



# Comune di Patu'

Provincia di LECCE  
AREA TECNICA

---

Via G. Romano • 73053 PATU' (LE) • C.F. 81003250750 • P.IVA  
02338850759 • Tel (+39) 0833 752061 • Fax (+39) 0833 765707 • Sito  
internet [www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it) • mail [ufficiotecnico@comune.patu.le.it](mailto:ufficiotecnico@comune.patu.le.it)  
• pec [ufficiotecnico.patu.le@pec.rupar.puglia.it](mailto:ufficiotecnico.patu.le@pec.rupar.puglia.it)

## AREA TECNICA

### ASSETTO DEL TERRITORIO (Urbanistica – Edilizia Privata)

#### FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Ufficio tecnico è il punto di riferimento per il cittadino per richiedere qualsiasi tipo di intervento o attività edilizia nel territorio del Comune. L'Ufficio Tecnico cura tutti i rapporti fra il privato, il Comune e gli altri enti tenuti a pronunciarsi in merito all'intervento proposto.

Per gli interventi relativi alle attività produttive, il cittadino dovrà rivolgersi allo Sportello Unico per le Attività Produttive del Comune.

#### DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Presso l'**Ufficio tecnico** (tramite lo sportello **Protocollo**) è possibile **presentare pratiche e istanze** relative a: C.I.L. (Comunicazione inizio lavori di attività edilizia libera), S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività), D.I.A (Denuncia Inizio Attività), permessi di costruire, agibilità, certificazioni, autorizzazioni settoriali, pareri, segnalazioni varie, proposte di piani esecutivi urbanistici.

##### 1. Informazioni sulla ricezione pratiche edilizie

Per chi non avesse accesso al sito ufficiale internet del Comune, presso l'Ufficio tecnico è possibile:

- ritirare la modulistica necessaria per la presentazione di pratica edilizia
- ricevere assistenza alla compilazione della modulistica
- ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure, sulle tariffe, sull'iter delle istanze, sulle sedute e pareri della Commissione Paesaggistica
- ricevere chiarimenti o interpretazioni normative sulla documentazione amministrativa
- ricevere informazioni sull'elenco delle domande presentate

##### 2. Presentazione e protocollo di nuove pratiche

E' possibile presentare una nuova pratica edilizia presso lo sportello **Protocollo** del Comune utilizzando la **modulistica** prevista.

La pratica può essere presentata dallo stesso richiedente o da terza persona, purché alla documentazione sia allegata una fotocopia del documento di identità dell'intestatario, e da Questi firmata. All'atto della presentazione della pratica devono essere allegati i documenti obbligatori previsti dalla normativa vigente. L'elenco dei documenti da allegare alla pratica è in calce alla relativa **modulistica**, da integrarsi con le nuove disposizioni legislative.

La **legislazione**, i **regolamenti**, i **procedimenti** sono consultabili sul sito [www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it) La presentazione di una nuova pratica in Comune si conclude con il rilascio di numero di protocollazione. L'Ufficio tecnico provvederà tempestivamente ad inviare relativamente alle istanze presentate la comunicazione di avvio del procedimento con **l'indicazione del Responsabile del Procedimento**.

### **3. Presentazione e protocollo di integrazioni documentali**

E' possibile presentare documenti integrativi relativi ad una pratica edilizia già protocollata.

### **4. Accesso agli atti**

Il diritto di accesso agli atti dell'edilizia privata (es. permessi di costruire, S.C.I.A., D.I.A., autorizzazioni di agibilità, condoni edilizi, ...) è riconosciuto a chiunque abbia interesse reale alla documentazione edilizia per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Il cittadino può visionare e ottenere, qualora ne abbia diritto, copia della documentazione di interesse contenuta nella pratica edilizia oggetto dell'accesso pagando i relativi diritti in base al numero degli atti fotocopiati.

L'istanza di accesso agli atti può essere presentata dall'interessato o da un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità del richiedente e da Questi firmata).

Il relativo **modello** è disponibile anche sul sito [www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it). Al momento della visione degli atti è possibile richiederne copia previo pagamento dei relativi diritti.

### **5. Pagamenti**

Tutti i pagamenti relativi alle pratiche edilizie potranno alternativamente essere effettuato con bollettino postale sul C.C.P. n. 14053730 intestato a "Comune di Patù – Servizio Tesoreria", oppure sul C.C.B. codice IBAN: IT03P0526279748T20990000653 della Banca Popolare Pugliese, Ufficio Tesoreria Enti, con sede a Castrignano del Capo Lungomare Cristoforo Colombo 31, oppure presso gli Uffici Comunali.

