



Carta dei Servizi del Municipio V

Guida ai servizi

1. Introduzione

La Carta dei Servizi del Municipio V del Comune di Bari è il documento attraverso cui sono fornite ai cittadini informazioni chiare e comprensibili sulle prestazioni fornite, descrivendo i servizi offerti, le modalità di accesso, le fasi del procedimento, gli eventuali costi e le modalità di pagamento.

La Carta dei Servizi si propone dunque di divenire un utile *vademecum* informativo a beneficio del cittadino, senza dubbio il principale “protagonista” delle attività erogate dal Municipio V, in modo da consentirgli di affrontare in maniera più serena e consapevole la fruizione dei numerosi servizi nelle seguenti aree di intervento :

- Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico Comunale;
- affidamento delle aree verdi comunali;
- comunicazione istituzionale ed utilizzo della sala consiliare;
- servizi sociali;
- trasporto scolastico;
- gestione degli impianti sportivi di rilevanza municipale;
- promozione di manifestazioni ed attività sportive di rilevanza municipale
- promozione di manifestazioni e di attività culturali di rilevanza municipale;

Il documento si ispira ai principi di eguaglianza dei diritti tra gli utenti, imparzialità di comportamento, continuità nell'erogazione dei servizi, diritto di scelta, partecipazione del cittadino alla prestazione dei servizi, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

A seguito della redazione della prima versione della Carta dei Servizi, il Municipio V si impegna nel tempo ad assicurare informazioni chiare, dettagliate ed aggiornate sui servizi erogati, a garantire la tempestività e la continuità nell'erogazione delle prestazioni ed a promuovere processi di analisi e di miglioramento delle attività, ai fini di perseguire un costante incremento qualitativo delle stesse.

2. Organizzazione del Municipio V : indirizzi erecapiti

La **sede** del Municipio V è situata in via Gianmarko Bellini n. 1 (clicca per conoscere l'ubicazione).

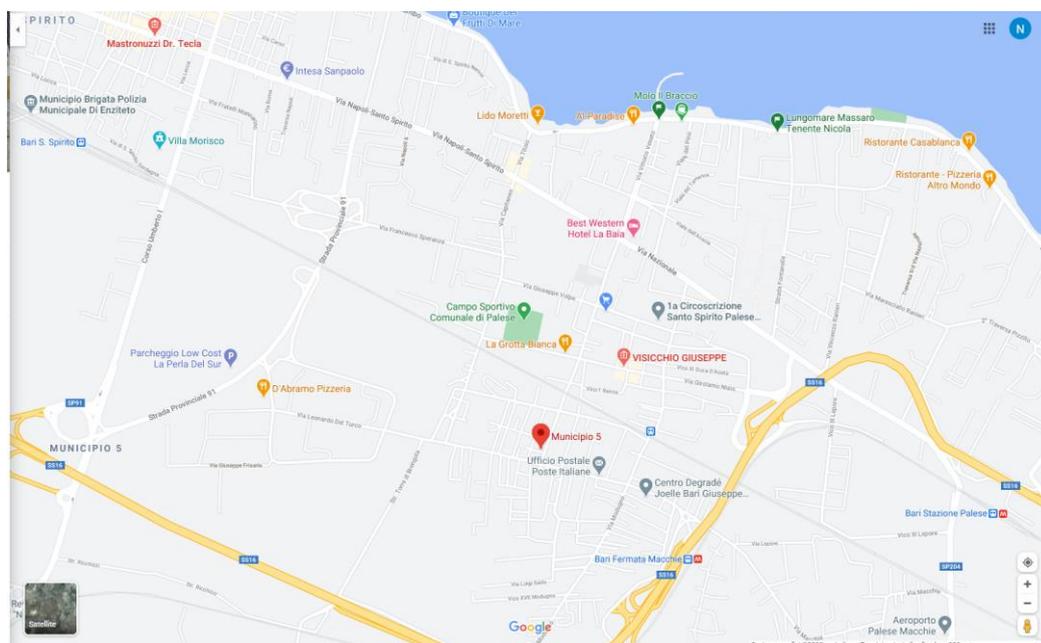


Figura 1 Ubicazione della sede del municipio V

Le modalità di contatto sono le seguenti:

