copia della documentazione indicata nell'allegato A scaricabile dal sito del Comune.
La mancata compilazione dei campi relativi ai dati obbligatori indicati sul modulo comporta la non ricevibilità della domanda.
Iscrizione nello schedario della popolazione temporanea
Possono richiedere l'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea i cittadini che dimorano nel comune da non meno di 4 mesi (per motivi di studio, lavoro, salute, famiglia) e non si trovano ancora in

condizione di stabilirvi la residenza per qualsiasi motivo.
Non viene rilasciata alcuna certificazione.
Decorrenza del trasferimento di residenza o di iscrizione nello schedario della popolazione temporanea: data di presentazione dell'istanza.

Ufficio iscrizioni anagrafiche – Cittadini stranieri (A.P.R.)

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223, artt. 7 e 18-bis; D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (Testo Unico Immigrazione) e relativo regolamento di attuazione D.P.R. 31 agosto 1999, n. 394; D.Lgs. 6 febbraio 2007, n. 30 (attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri); D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con L. 4 aprile 2012, n. 35, art. 5.

COSA
I cittadini stranieri, comunitari ed extracomunitari, che trasferiscono la residenza nel Comune di Lecce sono iscritti nell'Anagrafe della Popolazione Residente (A.P.R.) al pari dei cittadini italiani, previa verifica della regolarità del soggiorno:
i cittadini dell'Unione Europea devono essere in possesso dei requisiti di soggiorno previsti dal D.Lgs. n. 30/2007 (attività lavorativa, disponibilità di risorse economiche sufficienti e copertura sanitaria, oppure iscrizione a un corso di studi);
i cittadini extracomunitari devono essere in possesso di un titolo di soggiorno in corso di validità rilasciato dalla Questura (permesso di soggiorno, permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo), ai sensi del D.Lgs. 286/1998 e del D.P.R. 394/1999.
Su richiesta, il Comune rilascia ai cittadini comunitari l'attestazione di iscrizione anagrafica e, decorsi cinque anni di soggiorno regolare e continuativo, l'attestazione del diritto di soggiorno permanente.
COME
La dichiarazione di residenza va presentata con le stesse modalità e utilizzando gli stessi moduli previsti per l'iscrizione anagrafica (personalmente presso l'ufficio protocollo, a mezzo raccomandata, oppure per via telematica), allegando inoltre:
copia del passaporto o di documento di identità equivalente in corso di validità;
per i cittadini extracomunitari, copia del permesso o carta di soggiorno in corso di validità;
per i cittadini comunitari, documentazione comprovante il possesso dei requisiti di soggiorno previsti dal D.Lgs. 30/2007 (ad es. contratto di lavoro, dichiarazione dei redditi, polizza sanitaria).

TEMPI
L'iscrizione anagrafica viene effettuata nei 2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione di residenza.
L'ufficio provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per l'iscrizione. Qualora, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione presentata, non venga effettuata la comunicazione degli eventuali requisiti mancanti, l'iscrizione si intende confermata.
In caso di accertamento negativo, viene inviata all'interessato comunicazione di preavviso di rigetto dando 10 giorni di tempo per presentare osservazioni scritte. Tale comunicazione sospende i termini per la conclusione del procedimento (45 giorni) che riprenderanno a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine dei 10 giorni sopra indicati.
La medesima tempistica è prevista anche per il procedimento relativo all'iscrizione nello schedario della popolazione temporanea.
In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, si applicano gli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti e il rilievo penale della dichiarazione

mendace. Nel caso in cui si dovessero riscontrare discordanze tra le dichiarazioni rese e gli esiti degli accertamenti esperiti, viene segnalato quanto è emerso alle autorità di pubblica sicurezza e ripristinata la posizione anagrafica precedente.

Ufficio Cambi di abitazione

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge 24 dicembre 1954, n. 1228 (Ordinamento delle anagrafi della popolazione residente); D.P.R. 223/1989, artt. 13 e 18; D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con L. 4 aprile 2012, n. 35, art. 5 (dichiarazioni anagrafiche telematiche e termine di 45 giorni per gli accertamenti); D.L. 28 marzo 2014, n. 47, convertito con L. 23 maggio 2014, n. 80, art. 5.

COSA
Chi cambia indirizzo deve comunicarlo all'Ufficio Anagrafe entro 20 giorni dalla data in cui è avvenuta la variazione. Requisito richiesto è avere la dimora abituale all'indirizzo dichiarato. Per gli stranieri è previsto un ulteriore requisito: la regolarità del soggiorno.

COME
La dichiarazione del cambio di abitazione deve essere presentata, utilizzando il modulo reperibile sul sito del Comune, con una delle seguenti modalità:
Presso l'Ufficio Protocollo – Palazzo Carafa – Ingresso via dei Fedele n. 1;
A mezzo lettera raccomandata all'indirizzo: Comune di Lecce - Ufficio Anagrafe Viale Aldo Moro n. 36;
Via telematica (email e PEC) ad una delle condizioni di seguito specificate:
che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
che la copia della dichiarazione sottoscritta e la copia del documento d'identità siano acquisite mediante scanner e trasmesse tramite posta elettronica semplice;
che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
che la dichiarazione venga effettuata per il tramite del sito del Ministero dell'Interno ANPR.

Il dichiarante deve fornire i seguenti dati:
i dati anagrafici di tutte le persone interessate alla variazione anagrafica (cognome, nome, data e luogo di nascita);
l'indirizzo esatto della nuova abitazione (Via/Piazza, numero > civico, scala, piano e interno). In mancanza del numero civico > occorre presentare apposita richiesta presso il Settore Lavori > Pubblici in Via Vittorio Emanuele II n. 16 - Lecce;
se va a costituire una nuova famiglia anagrafica o se entra a > far parte di una famiglia anagrafica già residente all'indirizzo dichiarato.
Contestualmente alla dichiarazione di residenza deve essere presentata la denuncia ai fini dell'applicazione della Tassa Rifiuti compilando l'apposito modulo reperibile sul sito del Comune. In base al D.L. n. 47/2014 convertito in Legge N. 80/2014, art. 5, "Chiunque occupa abusivamente un immobile senza titolo non può chiedere la residenza né l'allacciamento a pubblici servizi in relazione all'immobile medesimo e gli atti emessi in violazione di tale divieto sono nulli a tutti gli effetti di legge".
Pertanto nella dichiarazione di residenza vengono richieste informazioni obbligatorie relative al titolo di occupazione dell'immobile presso il quale l'interessato ha fissato la propria dimora abituale (proprietà, locazione, comodato, usufrutto, assenso del proprietario o del locatario, contratto di lavoro o di servizio).
La dichiarazione di residenza deve essere firmata da tutte le persone maggiorenni che trasferiscono la residenza e corredata delle copie dei documenti d'identità. Per gli stranieri è necessario allegare anche copia del permesso di soggiorno valido.
La mancata compilazione dei campi relativi ai dati obbligatori indicati sul modulo comporta la non

ricevibilità della domanda.
Decorrenza del cambio di abitazione: data di presentazione dell'istanza.

TEMPI
Il cambio di abitazione viene effettuato nei 2 giorni lavorativi successivi alla presentazione della dichiarazione di residenza.
L'ufficio provvede ad accertare la sussistenza dei requisiti previsti per la registrazione del nuovo indirizzo. Qualora, trascorsi 45 giorni dalla dichiarazione presentata non venga effettuata la comunicazione degli eventuali requisiti mancanti, il cambio di indirizzo si intende confermato.
In caso di accertamento negativo, viene inviata all'interessato comunicazione di preavviso di rigetto dando 10 giorni di tempo per presentare osservazioni scritte. Tale comunicazione sospende i termini per la conclusione del procedimento (45 giorni) che riprenderanno a decorrere 10 giorni dopo la presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine dei 10 giorni sopra indicati.
In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, si applicano gli artt. 75 e 76 del Dpr 445/2000 i quali dispongono rispettivamente la decadenza dai benefici acquisiti e il rilievo penale della dichiarazione mendace. Nel caso in cui si dovessero riscontrare discordanze tra le dichiarazioni rese e gli esiti degli accertamenti esperiti viene segnalato quanto è emerso alle autorità di pubblica sicurezza e ripristinata la posizione anagrafica precedente.

DISPONIBILI SUL SITO WEB:
https://www.comune.lecce.it/aree-tematiche/uffici-comunali/ufficio-iscrizioni-anagrafiche

Dichiarazione di residenza
Denuncia ai fini dell'applicazione della Tassa Rifiuti

Ufficio anagrafe italiani residenti all'estero – AIRE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: Legge 27 ottobre 1988, n. 470 (Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero) e relativo regolamento di esecuzione D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323; D.P.R. 223/1989.

COSA
L' A.I.R.E. è l' anagrafe della popolazione italiana residente all'estero.
Devono iscriversi all´AIRE:
i cittadini italiani che trasferiscono la propria residenza da un comune italiano all´ estero per un periodo superiore all'anno;
i cittadini nati e residenti fuori dal territorio nazionale, il cui atto di nascita è stato trascritto in Italia e la cui cittadinanza italiana è stata accertata dal competente ufficio consolare di residenza;
le persone che acquisiscono la cittadinanza italiana all´ estero, continuando a risiedervi. L'iscrizione all'AIRE di coloro che trasferiscono la residenza dall'Italia all'estero comporta la cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente.

La cancellazione dall' AIRE avviene per:
rimpatrio con conseguente iscrizione nell'anagrafe della > popolazione residente;
irreperibilità presunta;
perdita della cittadinanza;
trasferimento nell'AIRE di altro Comune.