## **MODALITA' di ACCESSO E ORARI di SERVIZIO**

**L'Ufficio tecnico è aperto al pubblico nel seguente orario:**

**LUNEDI' dalle ore 10:00 alle ore 12:00**

**MERCOLEDI' dalle ore 10:00 alle ore 12:00**

## **GIOVEDI' dalle ore 16:30 alle ore 18:30**

Indirizzo: Comune di Patù – Ufficio tecnico: via G. Romano 2 – 73053 Patù (Le) Tel. 0833 752061- Fax 0833 765707

e-mail: [ufficio\\_tecnico@comune.patu.le.it](mailto:ufficio_tecnico@comune.patu.le.it)

pec: [ufficiotecnico.patu.le@pec.rupar.puglia.it](mailto:ufficiotecnico.patu.le@pec.rupar.puglia.it)

Sito internet: [www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it)

## **DOVE OTTENERE INFORMAZIONI E ASSISTENZA**

Le informazioni sui servizi erogati possono essere reperite direttamente presso l'**Ufficio tecnico** (Responsabile del Servizio: geom. Daniele MARINO) del Comune, o sul **sito internet**: [www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it)

L'operatore a contatto col pubblico è identificabile tramite la targhetta di riconoscimento personale posizionata sulla scrivania o allo sportello.

Sul sito web sono disponibili maggiori informazioni su normativa, modulistica e procedure relative all'edilizia privata.

## **SEGNALAZIONI, RECLAMI E RICORSI**

L'Amministrazione è a disposizione per ascoltare eventuali suggerimenti e/o reclami riguardanti disservizi o il mancato rispetto degli impegni fissati nella presente Carta della Qualità. Il personale di sportello è adeguatamente formato per assistere l'utente nella presentazione di una segnalazione, un reclamo o un ricorso.

A segnalazioni, suggerimenti, sopralluoghi, reclami, esposti in forma scritta, si darà riscontro nel termine previsto di giorni 30.

Il **ricorso** avverso un qualsiasi provvedimento edilizio può essere presentato entro 60 giorni della notifica dell'atto al Tribunale Amministrativo Regionale o entro 120 giorni della notifica dell'atto al Presidente della Repubblica.

## **PRIVACY**

Ai fini di cui all'art. 13 D.Lgs. 196/2003 si informano gli interessati che i dati forniti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per i quali sono stati rilasciati.

## LAVORI PUBBLICI

**Il Settore Lavori Pubblici** cura la progettazione e la realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza comunale, gestisce la manutenzione di tutti gli immobili comunali, degli edifici scolastici di competenza, cura il verde pubblico, la pubblica illuminazione e la fognatura pluviale.

Gli utenti dei nostri servizi sono prevalentemente semplici cittadini, imprese e professionisti.

Numerosi cittadini si rivolgono ai nostri uffici per richiedere informazioni o per segnalare la necessità di interventi di manutenzione sulle reti di **fognatura** (nera e bianca), sull'**acquedotto**, sulla **pubblica illuminazione**, sulla rete del **metano**, sulle **strade** (urbane ed extraurbane), nonché per acquisire informazioni sugli **espropri**, richiedere il rilascio di **certificati di inagibilità** degli immobili, **autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico**, certificati di **distanze chilometriche**, autorizzazioni per eseguire lavori all'interno del **Cimitero**.

Le imprese ed i professionisti richiedono principalmente il rilascio di **certificazioni di lavori o prestazioni eseguiti**.

Questa carta dei servizi si propone l'obiettivo di:

- **favorire la conoscenza delle procedure, degli adempimenti e della legislazione;**
- **fissare tempi certi e regole semplici per i principali procedimenti.**

In questo documento sono contenute informazioni che possono essere utili sia ai cittadini e sia ai professionisti ed alle imprese come ad esempio i nominativi dei responsabili o degli istruttori dei singoli procedimenti, i loro numeri di telefono, gli indirizzi di e-mail, ed altre informazioni di carattere generale come importi di diritti di segreteria e modalità di pagamento per il rilascio delle certificazioni.

Alcune informazioni specifiche contenute nella presente guida possono subire nel tempo modifiche. Per essere sempre aggiornato consulta il sito web del Comune

[www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it)

Per migliorare la qualità dei servizi abbiamo inserito all'interno del sito web istituzionale una sezione dedicata al Settore Lavori Pubblici dove è possibile:

- avere informazioni sui procedimenti e sui servizi di competenza del Settore;
- [scaricare la modulistica](#)

Per raggiungere il nostro sito vai all'indirizzo [www.comune.patu.gov.it](http://www.comune.patu.gov.it)

## Pratiche a cura dell'ufficio

I principali procedimenti che cura l'ufficio e che sono descritti nella presente carta dei servizi sono:

<b>Edilizia pubblica e programmazione</b>	Progettazione ed esecuzione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• edilizia pubblica, scolastica, sociale</li> <li>• opere stradali (nuove strade, rotatorie, ecc.)</li> <li>• fognature nere, acquedotti, fognature pluviali</li> <li>• pubblica illuminazione</li> <li>• restauro e recupero immobili comunali</li> </ul> Piano Triennale delle Opere Pubbliche
<b>Manutenzioni</b>	Edifici pubblici Scuole (asili nido – materne – elementari – medie) Pubblica illuminazione Strade (urbane ed extraurbane) Fognatura pluviale Autorizzazioni lavori su sedi stradali e marciapiedi
<b>Gare, Espropriazioni e Finanziamenti</b>	Procedure espropriative per causa di pubblica utilità Pagamento Indennità di esproprio Bandi di gara per appalto di lavori pubblici

Il Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Dionino GIANGRANDE