Orari e giorni di apertura al pubblico:

- Lunedì 9.00 - 12.00
- Martedì 9.00 - 12.00 - 15.30 - 17.30
- Mercoledì 9.00 - 12.00
- Giovedì 9.00 - 12.00 - 15.30 - 17.30
- Venerdì 9.00 - 12.00

Ufficio occupazione suolo pubblico:

- Martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Sportello virtuale Suolo Pubblico Municipio V:

<https://sportellovirtuale.comune.bari.it/>

- Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Contatti

posta elettronica ordinaria municipio5@comune.bari.it

posta elettronica certificata municipio5.comunebari@pec.rupar.puglia.it

telefono 080/5776046; 080/5776021; 080/5776026.

Per maggiori informazioni sull'organizzazione, gli uffici e i recapiti del Municipio V è possibile Consultare la pagina presente sul portale istituzionale del Comune di Bari.

È consigliabile, prima di programmare una visita presso gli uffici del Municipio V, di verificare eventuali avvisi attraverso la pagina *Informazioni sui servizi* () del portale istituzionale del Comune di Bari (<https://www.comune.bari.it/web/municipio-5>) o contattando telefonicamente gli addetti dell'ufficio ai seguenti numeri :

Telefono	Materia
080/5776020, 080/5776044	Pratiche amministrative del servizio sociale
080/5776029	Servizio sociale professionale
080/5776028	
080/5776032	
080/5776039	
080/5776040	
080/5776022	Suolo Pubblico
080/5776038	
0805776015;0805776016; 0805776027	Ufficio R.E.D. e R.E.I.
0805776043	Segretariato Sociale
0805776000	Polizia locale

3. I servizi del Municipio

I servizi erogati dalla Municipio V sono i seguenti.

1. Servizio Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico Comunale.
2. Servizio di Concessione di occupazione di suolo pubblico per passi carrabili ed assimilabile
3. Servizio di concessione di occupazione di suolo pubblico mediante il posizionamento di elementi di arredo urbano.
4. Servizio di affidamento delle aree verdi comunali
5. Servizio comunicazione istituzionale ed utilizzo della sala consiliare
6. Servizio concessione palestre scolastiche
7. Servizio concessione impianti sportivi
8. Servizio gestione impianti sportivi municipali
9. Servizio promozione di eventi e di attività culturali e di spettacolo di rilevanza municipale
10. Servizio di eventi e di attività sportive di rilevanza municipale
11. Servizio Sociale per minori e famiglie
12. Servizio Sociale per anziani e disabili
13. Servizio Sociale per il contrasto del disagio economico e delle povertà estreme
14. Servizio Trasporto scolastico – Rilascio titoli di viaggio

1. Servizio Concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico Comunale: TITOLO I Regolamento Occupazione Suolo pubblico (D.C.C. n. 51/2011 come aggiornato dalla D.C.C. n. 128/2021)

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Comunale sulle concessioni di occupazioni di suolo pubblico,</p> <ul style="list-style-type: none">• sono di competenza del Municipio:a. le concessioni di suolo pubblico temporanee e permanenti concernenti tutte le tipologie di occupazione (roulotte, banchetti per la raccolta di firme, impalcature, macchine elevatrici per traslochi, totem, recinzioni di cantiere, ecc) <p>• sono di competenza delle Ripartizioni centrali:</p> <ul style="list-style-type: none">a) per l'installazione di strutture per il pubblico spettacolo (es. palchi) nei casi in cui sia previsto il parere della Commissione di vigilanza comunale/provinciale per il pubblico spettacolo (Ripartizione Sviluppo Economico). Nelle restanti ipotesi in cui è richiesta un'autorizzazione di pubblico spettacolo o trattenimento pubblico ai sensi dell'art. 68 TULPS la concessione è rilasciata dal Municipio competente per territorio a condizione del previo rilascio dell'autorizzazione ex art. 68 TULPS e i due provvedimenti sono interdipendenti.b) per le manifestazioni temporanee che interessano contemporaneamente il territorio di più Municipi (Ripartizione Sviluppo Economico);c) per le manifestazioni temporanee che, ancorché ricadenti nel territorio di un Municipio (es. Festa patronale di San Nicola, campionati di calcio e grandi eventi), per dimensioni, rilievo sociale, culturale, turistico, o per il coinvolgimento che comportano ai fini delle concessioni e delle autorizzazioni occorrenti per il loro svolgimento, presentino caratteristiche tali da sostanziare un evidente interesse comunale; (Ripartizione Sviluppo Economico)d) per l'installazione di impianti per l'erogazione di carburante sia su suolo pubblico che su aree private; (Ripartizione Patrimonio)e) <u>per l'installazione di chioschi ed edicole (Ripartizione patrimonio)</u>f) per le concessioni su aree demaniali marittime (Ripartizione Sviluppo Economico).g) per l'effettuazione di pubblicità per la quale si rinvia al Regolamento comunale sulla pubblicità (Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata per la pubblicità
--------------------------------	---