COME

Il cittadino che intende iscriversi all'AIRE deve presentare domanda presso il Consolato di appartenenza entro 90 giorni dal trasferimento. Prima di espatriare, è possibile comunicare il trasferimento all'estero al Comune di residenza, ma se entro un anno il Comune non riceve dal Consolato la richiesta di iscrizione all'AIRE, sarà avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità.
I cittadini hanno l'obbligo di comunicare tutte le variazioni relative allo stato civile (nascita, morte, matrimonio, ecc.) e al cambio di indirizzo o di Stato di residenza, all'ufficio consolare competente che provvede ad informare il Comune di iscrizione AIRE.

TEMPI
Il procedimento di trasferimento della residenza all'estero si conclude entro 30 gg dalla data di ricevimento della comunicazione del Consolato. La cancellazione dall'AIRE viene effettuata entro 30 gg.

Ufficio cancellazioni anagrafiche

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: L. 1228/1954; D.P.R. 223/1989, artt. 11, 29 e 33 (cancellazioni per irreperibilità); D.P.R. 445/2000, artt. 75-76.

COSA
La cancellazione anagrafica può avvenire per:
trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero;
irreperibilità accertata;
decesso;
mancato rinnovo della dichiarazione della dimora abituale (per gli stranieri);
trasferimento della residenza in altro Comune.

Il cittadino deve presentare la richiesta di iscrizione anagrafica al Comune dove ha trasferito la residenza il quale provvede entro 2 giorni lavorativi ad iscrivere gli interessati dandone comunicazione al Comune di Lecce.
Il Comune di Lecce entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della predetta comunicazione procede alla cancellazione ed entro 5 giorni invia al Comune di nuova iscrizione i dati presenti nella scheda anagrafica della persona che richiede il trasferimento.
In caso di esito negativo degli accertamenti che il Comune di nuova iscrizione è tenuto ad effettuare entro 45 giorni dalla dichiarazione, viene ripristinata la posizione anagrafica precedente.
Trasferimento della residenza all'estero
Il cittadino italiano che si trasferisce all'estero per un periodo superiore all'anno può dichiarare il trasferimento della residenza al Consolato competente, oppure, prima di espatriare, al Comune italiano di residenza. In quest'ultimo caso il cittadino ha l'obbligo di recarsi al Consolato, entro 90 giorni dall'arrivo all'estero, per rendere la dichiarazione di espatrio e chiedere l'iscrizione all'AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero). Se entro un anno il Comune non riceve dal Consolato la richiesta di iscrizione all'AIRE, viene avviato il procedimento di cancellazione del richiedente per irreperibilità.
Anche i comunitari e gli extracomunitari iscritti in anagrafe che intendono trasferirsi all'estero devono comunicarlo all'ufficio anagrafe il quale provvede alla cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta. L'ufficio provvede ad effettuare le verifiche delle dichiarazioni rese.

La dichiarazione di trasferimento della residenza all'estero va presentata, utilizzando l'apposito modulo scaricabile dal sito del Comune (https://www.comune.lecce.it/aree-tematiche/uffici-comunali/ufficio-iscrizioni-anagrafiche), con una delle seguenti modalità:

Presso l'ufficio protocollo – Palazzo Carafa Via dei Fedele n. 1
A mezzo lettera raccomandata all'indirizzo: Comune di Lecce - Ufficio Anagrafe Viale Aldo Moro n. 36;
Via telematica ad una delle condizioni di seguito specificate:
che la dichiarazione sia trasmessa attraverso la casella di posta elettronica certificata del dichiarante;
che la copia della dichiarazione sottoscritta e la copia del documento d'identità siano acquisite mediante scanner e trasmesse > tramite posta elettronica semplice;
che la dichiarazione sia sottoscritta con firma digitale;
che la dichiarazione venga effettuata per il tramite del sito del Ministero dell'Interno ANPR.

Cancellazione per irreperibilità: il cittadino che a seguito del censimento o a seguito di ripetuti accertamenti effettuati all'ultimo indirizzo anagrafico non risulta reperibile, viene cancellato dai registri anagrafici per irreperibilità. Il procedimento si conclude dopo almeno un anno dall'accertamento.
Cancellazione per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale: lo straniero iscritto in anagrafe ha l'obbligo di rinnovare la dichiarazione di dimora abituale nel comune entro 60 giorni dal rinnovo del titolo di soggiorno. Trascorsi 6 mesi dalla data di scadenza del suddetto documento, qualora lo straniero non vi abbia provveduto, viene invitato a rendere la dichiarazione entro 30 giorni.
Se entro il termine stabilito nella lettera di preavviso lo straniero non si dovesse presentare, viene cancellato d'ufficio dall'anagrafe della popolazione residente (APR).

Sportello C.I.E. – Carte d'identità elettroniche

Rilascio carte d'identità elettroniche (C.I.E.)
NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Il servizio è disciplinato, in particolare, da: R.D. 18 giugno 1931, n. 773 (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza), art. 3; D.P.R. 6 agosto 1974, n. 649; art. 7-vicies ter e art. 7-vicies quater del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla L. 31 marzo 2005, n. 43 (istituzione della Carta d'identità elettronica); D.M. Interno 23 dicembre 2015 e successivi decreti attuativi; D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 35 (documenti di riconoscimento); Legge 21 novembre 1967, n. 1185 (rilascio dei passaporti), art. 3; Regolamento (UE) 2025/1208 sul rafforzamento della sicurezza delle carte d'identità dei cittadini dell'Unione europea; D.L. 26 giugno 2026, n. 108, art. 11 (disposizioni urgenti in materia di efficacia del documento di identità e per il rilascio della CIE), di cui al paragrafo dedicato più avanti.

COSA
La carta d'identità deve essere richiesta nel comune di residenza o di dimora. Le persone residenti in altro comune possono richiedere il predetto documento quando per gravi e comprovati motivi sono impedite a recarsi presso il comune di residenza.
La carta d'identità ha validità temporale diversa a seconda dell'età:
anni per i minori di età inferiore ai 3 anni
anni per i minori di età compresa tra i 3 e i 18 anni
10 anni per i maggiorenni.
La carta d'identità per i richiedenti protezione internazionale ha la durata di 3 anni.
Dal 10 febbraio 2012 i documenti d'identità vengono rilasciati o rinnovati con validità fino alla data corrispondente al giorno e mese di nascita del titolare, immediatamente successiva alla scadenza pre- vista sopra indicata.
Il rinnovo può essere richiesto a partire da 6 mesi prima della scadenza del documento.
Il comune rilascia agli iscritti all'AIRE solo il documento cartaceo.
La carta di identità a partire dal 1° giugno 2007 può essere rilasciata ai cittadini iscritti AIRE anche dal consolato di appartenenza previa richiesta del nulla osta al comune di iscrizione AIRE.

COME
Per richiedere la carta d'identità occorre presentarsi all' ufficio Anagrafe, in Viale Aldo Moro n. 36, muniti della carta d'identità scaduta o in scadenza (in mancanza, occorre esibire altro documento di riconoscimento) e di una foto-tessera recente, in formato cartaceo.
Qualora l'interessato non fosse in possesso di alcun documento di riconoscimento è necessaria la presenza di due testimoni maggiorenni muniti di documento identificativo. E' consigliabile munirsi, inoltre, di codice fiscale o tessera sanitaria, al fine di velocizzare le attività di registrazione.
Caratteristiche della foto.
La foto deve avere:
sfondo chiaro ed a tinta unita;
sguardo rivolto all'obiettivo e bocca chiusa (i bambini di età > inferiore ai 6 anni sono esentati da questa regola);
gli occhi devono essere aperti e visibili (per bambini di età > inferiore ai 6 mesi vengono accettate foto con occhi chiusi);
soggetto in primo piano, viso e spalle visibili ed inquadratura > frontale;
gli occhiali non devono introdurre riflessi e le lenti non devono > essere colorate;
sono ammessi solo copricapo tenuti per motivi religiosi che non > nascondano il viso ed il mento.
I cittadini stranieri devono esibire anche il permesso di soggiorno/carta di soggiorno rilasciato/a dalla Questura.
Al momento della richiesta viene effettuata una verifica dell'allineamento del codice fiscale con il sistema ANPR (anagrafe nazionale della popolazione residente). In caso di mancato allineamento vengono avviate le procedure per la risoluzione delle anomalie. Successivamente sarà possibile ri- chiedere l'emissione del documento d'identità.
Tutti i dati del cittadino vengono acquisiti allo sportello e, tramite un canale sicuro, inviati, per la certificazione, al Centro Nazionale dei Servizi Demografici presso il Ministero dell'Interno che, a sua volta, li trasmette all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato.
Al termine dell'operazione di acquisizione dei dati viene rilasciata al richiedente la ricevuta della richiesta della CIE, comprensiva del numero della pratica e della prima parte dei codici PIN/PUK associati alla CIE.
Per la validità all'espatrio il cittadino maggiorenne deve sottoscrivere una dichiarazione di non tro- varsi in alcuna delle condizioni ostative al rilascio del passaporto indicate nell'art. 3 della legge 21/11/1967, n. 1185 lettere b), d), e), g).
Se la carta è stata smarrita, rubata o deteriorata (a seconda dello stato del documento), per ottenere la nuova carta d'identità occorre presentare denuncia effettuata presso i Carabinieri o gli uffici della Polizia di Stato.
In caso di furto o smarrimento della CIE, il cittadino è tenuto a sporgere denuncia presso le Forze di Polizia e ad effettuare il blocco del proprio documento, contattando il servizio di supporto del Mini- stero dell'Interno, per inibirne l'utilizzo ai fini dell'accesso ai servizi in rete.