	<p>permanente e Ripartizione Tributi per la pubblicità temporanea)</p> <p>h) Nelle ipotesi di occupazione di suolo pubblico per traslochi o per il posizionamento di piattaforme, macchine elevatrice e/o autoscale, purché in possesso delle autorizzazioni per l'esercizio di tali attività, l'istante può munirsi di generica concessione di suolo pubblico, di durata annuale, da rilasciarsi a cura della Ripartizione Sviluppo Economico. Resta fermo che in assenza di concessione di suolo pubblico annuale la competenza a rilasciare il provvedimento concessorio è dei Municipi competenti per territorio. In tal caso, le comunicazioni delle ditte relative all'effettiva occupazione del suolo pubblico in concomitanza con l'attività di trasloco o di posizionamento di piattaforme, macchine elevatrici e/o autoscale da compiersi, dovranno essere trasmesse almeno 20 giorni prima della data dell'effettiva occupazione ai Municipi competenti per territorio che provvederanno a loro volta a trasmetterle rispettivamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. alla Polizia Municipale per la predisposizione dell'eventuale ordinanza dirigenziale che consenta la sosta temporanea su area di parcheggio; b. al concessionario per la riscossione ed alla Ripartizione tributi per la definizione e l'esazione della tassa dovuta c. alla Ragioneria per l'accertamento in entrata della tassa dovuta.
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>La modulistica è disponibile al link : https://www.comune.bari.it/web/egov/-/occupazione-permanente-di-suolo-pubblico-autorizzazione</p> <p>-Chi sia interessato dovrà compilare l'apposito modello di domanda corredarlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stralcio aereo fotogrammetrico - rapp.1:5000/1:2000-individuazione area d'intervento; • Planimetria in scala opportuna (1/100 - 1/200): Rilievo dello stato dei luoghi; • Planimetria in scala opportuna (1/100 - 1/200): ubicazione dell'intervento con gli ingombri quotati; <p>(Gli elaborati grafici dovranno essere redatti su formato A4 o A3);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento di riconoscimento del richiedente;

	<ul style="list-style-type: none"> • n. 2 Marche da bollo da € 16,00 da apporre sull'istanza e sulla concessione.
3. Costi e modalità di pagamento	<p>Costi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il canone unico patrimoniale relativo all'occupazione di suolo pubblico (CUP) è commisurata alle dimensioni, alla durata ed alla tariffa relativa alla tipologia ed è quantificato dal concessionario appaltante Soget Spa • Istanza: imposta di bollo € 16,00. • Concessione: non è previsto alcun diritto di segreteria, il ritiro del provvedimento concessorio da parte del richiedente c/o il Municipio è possibile previa presentazione dell'eseguito versamento del CUP e di marca da bollo da Euro 16,00. <p>Esenzioni</p> <p>Ai sensi del Regolamento Comunale per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa (D. Lgs. n.507/1993) sono esenti dal pagamento della tassa, tutte le occupazioni di cui all'art.49 D. Lgs. n.507/1993.</p>
4. Collegamenti web utili	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Regolamento per la concessione di contrit</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>autocert_marche da bollo_occupazione sui</p> </div> </div>
5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)	<p>D.1 Chi può far domanda?</p> <p>R1. Chiunque sia interessato ad occupare un'area pubblica, in qualunque modo e a qualsiasi scopo.</p> <p>D.2 Quando far domanda?</p> <p>R.2 Coloro che hanno intenzione di occupare il suolo pubblico dovranno presentare al Municipio, <u>almeno 15 (quindici) giorni prima della data di richiesta dell'occupazione</u>, apposita richiesta utilizzando esclusivamente il fac – simile di istanza allegato A ed allegato A1 alla quale deve essere allegata una marca da bollo da € 16,00.</p> <p>Ogni domanda deve contenere le generalità complete, la residenza e il codice fiscale del richiedente, sede legale e partita IVA se trattasi di persona giuridica, il motivo e l'oggetto dell'occupazione, l'ubicazione del suolo o spazio che si chiede di occupare, le misure e la durata dell'occupazione, le modalità dell'uso del suolo pubblico.</p> <p>D.3 Quali documenti allegare ?</p> <p>R.3 La richiesta di occupazione di suolo pubblico firmata dal richiedente deve essere corredata dai seguenti allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stralcio aereo fotogrammetrico – (rapp.1:5000 - 1:2000): quale inquadramento dell'area d'intervento.