Carta d'identità per minori. I minorenni devono essere accompagnati da un genitore, munito di un proprio documento di riconoscimento. Per ottenere la validità all'espatrio della carta è necessaria la firma contestuale di entrambi i genitori o di chi esercita la potestà.
In caso di impossibilità di uno dei due genitori a recarsi personalmente allo sportello è sufficiente produrre una dichiarazione in carta semplice di assenso all'espatrio, reperibile sul sito del Comune, firmata dal genitore assente, corredata da fotocopia del suo documento di identità in corso di validità. La carta d'identità valida per l'espatrio rilasciata ai minori di età inferiore agli anni quattordici può riportare il nome dei genitori o di chi ne fa le veci.

Donazione di organi e tessuti. Contestualmente alla richiesta di emissione della carta d'identità elettronica

il cittadino maggiorenne può indicare il proprio consenso o diniego alla donazione di organi e tessuti.
Tale indicazione viene trasmessa al Sistema Informativo Trapianti (SIT).
Nel caso in cui il cittadino intenda modificare la propria volontà precedentemente registrata nel SIT, si deve recare presso la propria ASL di appartenenza oppure le aziende ospedaliere o i Centri Regionali per i Trapianti o, limitatamente al momento del rinnovo della CIE, anche presso il Comune.

Carta d'identità a domicilio. L'acquisizione dei dati per il rilascio del documento d'identità può avvenire presso il domicilio esclusivamente per le persone che per motivi di salute sono impossibilitate a recarsi presso gli uffici. Documentazione richiesta:
un certificato medico che attesti l'impossibilità a deambulare
una foto tessera recente
il vecchio documento
la denuncia resa presso il Comando dei Carabinieri o presso la Questura, in caso di smarrimento, furto o deterioramento del vecchio documento (a seconda dello stato del documento).
Efficacia del documento d'identità cartaceo e rilascio del documento provvisorio – aggiornamento D.L. 26 giugno 2026, n. 108, art. 11
L'art. 11 del decreto-legge 26 giugno 2026, n. 108 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 146 del 26/06/2026 ed in vigore dalla stessa data), ha introdotto, nelle more della piena diffusione della CIE, le seguenti disposizioni transitorie, che aggiornano quanto in precedenza previsto in materia:
Rapporti contrattuali già stipulati. In ogni rapporto contrattuale, pubblico o privato, stipulato entro il 3 agosto 2026, nel quale la carta d'identità in formato cartaceo sia stata utilizzata a fini di identificazione delle parti, il documento mantiene la propria validità sino alla data di scadenza indicata all'atto dell'emissione, limitatamente a quel rapporto contrattuale (comma 1).
Uso del documento cartaceo non scaduto fino al 31 gennaio 2027. Esclusivamente ai fini di cui all'art. 35 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e nelle more del rilascio della CIE, il documento d'identità cartaceo non scaduto può essere utilizzato, fino al 31 gennaio 2027, per l'esercizio di diritti fondamentali, per l'accesso a prestazioni sanitarie, previdenziali e assicurative, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i soggetti che erogano pubblici servizi, per la consegna di posta e atti giudiziari, nonché per il ritiro o il deposito di denaro presso istituti bancari e istituti che erogano servizi finanziari o postali (comma 2).
Documento d'identità provvisorio. Fino al 31 dicembre 2027, nei casi di urgenza e nelle more del rilascio della CIE, il Sindaco può rilasciare un documento d'identità provvisorio, di validità non superiore a sei mesi e non rinnovabile, conforme al modello che sarà adottato con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro per la Pubblica Amministrazione. Il documento provvisorio è restituito al Comune al momento del ritiro della CIE (comma 3). Tale documento, se rilasciato su supporto cartaceo, è considerato carta valori ai sensi dell'art. 2, comma 10-bis, della L. 13 luglio 1966, n. 559, e costituisce titolo valido per l'espatrio ai sensi dell'art. 3 del T.U.LL.PP.SS. (R.D. 773/1931) e del D.P.R. 649/1974; al momento del rilascio il cittadino viene avvertito che alcuni Stati esteri potrebbero non accettarlo ai fini dell'ammissione nel loro territorio (comma 4).

Restano comunque ferme, ove non derogate dal citato art. 11, le ordinarie disposizioni sulla validità della CIE già descritte in questa scheda (validità triennale, quinquennale o decennale a seconda dell'età del titolare).

TEMPI
La CIE viene stampata ed inviata dall'IPZS (Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato), entro 6 giorni lavorativi, presso l'indirizzo indicato dal cittadino all'atto della richiesta, unitamente alla seconda parte dei codici PIN/PUK.
Per i non residenti il rilascio della Carta di identità è subordinato al rilascio del nulla osta da parte del

Comune di residenza.
Il servizio a domicilio viene erogato entro 30 giorni salvo urgenze.

COSTI
All'atto della richiesta:
per il rilascio della carta d'identità: € 22,21
per il rilascio del duplicato per furto, smarrimento o deterioramento del vecchio documento: € 27,37
Il pagamento può essere effettuato con carta di credito o bancomat ed eccezionalmente in contanti.

Aggiornamento anagrafico per toponomastica e numerazione civica

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 (Regolamento anagrafico della popolazione residente), artt. 42-43; D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U. Enti Locali), art. 54.

COSA: Gli archivi anagrafici vengono aggiornati a seguito della variazione di toponomastica e della numerazione civica al fine di adeguarli alla situazione di fatto esistente.

COME: L'aggiornamento dell'indirizzo viene effettuato su comunicazione dell'ufficio tecnico e comunicato all'interessato.

TEMPI: L'aggiornamento anagrafico viene effettuato entro 7 giorni dalla comunicazione dell'ufficio tecnico.

Ufficio certificazioni anagrafiche ed autentiche

Certificazioni anagrafiche:

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 445/2000 (T.U. documentazione amministrativa), artt. 15, 19, 21, 38, 40, 43-44, 75-76; Legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15 (decertificazione nei rapporti tra pubbliche amministrazioni); D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con L. 11 settembre 2020, n. 120 (estensione dell'obbligo di autocertificazione anche ai privati); D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice privacy) e Regolamento (UE) 2016/679.

COSA
Dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati e devono essere rilasciate con la seguente dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". La richiesta e l'accettazione di certificati da parte della pubblica amministrazione o dai gestori di pubblici servizi costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
Con Decreto Legge 16/07/2020, n. 76 convertito con modificazioni nella Legge 11/09/2020, n. 120, anche i privati sono tenuti ad accettare l'autocertificazione.
Nei casi in cui non è possibile avvalersi dell'autocertificazione, il cittadino può richiedere presso l'ufficio anagrafe, i seguenti certificati:
residenza
esistenza in vita
stato di famiglia
cittadinanza
stato libero

residenza AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)
stato di famiglia AIRE (anagrafe degli italiani residenti > all'estero)
certificato cumulativo
certificati anagrafici di nascita, matrimonio, morte.
convivenza di fatto
E' possibile richiedere anche i seguenti certificati storici attestanti situazioni pregresse:
certificato storico di residenza (vengono indicati gli indirizzi nel periodo di permanenza nel comune di Lecce)
stato di famiglia storico (vengono indicati i componenti la famiglia anagrafica ad una data pregressa).
La richiesta di certificazioni storiche deve essere motivata da un interesse giuridicamente tutelato.
Le notizie riguardanti situazioni pregresse di coloro che risultano iscritti nell'anagrafe di questo Comune prima dell'anno 2001 sono conservate su supporto cartaceo e richiedono una ricerca manuale negli archivi storici.

COME
Il cittadino che intende richiedere certificazioni anagrafiche, deve indicare:
tipo di certificazione
intestatario del certificato
utilizzo del certificato.
Nel caso in cui il cittadino richieda la spedizione del certificato presso il domicilio, deve inviare la domanda a mezzo posta all'indirizzo Comune di Lecce - Ufficio Anagrafe Viale Aldo Moro n. 36 allegando:
copia di un documento di riconoscimento
busta affrancata
marca da bollo (se dovuta)
relativa somma in denaro per diritti di segreteria.

TEMPI
Il rilascio del certificato sarà immediato se richiesto direttamente presso gli sportelli preposti. Se il cittadino richiede la spedizione dei documenti presso il domicilio, il tempo di rilascio sarà di max. 30 giorni dalla data di ricezione dell'istanza. Per il rilascio di certificati storici sino all'anno 2000 i tempi di attesa sono di max. 60 giorni.

COSTI
I certificati anagrafici sono soggetti all'imposta di bollo a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale tali certificati sono destinati.
Certificati con esenzione dall'imposta di bollo: € 0,26, in moneta, per diritti di segreteria.
Certificati in bollo: marca da bollo di € 16,00 ed € 0,52 , in moneta, per diritti di segreteria.
Certificati storici con ricerca in archivio in bollo: € 5,16 , in moneta, per ogni componente della famiglia anagrafica, oltre ad una marca da bollo di € 16,00; nei casi di esenzione: € 2,58 , in moneta, per componente.

<u>Dichiarazione sostitutiva di certificazione:</u>

COSA
Nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con i gestori di pubblici servizi e con i privati, il cittadino può presentare una dichiarazione firmata, riguardante propri stati e requisiti personali, in sostituzione delle normali certificazioni.
E' possibile auto-dichiarare i seguenti stati, fatti e qualità personali:
la data e il luogo di nascita, la residenza, lo stato di famiglia, la cittadinanza;

il godimento dei diritti civili e politici;
lo stato civile (celibe/nubile, coniugato/a, vedovo/a, stato libero), l'esistenza in vita;
la nascita del figlio; il decesso del coniuge, dell'ascendente o del discendente;
l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
appartenenza a ordini professionali;
titolo di studio; qualifica professionale posseduta; esami sostenuti; titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione, qualità di studente;
qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare > dello stato di servizio;
di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi > iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
qualità di vivenza a carico;
tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
Certificati non sostituibili: certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti con dichiarazione resa dall'interessato, salvo diverse disposizioni della normativa di settore, ma devono essere presentati in originale o in copia autenticata.

COME
Il cittadino può reperire il modulo "Dichiarazione sostitutiva di certificazione" sul sito del Comune o presso le pubbliche amministrazioni richiedenti.

<u>Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:</u>

COSA
Tutto ciò che non è indicato nell'elenco della "Dichiarazione sostitutiva di certificazione" può essere comprovato con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà. Le dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà possono riguardare anche stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante sia a diretta conoscenza e possono essere utilizzate nei rapporti con:
le Pubbliche Amministrazioni
i gestori di Servizi Pubblici
i Privati che lo consentono.
Il coniuge o, in sua assenza, i figli o, in mancanza di questi, altro parente in linea retta o collaterale fino al terzo grado, può presentare dichiarazione nell'interesse di chi si trovi in una situazione di impedimento temporaneo, per ragioni connesse allo stato di salute.
Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi hanno l'obbligo di accettare le dichiarazioni sostitutive prodotte dall'interessato.

Il pubblico ufficiale o il funzionario dell'ufficio pubblico che non ammette l'autocertificazione o la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà incorre nelle sanzioni previste dal Codice penale e rischia di essere punito per omissioni o rifiuto di atti d'ufficio.
Le amministrazioni sono tenute a procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti, fermo restando l'applicazione delle sanzioni penali previste.

COME
Tutte le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi dell'amministrazione pubblica, ai gestori o esercenti di pubblici servizi, o ai privati che vi consentono, non richiedono l'autenticazione della firma, né l'applicazione di imposte e diritti, ma sono presentate con le seguenti modalità:
firmate dall'interessato in presenza del dipendente addetto a > riceverle oppure
firmate e presentate unitamente a una copia fotostatica (non > autenticata) di un documento di identità del sottoscrittore.
Possono essere trasmesse anche per posta. Il modulo "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" è reperibile sul sito del Comune o presso le pubbliche amministrazioni richiedenti.

<u>Autenticazione di firma:</u>

COSA
L'autentica di firma consiste nell'attestazione del pubblico ufficiale che la firma del dichiarante è stata apposta in sua presenza dopo averne accertato l'identità.
Può essere effettuata presso gli sportelli dell'ufficio anagrafe per i seguenti atti:
istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da > presentare a privati
istanze e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà da presentare agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici al fine della riscossione da parte di terzi di benefici economici (ad esempio pensioni, contributi)
passaggio di proprietà di veicoli.
Per tutte le altre istanze e dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà da presentare agli organi della pubblica amministrazione o ai gestori di servizi pubblici non è richiesta l'autentica della firma.
Il servizio di autenticazione di firma può essere effettuato al domicilio del dichiarante esclusivamente per le persone che per motivi di salute sono impossibilitate a recarsi presso gli uffici.
Le firme su dichiarazioni di impegno, accettazioni di incarichi e rinunce agli stessi, dichiarazioni a contenuto negoziale, procure e deleghe configuranti una procura non possono essere autenticate presso l'ufficio anagrafe, ma presso il notaio.

COME
Il cittadino deve presentarsi presso l'ufficio anagrafe con documento di riconoscimento in corso di validità e con l'atto su cui autenticare la firma.
Per il servizio a domicilio occorre presentare un certificato medico che attesti l'impossibilità a deambulare.

TEMPI
L'autenticazione della firma è immediata allo sportello. Per le autentiche a domicilio, i tempi si prolungano a 5 giorni.

COSTI

Marca da bollo di € 16,00 e € 0,52 (in moneta o con POS) per diritti di segreteria a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale l'atto contenente la firma autenticata è destinato.
Nei casi di esenzione dal bollo previsti per legge il costo è di € 0,26 (in moneta o con POS) per diritti di segreteria.

Autenticazione di copia:

COSA
L'autenticazione di copia consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la copia è conforme all'originale. Non è possibile autenticare la copia ricavata da una copia autenticata.
Le copie possono essere autenticate dal pubblico ufficiale che ha emesso il documento originale o che ha in deposito l'originale o al quale deve essere prodotto il documento, ovvero dal notaio, cancelliere, segretario comunale, funzionario incaricato dal Sindaco, presso il Comune, anche se diverso da quello di residenza.
Nei rapporti con la pubblica amministrazione, con i gestori di pubblici servizi e con i privati che vi consentono, è prevista anche "l'auto-autenticazione di copia" da parte dell'interessato il quale può dichiarare, in calce alla copia stessa o utilizzando il modulo "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà", la conoscenza del fatto che la copia dei seguenti documenti è conforme all'originale:
pubblicazioni (riviste, libri, articoli, ecc.)
titoli di studio o di servizio
atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione
documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

COME
Il cittadino deve presentarsi allo sportello munito di:
documento di identità in corso di validità
documenti originali
copie da autenticare.

TEMPI
L'autenticazione delle copie viene effettuata nell'immediato qualora il numero di copie non sia superiore a 5.
Per un numero superiore a 5 le autentiche si effettuano previo appuntamento da concordare con l'operatore.

COSTI
Marca da bollo da € 16,00 e € 0,52 (in moneta o con POS) per diritti di segreteria a meno che non siano previste specifiche esenzioni per il particolare uso al quale il documento è destinato.
Nei casi di esenzione dal bollo previsti per legge il costo è di € 0,26 (in moneta o con POS) per diritti di segreteria.

Ufficio comunale di statistica – Censimento

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. 6 settembre 1989, n. 322 (Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'ISTAT); D.P.R. 27 luglio 1980, n. 753, art. 71; D.Lgs. 25 marzo 1998, n. 51, art. 231.

COSA
L'attività dell'Ufficio Comunale di Statistica è caratterizzata in modo significativo dallo svolgimento della funzione di organo periferico dell'ISTAT nel territorio comunale.
In particolare il Servizio si occupa di:

svolgere le rilevazioni ordinarie trimestrali (multiscopo),
rilevazioni statistiche sul movimento e struttura della popolazione residente ed eventi demografici di stato civile,
movimento e calcolo della popolazione residente totale straniera,
elaborazione LAC (Lista Anagrafica Comunale),
indagini ambientali,
censimento continuo della popolazione,
censimento permanente della popolazione e delle abitazioni,
censimenti permanenti delle unità economiche,
rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche,
giuramento personale delle Ferrovie ex art. 71 D.P.R. 753/80 e art. 231 D.L.gs. 51/98.

L'Ufficio Comunale di censimento (UCC) è costituito presso l'Ufficio di Statistica.
Le principali funzioni dell'UCC sono le seguenti:
mettere in pratica le disposizioni emanate dall'Istat in materia di organizzazione dell'Ufficio durante il Censimento della Popolazione e delle Abitazioni;
selezionare e nominare i rilevatori e i loro eventuali coordinatori, secondo criteri e tempi stabiliti da circolari dell'Istat;
monitorare l'andamento delle rilevazioni e intervenire nei casi di criticità;
accertare eventuali casi di violazione dell'obbligo di risposta da parte di famiglie e convivenze, dandone tempestiva comunicazione all'Istat.

PEC: statistica@pec.comune.lecce.it

Commissione Elettorale Circondariale

COSA
La Commissione esercita azione di controllo sull'attività elettorale del Comune di Lecce e dei 15 Comuni dell'ambito circondariale.
Le competenze della Commissione sono:
esame ed ammissione delle liste dei candidati per le elezioni comunali;
rapporti con le sottocommissioni elettorali circondariali della provincia;
predisposizione e trasmissione delle liste elettorali per le operazioni di voto;
azione di controllo sui verbali ed atti prodotti dagli uffici elettorali comunali del circondario;
iscrizioni, cancellazioni e variazioni sulle liste elettorali generali e sezionali dei Comuni appartenenti al circondario giudiziario;
decide sui ricorsi avverso tali decisioni;
delibera sull'ammissione al voto dell'elettore non ricompreso nelle liste elettorali.

Ufficio leva militare

COSA
L'ufficio provvede alla formazione e alla tenuta delle liste di leva.
I comuni e le autorità diplomatiche e consolari italiane continuano, nei confronti dei cittadini appartenenti alle classi 1986 e seguenti, la loro attività di formazione e di aggiornamento delle relative liste di leva.
Il servizio di leva obbligatorio è sospeso in base all'art. 1929 del decreto legislativo n. 66/2010 che ha modificato la precedente normativa. Le chiamate per lo svolgimento del servizio sono sospese a decorrere dal 1 gennaio 2005.

Per i nati dal 1986 in poi, il servizio militare è solo volontario. L'arruolamento volontario riguarda maschi e femmine compresi fra il 18° e il 25° anno di età.
Parimenti al servizio militare volontario, è stato istituito il Servizio Civile Nazionale Volontario.

Servizio Stato Civile
Il Servizio viene erogato attraverso i seguenti uffici:
Ufficio Nascite
Ufficio Matrimoni, Unioni civili, Separazioni, Divorzi- Cittadinanze
Ufficio Dichiarazioni di morte
Sportello Certificazioni

Servizi al cittadino:
pratiche per matrimoni - unioni civili;
pratiche per separazioni - divorzi;
Certificazioni di stato civile:
certificato/estratto di nascita
certificato di corrette generalità
certificato/estratto di matrimonio
pubblicazioni di matrimonio
attestazione di richieste pubblicazioni di matrimonio
attestazione di eseguita pubblicazione - Nulla Osta (intese)
attestazione di eseguita pubblicazione di Matrimonio (civile/concordatario)
certificato/estratto di Unione civile
certificato/estratto di morte
attestazione di eseguita pubblicazione di Matrimonio (civile/concordatario/acattolico)
certificato di capacità matrimoniale
certificato di avvenute dichiarazioni di stranieri non domiciliati né residenti
copia integrale ASNC Nascita
copia integrale ASNC Cittadinanza
copia integrale ASNC Matrimonio
copia integrale ASNC Unione Civile
copia integrale ASNC Morte
congruità anagrafica
pratiche per acquisto cittadinanza
Dichiarazioni di nascita, Riconoscimento nascituro, Riconoscimento successivo alla nascita
pratiche per Adozioni
DAT (Dichiarazioni Anticipate di Trattamento);
Dichiarazioni di morte - Richiesta visita necroscopica - autorizzazione trasporto salme - autorizzazione seppellimento - Cremazione - Estumulazione straordinaria;
iscrizione al Registro Volontà di cremazione;
variazione/rettifica dei dati personali o anagrafici (nominativo ex art. 36 e genere).