- Rilievo dello stato dei luoghi;
- Planimetria in scala opportuna (1/100 - 1/200): quale rappresentazione grafica dell'ubicazione dell'occupazione con ingombri quotati; (Gli elaborati grafici dovranno essere redatti su formato A4 o A3).
- Copia del titolo legittimante l'intervento edilizio (CILA, SCIA, PdC) ovvero autocertificazione del richiedente nel caso si tratti di intervento di edilizia libera ai sensi dell'art.6 del D.P.R. n. 380/2001 e ss.mm.ii, (qualora l'occupazione è legata all'effettuazione di lavori edili).
- Copia del documento di riconoscimento del richiedente;
- marca da bollo da euro 16,00;

D.4 Qual è la durata del procedimento?

R.4 La conclusione del procedimento è fissata nel termine di 60 gg. dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo.

D.5 Quali sono i limiti della concessione?

R.5 Le concessioni sono valide per il luogo, la durata, la superficie e l'uso per cui sono rilasciate e non autorizzano il titolare anche all'esercizio di altre attività per le quali sia prescritta altra e apposita autorizzazione (art. 3 comma 6 del Regolamento).

D.6 Posso prorogare la concessione ?

R.6 E' possibile richiedere la proroga della concessione temporanea rilasciata, motivando la necessità sopravvenuta. La domanda di rinnovo, redatta utilizzando esclusivamente i modelli A o A1 deve essere presentata nel termine perentorio di 15 gg. prima della scadenza, pena l'improcedibilità della richiesta, e deve contenere gli estremi della concessione originaria. Alla domanda dovrà essere allegata copia della ricevuta di pagamento del CUP e della TARSU (Tassa rifiuti Solidi Urbani) qualora dovuti. La concessione potrà essere concessa due sole volte e per la complessiva validità inferiore all'anno.

Qualora la proroga riguardi il medesimo intervento edilizio, alla richiesta di proroga devono essere allegate le motivazioni tecniche e di fatto da parte della Direzione lavori per i cantieri edili e stradali . La proroga è concessa fatta salva la tutela di altri interessi pubblici e privati concomitanti.

D.7 Posso rinunciare all'occupazione di suolo pubblico concessa?

R.7 E' possibile rinunciare all'occupazione di suolo pubblico concessa, comunicando tempestivamente la rinuncia prima della data di inizio dell'occupazione, attraverso una comunicazione, in marca da bollo da € 16.00, trasmessa al Municipio. Il concessionario che non proceda all'occupazione senza aver tempestivamente comunicato al Comune l'eventuale motivata rinuncia resta, comunque tenuto, al pagamento dell'imposta di bollo sul provvedimento, del CUP e della TARSU dovute e inerente l'occupazione richiesta e concessa.

D.8 Quali sono gli obblighi del concessionario subito dopo il rilascio della concessione?

R.8 E' fatto obbligo al concessionario di ritirare l'atto di concessione prima della data d'inizio dell'occupazione fornendo all'ufficio la marca da bollo di €16,00 prevista dalla legge per il rilascio di provvedimenti amministrativi.' e del pagamento del relativo CUP. Il mancato ritiro dell'atto di concessione è sanzionato con l'irrogazione della sanzione (art. 3 comma 7 del Regolamento).