Contatti:
PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it

Orari di apertura al pubblico
Dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 12.00
Martedì ore 15.00 - 16.30

SEDE
Viale Aldo Moro n. 34 - Primo piano

SERVIZI EROGATI:

Ufficio matrimoni

L'ufficio riceve le richieste di pubblicazioni di matrimonio, di riconciliazione dei coniugi separati, accordi di separazione/divorzi, Disposizioni Anticipate di Trattamento; rilascia certificazioni.

Pubblicazioni di matrimonio:
Gli sposi che intendono contrarre un matrimonio devono fare richiesta di pubblicazione dinanzi all'ufficiale dello stato civile del Comune di residenza dello sposo o sposa, muniti di documento d'identità e della "Richiesta di pubblicazione da farsi alla Casa Comunale" rilasciata dal parroco, in caso di matrimonio concordatario. Lo sposo straniero deve inoltre essere munito di nulla osta al matrimonio in Italia, rilasciato dal proprio Consolato/Ambasciata, legalizzato o apostillato (se previsto da Convenzione).
Al termine dell'istruttoria della pratica si attivano le pubblicazioni presso i siti informatici dei Comuni di residenza degli sposi e si dà la possibilità agli sposi di prenotare la sala matrimoni, secondo quanto definito con Verbale di D.C.C. n. 90/2022.
TEMPI: Una settimana circa per l'istruzione ed acquisizione dei documenti a corredo della richiesta di pubblicazione di matrimonio; otto giorni più tre per la pubblicazione dell'atto di matrimonio sui siti informatici dei comuni di residenza degli sposi.
COSTI: Una marca da bollo da € 16,00 (due se le residenze degli sposi sono diverse) per le pubblicazioni di matrimonio; una marca da bollo da € 16,00 per nulla osta al matrimonio civile da celebrarsi in altro Comune.

Riconciliazione:
I coniugi separati possono rendere la dichiarazione di riconciliazione davanti al notaio nonché all'ufficiale dello stato civile del Comune ove il matrimonio si è celebrato o del Comune ove risulti una trascrizione dell'atto, muniti del solo documento di identità.
TEMPI: Il servizio è reso su prenotazione.
COSTI: Esente da imposta di bollo e diritti di segreteria.

Accordi di separazione/divorzi:
Gli sposi possono rendere dichiarazione di separazione/divorzio presso l'Ufficio di stato civile del Comune di residenza o ove risulti iscritto/trascritto l'atto di matrimonio, fatti salvi i requisiti di cui all'art.12 Legge 10/11/2014, n. 162.
TEMPI: Il servizio è reso su prenotazione.
COSTI: Un versamento di € 16,00 mediante POS a definizione dell'accordo di separazione/divorzio.

Disposizioni Anticipate di Trattamento:
L'interessato può depositare personalmente, presso l'ufficio di stato civile del proprio Comune di residenza, il proprio testamento biologico, avvalendosi liberamente del modulo facsimile disponibile nel sito. Con esplicito consenso il disponente può richiedere l'inoltro della DAT al Ministero della Salute. Sul sito www.comune.lecce.it si trova la brochure su Disposizioni Anticipate di Trattamento.
TEMPI: Il servizio è reso in tempo reale.
COSTI: Esente da imposta di bollo e diritti di segreteria.

Certificazione:
L'ufficio rilascia estratti di matrimonio al cittadino-interessato, delegato o terza persona con richiesta scritta e motivata, a tutela di una situazione giuridicamente rilevante (D.Lgs. n.196/2003; DPR 396/2000). Tali certificati hanno una validità di sei mesi e sono utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati (art.15 L.183/2011); in tutti gli altri casi il cittadino deve produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà.
TEMPI: Il servizio è reso in tempo reale allo sportello; entro 30 giorni per le richieste pervenute tramite email/PEC.
COSTI: Esente da imposta di bollo e diritti di segreteria.

Ufficio cittadinanza

L'ufficio riceve la richiesta di cittadinanza per discendenza da avo italiano, per concessione e beneficio di legge.

COME
Lo straniero può acquistare la cittadinanza italiana, per nascita o filiazione e può fare richiesta di cittadinanza per beneficio di legge o naturalizzazione (attraverso l'emanazione di un provvedimento amministrativo). La richiesta della cittadinanza italiana da parte dello straniero non esclude una valutazione discrezionale dei competenti organi dello Stato. E' cittadino italiano dalla nascita il figlio di almeno un genitore italiano. Sono cittadini italiani e possono richiederne il riconoscimento provandone le condizioni, i discendenti di avo italiano emigrato all'estero.
Le donne italiane coniugate con stranieri dopo il 1° gennaio 1948 possono richiedere il riconoscimento del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana.
Lo straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età (18° anno di età), diviene cittadino italiano se dichiara di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno dalla suddetta data.

TEMPI
Entro i termini stabiliti dalla legge, che possono essere interrotti da accertamenti presso sedi consolari all'estero o altri Enti.

COSTI
Versamento di € 250,00 sul C.C. 809020 intestato a MINISTERO DELL'INTERNO D.L.C.I. - CITTADINANZA solo per le istanze di riconoscimento/riacquisto della cittadinanza italiana.

Riacquisto della cittadinanza italiana:

COSA
Chi ha perduto la cittadinanza può riacquistarla:
se presta servizio militare per lo Stato italiano e dichiara preventivamente di volerla riacquistare;
se, assumendo o avendo assunto un pubblico impiego alle dipendenze dello Stato, anche all'estero, dichiara di volerla riacquistare (per chi è all'estero rivolgersi alle autorità Consolari italiane di appartenenza);
se dichiara di volerla riacquistare ed ha stabilito o stabilisce, entro un anno dalla dichiarazione, la residenza nel territorio della Repubblica;
dopo un anno dalla data in cui ha stabilito la residenza nel territorio della Repubblica, salvo espressa rinuncia entro lo stesso termine;
se, avendola perduta per non aver ottemperato all'intimazione di abbandonare l'impiego o la carica accettati

da uno Stato, da un ente pubblico estero o da un ente internazionale, ovvero il servizio militare per uno Stato estero, dichiara di volerla riacquistare, sempre che abbia stabilito la residenza da almeno due anni nel territorio della Repubblica e provi di aver abbandonato l'impiego o la carica o il servizio militare, assunti o prestati.

COME
La dichiarazione di voler riacquistare la cittadinanza italiana da parte dell'interessato va rivolta all'Ufficiale dello Stato Civile del Comune di residenza.

Eventuali documenti da presentare all'atto della richiesta:
atto di nascita;
atto di cittadinanza straniera;
atti relativi alla perdita della cittadinanza italiana;
certificato di residenza;
stato di famiglia.

COSTI
Versamento di euro 250,00 in caso di accoglimento dell'istanza su conto corrente postale n. 809020 con la seguente causale: Cittadinanza contributo di cui all'art. 1 comma 12 Legge 15/07/2009 n. 94.

Richiesta cittadinanza per nascita e residenza sul territorio della repubblica – Maggiore età:

COSA
Lo straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età (18° anno di età), diviene cittadino se dichiara di voler acquistare la cittadinanza italiana entro un anno dalla suddetta data.

COME
Requisiti richiesti per l'ottenimento della cittadinanza:
possesso della cittadinanza straniera;
la nascita in Italia deve essere stata regolarmente e tempestivamente denunciata all'ufficiale dello stato civile, anche ai fini anagrafici;
il mantenimento della residenza legale ininterrotta dalla nascita al compimento del 18° anno.
In mancanza di tale documentazione il richiedente dovrà presentare idonea documentazione per dimostrare l'effettiva presenza dello stesso sul territorio delle Repubblica, quale:
attestati di vaccinazione;
certificazioni mediche;
certificati d'iscrizione e frequenza alla scuola materna o dell'obbligo;
attestati di ricoveri ospedalieri.
Se il richiedente non è stato iscritto anagraficamente dalla nascita può sopperire al periodo di mancata iscrizione a condizioni che:
la dimora abituale sia comunque riconducibile al momento della nascita;
la nascita sia stata regolarmente denunciata presso l'Ufficio dello Stato Civile di un Comune italiano;
almeno uno dei genitori sia stato legalmente residente sul territorio della Repubblica.
Quanto sopra dovrà essere regolarmente documentato.
Eventuali documenti da presentare all'atto della richiesta da presentare in carta semplice all'Ufficio Cittadinanza:
passaporto;

copia dell'atto di nascita;
certificato storico di residenza;
presenza sui permessi di soggiorno rilasciati ai genitori, fino a quando l'interessato non abbia acquisito un autonomo titolo di soggiorno.

COSTI
Versamento di euro 250,00 in caso di accoglimento dell'istanza su conto corrente postale n. 809020 con la seguente causale: Cittadinanza contributo di cui all'art. 1 comma 12 Legge 15/07/2009 n. 94

Ufficio dichiarazioni di morte

L'ufficio riceve le dichiarazioni di morte e rilascia autorizzazioni al trasporto di cadavere/resti mortali/ ceneri, certificazioni e passaporti mortuari.

Denuncia di morte:
La dichiarazione deve essere resa presso il Comune ove è avvenuto il decesso entro 24 ore, dal direttore sanitario della struttura o da uno dei congiunti, persona convivente con il defunto, delegato o persona informata del decesso.
Documentazione da presentare
Certificato necroscopico compilato dal medico necroscopico;
Scheda Istat compilata dal medico curante;
Fotocopia documento d'identità e codice fiscale della persona deceduta.
Sul www.comune.lecce.it è disponibile la modulistica.

TEMPI: a vista

COSTI: n. 2 marche da bollo da € 16,00

Il sabato, la domenica e i giorni festivi infrasettimanali è garantito il servizio "Dichiarazioni di morte" dalle ore 8.00 alle ore 12.00.

Trasporto cadavere dal comune di decesso alla struttura cimiteriale di altro paese estero:

COSA
Per il trasporto di un cadavere dal Comune di decesso alla struttura cimiteriale di altro paese estero è necessario la richiesta in bollo da parte della ditta incaricata al trasporto per il rilascio del passaporto mortuario.
Il passaporto mortuario è il documento che deve accompagnare obbligatoriamente un feretro oltre il territorio nazionale. Esso viene rilasciato dal Sindaco del Comune dove è avvenuto il decesso, su istanza dei parenti del defunto o di persona o ditta incaricata.

Trasporto resti mortali:

COSA: Il trasporto di resti mortali è una procedura che comporta una semplice richiesta in bollo all'Ufficio dichiarazioni di morte.

COME: Il familiare o persona delegata deve presentare la richiesta, secondo la modulistica disponibile sul sito.

COSTI: 2 marche da bollo da € 16,00

CONTATTI
Posta certificata (PEC): protocollo@pec.comune.lecce.it

indirizzo sede: viale Aldo Moro n. 34 - primo piano

Ufficio nati

L'ufficio riceve le dichiarazioni di nascita, i riconoscimenti e le richieste di scelta del nome; rilascia certificazioni.

Dichiarazione di nascita:
Il genitore (o i genitori, in caso di filiazione fuori dal matrimonio) possono rendere la dichiarazione di nascita entro 3 giorni dall'evento presso la direzione sanitaria o entro 10 giorni presso l'ufficio nascite del Comune di residenza della madre o del Comune di nascita, esibendo l'attestazione sanitaria e il proprio documento d'identità.

Riconoscimento figlio:
Un figlio nato fuori dal matrimonio può essere riconosciuto anche prima della sua nascita con dichiarazione resa dalla madre o da entrambi i genitori, innanzi all'Ufficiale dello Stato Civile di qualunque Comune, esibendo una certificazione medica attestante lo stato di gravidanza.
Un figlio, dichiarato alla nascita da un solo genitore, può essere riconosciuto dall'altro genitore in qualunque momento con il consenso del primo dichiarante o dello stesso figlio già sedicenne. Tale riconoscimento non comporta l'automatica attribuzione del cognome paterno: i genitori dovranno inoltrare richiesta di cambio cognome al Tribunale Ordinario. Diverso è il caso di riconoscimento di figlio maggiorenne, la cui scelta di cambio cognome per avvenuto riconoscimento paterno ricade sullo stesso figlio riconosciuto.

Scelta del nome art. 36 D.P.R. 396/2000:
I cittadini, nati prima del 30/03/2001, ai quali sia stato attribuito un nome composto da più elementi, possono dichiarare, dinanzi all'ufficiale dello stato civile del luogo di nascita o di residenza, l'esatta indicazione con cui, in conformità alla volontà del dichiarante o all'uso fattone, devono essere riportati gli elementi del proprio nome negli estratti e certificati.

Certificazioni:

COME
L'ufficio rilascia estratti di nascita e certificati di rettifica anagrafica al cittadino-interessato, delegato o terza persona con richiesta scritta e motivata, a tutela di una situazione giuridicamente rilevante (D.Lgs. 30/06/2003, n.196; DPR 396/2000). Tali certificati hanno una validità di sei mesi e sono utilizzabili esclusivamente nei rapporti tra privati (art.15 L.183/2011); in tutti gli altri casi il cittadino deve produrre dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti di notorietà.

TEMPI: Il servizio è reso in tempo reale.

COSTI: Il servizio è esente da imposta di bollo e da diritti di segreteria.

Servizio Elettorale
Il Servizio viene erogato attraverso le seguenti strutture:
Ufficio Tenuta liste elettorali
Ufficio Servizi elettorato passivo
Sportello aggiornamento albi comunali
Sportello proposte di iniziativa popolare
Sportello rilascio tessere elettorali e certificazioni elettorali

Servizi al cittadino:
tenuta Liste Elettorali
organizzazione consultazioni elettorali e referendarie;
Iscrizione/Cancellazione Albo comunale dei Presidenti di Seggio elettorale
Iscrizione/Cancellazione Albo comunali degli Scrutatori elettorali
Iscrizione/Cancellazione Albo comunali dei Giudici Popolari di Corte d'Assise
Iscrizione/Cancellazione Albo comunali dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello
Iscrizione/Cancellazione Albo comunali dei Candidati ai Comitati di Quartiere
rilascio tessere elettorali
Certificazioni elettorali:
iscrizioni alle liste elettorali
godimento diritti politici
Nulla Osta al godimento dell'elettorato attivo
Raccolta firme per sottoscrizioni di proposte di iniziative popolari;
Verifica requisiti dei sottoscrittori di proposte di iniziative popolari.

Contatti:
PEC: protocollo@pec.comune.lecce.it
PEC (riceve anche da mail ordinaria): elettorale@pec.comune.lecce.it

Orari di apertura al pubblico
Dal lunedì al venerdì ore 9.00 - 12.00
Martedì ore 15.00 - 16.30

SEDE
Viale Aldo Moro n. 34 - Primo piano

SERVIZI EROGATI:

Funzione dell'Ufficio Elettorale è garantire la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali del Comune, rilasciare ai cittadini le tessere necessarie per l'esercizio del diritto di voto e le certificazioni elettorali.
L'Ufficio organizza:
- le consultazioni elettorali Amministrative, Regionali, Politiche, Europee;
- le consultazioni referendarie;
- l'elezione del Consigliere Comunale aggiunto in rappresentanza dei residenti extracomunitari.
Provvede inoltre all'aggiornamento:
- dell'Albo dei presidenti di seggio elettorale;
- dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale;
- dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise;

- dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise d'Appello;
- dell'Albo dei candidati al Comitati di Quartiere.

L'Ufficio provvede all'iscrizione dei nominativi dei nuovi elettori ed all'aggiornamento delle liste elettorali: sono iscritti nelle liste i cittadini che hanno compiuto il 18° anno d'età, coloro che hanno trasferito la residenza da altro Comune o coloro che hanno acquisito il diritto di voto ai sensi della normativa vigente; sono cancellati i cittadini trasferiti presso altri Comuni e coloro che hanno perduto il diritto elettorale secondo le disposizioni di legge.
Contro qualsiasi iscrizione, cancellazione, diniego di iscrizione od omissione di cancellazione ogni cittadino può presentare ricorso alla Commissione Elettorale Circondariale, anche per il tramite del Comune, con le modalità di cui all'art. 20 del D.P.R. n. 223/1967.

Rilascio tessera elettorale

COSA
La tessera elettorale personale, prevista dall'art. 13 della L. n. 120/1999, ed istituita con D.P.R. n. 299/2000, è il documento che permette l'esercizio del diritto di voto e che attesta la regolare iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del comune di residenza.
Dovrà essere conservata con cura per poter esercitare il diritto di voto in occasione di ogni elezione o referendum e potrà svolgere la stessa funzione per diciotto consultazioni elettorali o referendarie.
E' contrassegnata da una serie e da un numero e contiene i dati anagrafici del titolare, il luogo di residenza nonché il numero e la sede della sezione alla quale l'elettore è assegnato. Viene emessa e rilasciata dall'Ufficio Elettorale del Comune di iscrizione nelle liste elettorali. In caso di successive variazioni dei dati riportati nella tessera, l'ufficio provvederà alla spedizione di appositi tagliandi di convalida adesivi di aggiornamento da incollare nell'apposito spazio, secondo le indicazioni sugli stessi riportate.

COME
La consegna avviene per raccomandata, in busta chiusa, all'indirizzo del titolare. Gli elettori che non siano in possesso della tessera elettorale possono ritirarla presentandosi all'Ufficio Elettorale muniti di documento di identità in corso di validità.
(È altresì possibile ritirare la tessera elettorale di altri richiedenti esibendo il proprio documento di identità, fotocopia di quello degli interessati, delega scritta e firmata da ciascuno degli interessati).
In caso di deterioramento, smarrimento o furto, il cittadino interessato o il delegato al ritiro può richiedere un duplicato della tessera.
Modulo richiesta disponibile presso l'ufficio elettorale o scaricabile dal sito del Comune di Lecce www.comune.lecce.it

TEMPI
Il rilascio del duplicato è immediato.
In occasione di elezioni, si raccomanda di non attendere gli ultimi giorni per richiedere il duplicato della tessera, al fine di evitare inutili code e attese agli sportelli. Al fine di scongiurare disagi all'utenza l'ufficio nei periodi pre-elettorali si riserva di attivare la richiesta telematica di duplicato con ritiro allo sportello

COSTI: Nessun costo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO
D.P.R. n. 223/1967
D.P.R. n. 299/2000

Tessere elettorali per il cittadino della U.E.:

COSA

La L. n. 52/1996, e il D.Lgs. n. 197/1996, di attuazione della Direttiva 94/80/CE riconoscono ai cittadini dell'Unione Europea che risiedono in Italia il diritto di esercitare il voto per le elezioni del Parlamento Europeo, per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale e il diritto di essere eleggibili alla carica di consigliere (restando esclusa la possibilità di candidarsi alla carica di Sindaco).
Il cittadino straniero che intende esercitare questi diritti, deve richiedere l'iscrizione in apposita lista elettorale "aggiunta", presentando domanda indirizzata all'Ufficio Elettorale del Comune di residenza.