D.9 Sono richieste altre autorizzazioni?

R.9 È a carico del richiedente l'onere di acquisire eventuali titoli o nulla osta previsti dalla normativa vigente, quali licenze di pubblico spettacolo, licenze di pubblica sicurezza, autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande, ecc.

D.10 Quali responsabilità sono a carico del concessionario?

R.10 Il concessionario è direttamente e personalmente responsabile per ogni danno a persone o cose di terzi anche derivante dalla mancata vigilanza e cattiva conservazione del manufatto con il quale si occupa il suolo pubblico. (art. 5 comma 1 del Regolamento).

D.11 È possibile un'occupazione di suolo pubblico per un'emergenza?

R.11 Nelle situazioni di emergenza, l'occupazione per l'esecuzione dei lavori, da parte di **enti gestori dei servizi a rete** (elettrica, idrico fognaria, gas, telecomunicazioni, ecc.), può essere effettuata senza la necessità di specifico atto autorizzatorio. L'interessato ha l'obbligo di darne immediata comunicazione alla Centrale Radio Operativa della Polizia Municipale, alla Ripartizione Infrastrutture Viabilità ed Opere Pubbliche, alla Ripartizione Tributi ed al Concessionario del servizio di accertamento e riscossione dei tributi comunali, specificando la tipologia dei lavori e la superficie occupata (art. 4 comma 1 del Regolamento).

L'occupazione e l'esecuzione dei lavori dovrà avvenire nel rispetto del vigente Regolamento comunale per l'apertura e la chiusura di cavi in sede stradale. (art. 4 comma 2 del Regolamento).

D.12 Gli artisti di strada devono richiedere un provvedimento particolare per occupare su suolo pubblico ?

R.12 Gli esecutori di opere dell'arte e dell'ingegno, nonché gli artisti che, temporaneamente ed occasionalmente, si fermano per la realizzazione delle proprie opere, senza l'ausilio di arredi e strutture, non necessitano di concessioni di suolo pubblico (art.8 comma 1 del Regolamento).

Permane l'obbligo di non arrecare intralcio alla circolazione veicolare e pedonale, non arrecare pericolo e/o danni a terzi, non costituire ostacolo e impedimento agli accessi diretti sulla pubblica via, nonché l'obbligo di pulizia del suolo (art.8 comma 2 del Regolamento).

D.13 Cosa s'intende per occupazioni occasionali di pronto intervento e quali ne sono i limiti?

R.13 Qualora se ne ravvisi la necessità di occupare il suolo pubblico mediante il posizionamento di ponteggi, steccati, pali, ecc. per attività di **pronto intervento, ovvero per piccole riparazioni e per lavori di manutenzione, di durata non superiore a 6 ore**, il richiedente deve unicamente e obbligatoriamente comunicare tale circostanza alla Ripartizione Traffico e Mobilità ed alla Centrale Radio Operativa della Polizia Municipale.

In caso di omissione della predetta comunicazione sono applicabili le sanzioni di cui all'art.20 del Codice della Strada ed ogni altra sanzione, connessa all'omissione (art.11, comma 1 del Regolamento).

D.14 Per le occupazioni di spazi sottostanti e sovrastanti al suolo pubblico da parte di enti gestori di servizi a rete a chi ci si deve rivolgere?

R.14 Qualora, anche in via provvisoria, sia necessario collocare condutture di servizi a rete (telefonici, elettrici, condotte, cavi ecc.) nello spazio sottostante o sovrastante il suolo pubblico, così come per collocare arredi pubblicitari e similari, è necessario ottenere l'autorizzazione e/o la concessione amministrativa.

Quando sono previsti lavori, da parte di enti gestori di servizi a rete, che comportano la manomissione del suolo pubblico, l'occupazione è subordinata al possesso dell'autorizzazione ai lavori rilasciato dal competente Settore Strade della Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche.

L'occupazione del sottosuolo così come i lavori comportanti la manomissione del suolo, di cui agli interventi contemplati, è regolamentata con normativa specifica (Regolamento per l'apertura e chiusura di cavi in sede stradale e Disciplinare).

--	--

2. Servizio di Concessione di occupazione di suolo pubblico per passi carrabili ed assimilati TITOLO II Regolamento Occupazione Suolo pubblico (D.C.C. n. 51/2011 come aggiornato dalla D.C.C. n. 128/2021)

1. Descrizione generale	<p>DEFINIZIONE DI PASSO CARRABILE: Si definisce: “PASSO CARRABILE”: <i>accesso ad un’ area laterale idonea allo stazionamento di uno o più veicoli” (art. 3, n. 37 del D. Lgs n. 285/1992 - Codice della Strada).</i> Sono da considerarsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passi Carrabili quegli accessi caratterizzati dalla presenza di manufatti, costituiti generalmente da listoni di pietra od altri materiali, ovvero da appositi interruzioni lasciate nei marciapiedi o in ogni modo da una modifica al piano stradale intesa a facilitare l'immissione e lo stazionamento di uno o più veicoli nella proprietà privata; • Accessi Carrabili o accessi a raso quei varchi che pur assolvendo alla stessa funzione dei passi carrabili sono a filo con il manto stradale ed in ogni caso quando manchi un’opera visibile che renda concreta l’occupazione e certa la superficie sottratta ad uso pubblico. <p>L’AUTORIZZAZIONE AL PASSO CARRABILE L’art. 22 del Codice della Strada sancisce che “senza la preventiva autorizzazione dell’ente proprietario della strada non possono essere stabiliti nuovi accessi e nuove diramazioni dalla strada ai fondi o fabbricati laterali, né nuovi innesti di strade soggette ad uso pubblico e privato”. Pertanto chiunque intenda aprire un nuovo accesso per i veicoli da un’area ad uso pubblico ad un’area ad uso privato dovrà ottenere la preventiva autorizzazione ai sensi del sopracitato art. 22 del codice della strada. Il Municipio provvederà al rilascio della concessione, senza pregiudizio dei terzi, inserendo le eventuali prescrizioni provenienti dalle ripartizioni competenti e/o contenute nei titoli abilitativi edilizi.</p>
2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari	<p>La modulistica è disponibile al link: https://www.comune.bari.it/web/egov/-/passo-carrabile-rilascio-concessione-e-contrassegno</p> <p>Chi sia interessato dovrà compilare l’apposito modello di domanda corredarlo di :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del documento di riconoscimento del richiedente; • Planimetria quotata dello stato dei luoghi (scala1/200) a firma di tecnico abilitato; • Planimetria quotata del locale (scala1/100) e dell’area interessata dal

	<p>passo carrabile con sezione trasversale a firma di tecnico abilitato;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentazione fotografica a colori dello stato dei luoghi; • Copia autentica del verbale di assemblea contenente l'assenso del condominio alla realizzazione del passo carrabile ove trattasi di proprietà condominiale; • Copia conforme dell'atto di vincolo a parcheggio o ad autorimessa o del certificato di destinazione d'uso; • Relazione descrittiva dell'intervento a firma di tecnico abilitato;
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>L'interessato al <i>rilascio della concessione</i> dovrà fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • due marche da bollo da €16 da apporre sia al momento della presentazione della domanda, sia sul provvedimento di autorizzazione. L'assenza della marca da bollo non compromette la validità, né l'efficacia della domanda o del provvedimento, ma concretizza un'irregolarità unicamente fiscale, per cui il Municipio sarà costretto ad inviare la documentazione, fiscalmente incompleta, al competente Ufficio locale delle Entrate; • la quantificazione della cauzione infruttifera pari a € 77,47 per i primi quattro metri quadri/lineari, e di € 25,82 per ogni metro quadro/lineare, o frazione di metro in più rispetto ai primi quattro, a garanzia e obbligo dell'eventuale ripristino del marciapiede a da versare alla Tesoreria comunale; • la quantificazione del costo del cartello segnaletico pari a € 9,87. • pagamento del relativo CUP, quantificato dal concessionario delle entrate della P.A.
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/edilizia-e-territorio/consultazione-delle-cartografie</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="text-align: center;">  Allegato_B_richiesta concessione passo ca </div> <div style="text-align: center;">  Passo carrabile richiesta permesso ins </div> <div style="text-align: center;">  autocert_marche da bollo_occupazione su </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  codice-della-strada.pdf </div>
<p>5. F.A.Q. (Risposte a domande)</p>	<p>D.1 Passo carrabile: che cos'è R.1 Per passo carrabile si intende un varco che consente <i>il transito di veicoli da un'area privata ad un'area di passaggio pubblico</i>, come ad esempio una strada, identificato da un apposito segnale di divieto che permette di entrare o uscire liberamente e impedisce che dinanzi a esso</p>