COME

L'ufficio comunicherà tempestivamente l'esito della domanda e, in caso di accoglimento, gli interessati riceveranno la tessera elettorale con l'indicazione del seggio ove potranno recarsi a votare.
La domanda di iscrizione nelle liste elettorali aggiunte deve essere presentata all'ufficio protocollo o inviando una pec all'indirizzo protocollo@pec.comune.lecce.it:
• per le elezioni europee, non oltre il 90º giorno antecedente la data della consultazione;
• per le elezioni amministrative comunali, non oltre il 40° giorno antecedente la data della consultazione.
Moduli richiesta disponibile presso l'ufficio elettorale o scaricabili dal sito del Comune di Lecce www.comune.lecce.it

COSTI: nessun costo

Voto assistito – Esercizio del diritto di voto in casi particolari:

COSA

Gli elettori fisicamente impediti (ciechi, amputati delle mani, affetti da paralisi o da altro impedimento di analoga gravità) possono esercitare il diritto elettorale con l'assistenza in cabina di una persona liberamente scelta, purché iscritta nelle liste elettorali di un qualsiasi comune della Repubblica.

COME

Nel caso di elettore cieco o amputato delle mani la richiesta di voto assistito è presentata direttamente presso l'ufficio elettorale, esibendo:
• Carta d'identità
• Tessera elettorale.
Il timbro AVD viene apposto sulla tessera elettorale dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale.
L'elettore si presenta al seggio elettorale con la tessera elettorale riportante il timbro AVD apposto dall'Ufficio Elettorale.

Negli altri casi di impedimento fisico la competenza dell'autorizzazione al voto assistito è dell'ASL che procede al rilascio del Certificato medico ASL su istanza di parte corredata documentazione medica necessaria:
• Carta d'identità
• Tessera elettorale.
• Libretto nominativo rilasciato dall'INPS.
L'elettore si presenta al seggio con il certificato rilasciato dall'ASL.

TEMPI:

A vista

COSTI: nessun costo

Voto in case di cura, luoghi di detenzione e comunità:

L'elettore può esercitare il voto presso la casa di cura, il luogo di detenzione o la comunità in cui si trova al momento delle consultazioni elettorali. Il modulo della domanda è disponibile presso la struttura stessa. L'ufficio elettorale provvederà al rilascio dell'attestazione che, unitamente alla tessera elettorale, dà diritto ad esercitare il voto presso la medesima struttura.

COSTI: nessun costo

ALBO Presidente di seggio elettorale e ALBO Scrutatore di seggio elettorale

COSA
L'inclusione nell'Albo dei presidenti o degli scrutatori di seggio elettorale è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
essere elettore del Comune di Lecce;
essere in possesso del diploma di scuola media superiore di secondo grado per il presidente, avere assolto agli obblighi scolastici per lo scrutatore.

COME
La domanda di inclusione, consegnata all'ufficio protocollo del Comune, Palazzo Carafa – piano terra o inviata tramite PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.lecce.it, dovrà essere presentata, unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, entro il mese di ottobre per i presidenti, entro il mese di novembre per gli scrutatori, in corrispondenza con la pubblicazione dei relativi avvisi pubblici.
Ogni cittadino incluso negli albi può chiederne la cancellazione presentando apposita istanza.
Modulo richiesta di iscrizione e cancellazione disponibile presso l'ufficio elettorale o scaricabile dal sito del Comune di Lecce www.comune.lecce.it

TEMPI
Scrutatori di seggio. Entro il 15 gennaio di ciascun anno la Commissione Elettorale comunale procede all'iscrizione dei richiedenti nell'albo degli scrutatori.
Presidenti di seggio. Nel mese di dicembre di ciascun anno l'ufficio elettorale formula alla Corte d'Appello di Lecce una proposta di nominativi per l'iscrizione all'albo dei presidenti.
In occasione di elezioni, tra il venticinquesimo e il ventesimo giorno antecedenti la data stabilita per la votazione, la Commissione Elettorale Comunale, in pubblica adunanza, preannunziata due giorni prima con manifesto affisso all'Albo pretorio online del Comune e nelle vie cittadine, procede alla nomina degli scrutatori per ogni sezione elettorale e alla formazione di una graduatoria di ulteriori nominativi per la sostituzione in caso di eventuale rinuncia o impedimento dei nominati.
Il Sindaco, non oltre il 15° giorno precedente le elezioni, notifica agli scrutatori l'avvenuta nomina.
L'eventuale grave impedimento ad assolvere l'incarico deve essere comunicato al Sindaco entro 48 ore dalla notifica della nomina.

COSTI
Nessun costo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Legge 8 marzo 1989, n. 95
Legge 21 marzo 1990 n. 53

ALBO Giudice Popolare di Corte d'Appello e ALBO Giudice Popolare di Corte d'Assise d'Appello

COSA
L'inclusione nell'Albo dei Giudici popolari è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:
cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici
buona condotta morale
età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65
titolo finale di studi di scuola media di primo grado, di qualsiasi tipo (scuola media di secondo grado, di qualsiasi tipo, per l'iscrizione all'albo dei giudici popolari di Corte di Assise di Appello).

Non possono richiedere l'iscrizione all'albo di giudice popolare:
i magistrati e, in generale, i funzionari in attività di servizio appartenenti o addetti all'ordine giudiziario;
gli appartenenti alle forze armate dello Stato e a qualsiasi organo di polizia, anche se non dipende dallo Stato, in attività di servizio;
i ministri di qualsiasi culto e i religiosi di ogni ordine e congregazione.

COME
Nel mese di aprile di ogni anno dispari il Sindaco, con pubblico manifesto, invita i cittadini ad iscriversi, entro il 31 luglio, negli elenchi integrativi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di Appello.
Modulo di richiesta disponibile presso l'ufficio elettorale o scaricabile dal sito del comune di Lecce www.comune.lecce.it
Gli aggiornamenti degli albi sono effettuati da una commissione comunale che verifica i requisiti e predispone l'elenco dei nuovi iscritti.

COSTI: nessun costo

NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Legge n. 287/1951

ALBO Candidati ai Comitati di Quartiere

Il Comune di Lecce con D.C.C n. 75/2025 ha approvato il nuovo Regolamento dei "Comitati di Quartiere" (di seguito Reg.CQ2025). In esecuzione di tale regolamento il Comune di Lecce promuove la costituzione dei "Comitati di Quartiere" (di seguito C.Q.), quali organismi democratici di partecipazione attiva agli interessi generali della comunità di riferimento e in generale della comunità, al fine del miglioramento della qualità della vita e del benessere di tutti i cittadini attraverso la programmazione consapevole, condivisa e partecipata (art. 1 Reg. CQ2025).

Il Comitato di Quartiere è l'espressione dei cittadini regolarmente residenti nel quartiere, nonché dei titolari e/o rappresentanti di attività commerciali, professionali, produttive, associative con sede o attività associativa esclusiva nel quartiere purché residenti nel Comune di Lecce; non ha scopo di lucro e la partecipazione a qualsiasi titolo ai C.Q. è svolta in forma gratuita. (art. 5 Reg.CQ2025); agisce al fine di rendere partecipe la

cittadinanza delle scelte amministrative e sociali che riguardano la comunità, nonché, al fine di farsi interprete e promotore degli interessi dei cittadini del quartiere presso l'Amministrazione Comunale. (art. 2 Reg.CQ2025); è eletto dal Consiglio Comunale, essendo organo rappresentativo della popolazione, e rimane in carica dalla data di esecuzione della deliberazione di proclamazione e sino alla scadenza del mandato amministrativo del Sindaco, salvo decadenza di cui all'art.7 c. 4 Reg.CQ2025; opera perseguendo il miglioramento delle condizioni di vita nel quartiere attraverso l'esame condiviso con la comunità di riferimento di proposte su tematiche di interesse del quartiere; esprime pareri non vincolanti, se richiesti dall'Amministrazione Comunale, sui principali atti di programmazione comunale: bilancio, programmi di opere pubbliche e programmi che abbiano ricadute sulla vita del quartiere.
Il Comune di Lecce con il Reg. CQ2025 istituisce gli undici (11) C.Q. di seguito elencati, la cui perimetrazione territoriale (pubblicata nell'apposita sezione del sito del Comune di Lecce) coincide con quella approvata con Deliberazione Consiglio Comunale n.133/2018 (art. 3 Regolamento dei Comitati di Quartiere ex D.C.C. n. 75/2025):
CENTRO STORICO
LEUCA
MAZZINI
SAN SABINO
STADIO (KOLBE - SAN GIOVANNI BATTISTA)
SALESIANI - SAN LIGORIO
SANTA ROSA
BORGO SAN NICOLA
RUDIAE - SAN PIO – BORGO PACE – VILLA CONVENTO
FERROVIA – CASERMETTE
MARINE LECCESI.
Ogni Comitato di Quartiere è composto da 10 membri effettivi e da 10 membri supplenti eletti dal Consiglio Comunale in distinte votazioni: 6 membri effettivi e 6 membri supplenti sono eletti dalla maggioranza e 4 membri effettivi e 4 membri supplenti sono eletti dell'opposizione.
Il Comitato di Quartiere è articolato nei seguenti organi:
Presidente di Quartiere;
Vice Presidente di Quartiere;
Segretario di Quartiere;
Assemblea dei Cittadini di Quartiere;

Sono elettori dei componenti dei Comitati di Quartiere tutti i membri del Consiglio Comunale di Lecce, eletti ai sensi del TUEL (D.Lgs n.267/2000).
Sono eleggibili componenti dei Comitati di Quartiere tutti i cittadini residenti a Lecce in possesso alla data del presente avviso dei requisiti per la carica di Consigliere Comunale (riportati in calce al modulo di domanda di iscrizione – mod. RES o mod. PINT). Essi possono candidarsi in un solo Comitato di Quartiere.

Si può presentare formale richiesta di iscrizione all'Albo dei Candidati ai Comitati di Quartiere, può farlo ogni cittadino residente nel quartiere di residenza e ogni cittadino residente titolare e/o rappresentante di attività commerciali, professionali, produttive nel quartiere dove ha sede tale attività.

6. Tabella degli standard di qualità

STANDARD DI QUALITA'

SERVIZI AL CITTADINO

Settore Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici					
Ufficio	**Servizio all'utenza**	**Fattore**	**Indicatore**	**Standard**	**Rimborso**
Ufficio Igiene e sanità pubblica	Rilascio Autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie ai sensi dell'art. 8 della L. R. n. 9 del 2017 e s.m.i.	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari al rilascio dell'autorizzazione in assenza di parere ASL, quando è previsto il parere il procedimento è da ritenersi complesso e i tempi dipendono da endoprocedimenti che coinvolgono enti terzi.	30 giorni	NO
Ufficio Igiene e sanità pubblica	Rilascio Autorizzazione alla realizzazione per le strutture sanitarie pubbliche e private ai sensi dell'art. 7 della L. R. n. 9 del 2017 e s.m.i.	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari all'avvio del procedimento complesso	15 giorni	NO
Ufficio Igiene e sanità pubblica	Gestione servizio farmaceutico	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari all'avvio del procedimento complesso	15 giorni	NO
Ufficio Igiene e sanità pubblica	Parere sull'idoneità di area pubblica per l'attività temporanea di preparazione e/o somministrazione di alimenti e bevande	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari al rilascio del parere	7 giorni	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Scarico reflui in depositi temporanei	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	15 – 20 giorni	SI

Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Attivazione scarico di acque reflue domestiche tramite il sistema della sub-irrigazione	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	15 – 20 giorni	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Autorizzazione in deroga per attività rumorosa a carattere temporaneo ed eventi			Procedimento complesso, i tempi dipendono dal rilascio di parere di ente terzo	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Nulla osta ai fini della prevenzione dell'impatto acustico			Procedimento complesso, i tempi dipendono dal rilascio di parere di ente terzo	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Autorizzazione per attività musicale su suolo pubblico (art. 5 del "Regolamento Comunale inerente la vivibilità, l'igiene ed il pubblico decoro della Città di Lecce")	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	15 – 20 giorni	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Nulla osta ai fini della prevenzione dell'inquinamento atmosferico	Velocità di conclusione del procedimento	Numero di giorni necessari	15 – 20 giorni	SI
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Prevenzione dell'inquinamento atmosferico - presa d'atto del sistema smaltimento fumi ai sensi dell'art. 73 del Regolamento di Igiene e sanità pubblica	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	15 – 20 giorni	NO

Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.)			Procedimento complesso, implica il coinvolgimento della Commissione V.I.A. – V.A.S. – V.Inc.A. – Attività estrattive	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Valutazione Impatto Ambientale **(V.I.A.)**			Procedimento complesso, implica il coinvolgimento della Commissione V.I.A. – V.A.S. – V.Inc.A. – Attività estrattive	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Valutazione Incidenza Ambientale **(V.Inc.A.)**			Procedimento complesso, implica il coinvolgimento della Commissione V.I.A. – V.A.S. – V.Inc.A. – Attività estrattive	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Autorizzazioni, istanze di recupero e di proroga per le attività Estrattive			Procedimento complesso, implica il coinvolgimento della Commissione V.I.A. – V.A.S. – V.Inc.A. – Attività estrattive	NO
Ufficio Tutela dell'ambiente, procedure di V.I.A. e V.A.S.	Gestione dei materiali inerti da costruzione, demolizione, terre e rocce da scavo			I tempi sono dettati dal D.P.R. 13/06/2017, n. 120	NO

Ufficio Ambiente	Bonifica siti inquinati	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari all'avvio del procedimento	30 giorni	NO
Ufficio Gestione parchi e verde pubblico	Sponsorizzazione e a adozione aree a verde	Efficienza dello strumento	Numero di adozioni e sponsorizzazioni	n. 6 annuali	NO
Ufficio Contenzioso	Richieste risarcimento danni			Procedimento complesso	NO
Ufficio aggiornamento anagrafico per toponomastica e numerazione civica	Aggiornamento indirizzo	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	Entro n. 2 giorni dalla comunicazione dell'ufficio tecnico	NO
Ufficio anagrafe residenti all'estero	Ricevimento richieste	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	n. 45 giorni	NO
Ufficio cambi di abitazione	Ricevimento richieste	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	Tempistica variabile a seconda della tipologia	NO
Ufficio carte d'identità	Ricevimento richieste	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	A vista allo sportello; n. 30 gg salvo urgenze per il rilascio a domicilio	NO
Ufficio certificazioni anagrafiche ed autentiche	Ricevimento richieste	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	A vista allo sportello In determinati casi n. 30 giorni Per storici sino all'anno 2000 n. 60 giorni	
Ufficio iscrizioni anagrafiche	Ricevimento richieste	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	Entro n. 55 giorni	NO
Ufficio matrimoni	Ricevimento richieste	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	Entro n. 30 giorni	SI
Ufficio cittadinanza	Ricevimento istanze e decreti	Velocità di risposta alle istanze	Numero di giorni necessari	Entro n. 6 mesi	NO

Ufficio dichiarazioni di morte	Ricevimento dichiarazioni	Velocità di risposta	A vista	A vista	NO
Ufficio nati	Ricevimento dichiarazioni	Velocità di risposta	A vista	A vista	NO
Ufficio elettorale	Rilascio certificati elettorali e tessere elettorali	Velocità di risposta	A vista	A vista	NO
Ufficio leva militare	Formazione lista leva	Tempistica scandita dalla normativa	Numero giorni	Entro l'anno in corso	NO
Ufficio comunale di statistica	Ricevimento giuramento FF.SS.	Velocità di risposta	Numero giorni	Entro 15 giorni	NO

7. Informazione, diritto di accesso e partecipazione dei cittadini

Il diritto all'informazione costituisce un principio fondamentale per consentire a tutti i cittadini di poter usufruire dei servizi offerti; il Settore Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici del Comune di Lecce si impegna, quindi, a garantire ai cittadini la possibilità di individuare facilmente l'interlocutore cui esporre le proprie necessità, le modalità più consone per prendere contatto, le procedure da seguire per ottenere il servizio richiesto e quali documenti bisogna presentare ed, infine, i tempi necessari per poter usufruire del servizio richiesto.

Ad ogni cittadino utente è inoltre garantita la tutela della privacy nel trattamento dei dati sensibili relativi alla persona e la possibilità di accedere alle informazioni che lo riguardano (caratteristiche tecniche, esiti delle verifiche, atti che disciplinano l'erogazione del servizio atteso).
Al fine di ottimizzare l'orientamento al servizio, inoltre, il Settore Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici del Comune di Lecce si impegna a rispondere ai reclami ed alle segnalazioni provenienti dai cittadini, relative al mancato od inesatto adempimento delle proprie funzioni istituzionali.
Coloro che desiderano sporgere reclamo o fare una segnalazione devono mettere per iscritto le proprie riflessioni, corredate dai dati personali e dal proprio indirizzo, da inviare all'attenzione del Settore Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici, in uno dei seguenti modi:

- lettera indirizzata al Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici del Comune di Lecce - Via Rubichi, 16 Palazzo Carafa - 73100 Lecce;
- posta elettronica: protocollo@pec.comune.lecce.it

8. Rilevazione della soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio della qualità delle prestazioni erogate costituisce lo strumento imprescindibile per valutare l'efficacia e l'efficienza dei servizi alla cittadinanza.
L'impegno alla misurazione e al controllo ha l'obiettivo di dare visibilità ai risultati raggiunti e garantire trasparenza del proprio modo di operare, attraverso la pubblicazione annuale degli esiti dell'attività.
Tutte le attività svolte dal Settore Ambiente, Igiene e Sanità, Gestione Parchi e Verde Pubblico, Contenzioso, Servizi Demografici e Statistici del Comune di Lecce sono pianificate e finalizzate alla più ampia soddisfazione delle aspettative degli utenti, intendendo con questi sia i cittadini e le associazioni che li rappresentano, sia gli

organi istituzionali coinvolti nei servizi di pubblica utilità (come gli organi di governo del Comune, gli altri Settori Comunali, le Forze dell'Ordine, le Istituzioni Locali).

9. 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.

10. 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:

- con posta elettronica: urp@comune.lecce.it
- con Posta Elettronica Certificata: protocollo@pec.comune.lecce.it
- con spedizione mediante servizio postale all'indirizzo: Comune di Lecce - Via Rubichi, 16 Palazzo Carafa;
- in forma cartacea con consegna manuale presso: l'Ufficio Protocollo del Comune di Lecce – Palazzo Carafa;

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 trasmessa anche all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico);
- interviene in modo tempestivo nel caso in cui 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 dà comunicazione motivata al segnalante, nonché all'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Impegni di qualità	Condizioni garantite	Standard di qualità
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 e saranno valutate insindacabilmente dal Dirigente competente.
Le tipologie di risarcimento sono:

- da n. 1 a n. 50 gratuità di parcheggio giornaliero nei parcheggi di interscambio cittadini;
- da n. 1 a n. 50 gratuità di corse del trasporto pubblico urbano.