frequenti)

possano sostare veicoli. La normativa di riferimento per il passo carrabile è rappresentata dagli [articoli 3 e 22 del Codice della Strada](#), e dagli articoli 44, 45 e 46 del regolamento d'attuazione dello stesso CdS.

In particolare **l'art. 46 dispone le condizioni da osservare per la realizzazione di un passo carrabile.**

ISTANZA DI CONCESSIONE PER PASSO CARRABILE:

D.2 Come procedere?

R.2 Coloro che sono interessati all'apertura di un passo carrabile, su una strada pubblica per accedere ad una proprietà privata, dovranno presentare al Municipio un'apposita richiesta in bollo da € 16, utilizzando esclusivamente il modello di istanza all. "B".

Non saranno prese in considerazione istanze prodotte in maniera diversa.

D.3 Quale documentazione allegare all'istanza?

R.3 All'istanza vanno allegati:

- Planimetria quotata dello stato dei luoghi (scala1/200) a firma di tecnico abilitato;
- Planimetria quotata del locale (scala1/100) e dell'area interessata dal passo carrabile con sezione trasversale a firma di tecnico abilitato;
- Documentazione fotografica a colori dello stato dei luoghi;
- Copia autentica del verbale di assemblea contenente l'assenso del condominio alla realizzazione del passo carrabile ove trattasi di proprietà condominiale;
- Copia conforme dell'atto di vincolo a parcheggio o ad autorimessa o del certificato di destinazione d'uso;
- Relazione descrittiva dell'intervento a firma di tecnico abilitato.

D.4 Qual è la durata del procedimento?

R.4 La conclusione del procedimento è fissata nel termine di **90 gg.** dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo.

D.5 Quali sono le condizioni necessarie per l'apertura di passi carrabili?

R.5 Ai sensi dell'art. 46 comma 2 del Regolamento di Esecuzione del Codice della Strada, è previsto che il passo carrabile:

- sia distante **almeno 12 metri dalle intersezioni stradali** e, in ogni caso, deve essere visibile da una distanza pari allo spazio di frenata risultante dalla velocità massima consentita nella strada medesima;
- favorisca la rapida immissione dei veicoli nella proprietà laterale che sia idonea allo stazionamento o alla circolazione dei veicoli. Qualora l'accesso alle proprietà laterali sia destinato anche a notevole traffico pedonale, deve essere prevista una separazione dell'entrata carrabile da quella pedonale.

D.6 Quali sono le condizioni alle quali devono rispondere le superfici interessate allo stazionamento dei veicoli?

R.6 Ai sensi dell'art. 22 del regolamento sulle Occupazioni, per ottenere la concessione del suolo pubblico alla realizzazione del passo carrabile, oltre al rispetto dell'art. 22 del Codice della strada ed art. 46 del Regolamento di attuazione del codice della strada, i locali ai quali accedere devono rispondere alle seguenti indispensabili condizioni:

- Per i fabbricati non soggetti all'applicazione dell'art.41 sexies della L.17.08.1942 n. 1150 s.m.i., il relativo ambiente deve avere una superficie utile di **almeno 25 mq**, la quale deve essere idonea, per la sua conformazione planimetrica, a contenere razionalmente almeno due autovetture di media cilindrata;
- Per i fabbricati soggetti all'applicazione del citato art.41 sexies, la concessione di suolo pubblico per passo carrabile è insita in tutti i titoli abilitativi rilasciati o assentiti dalla competente Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata. In tal caso, è la medesima Ripartizione, in sede di istruttoria della pratica edilizia, a compiere le verifiche di conformità al Codice della strada ed al Regolamento di attuazione del codice della strada.

D.7 Esistono condizioni per le quali è possibile rilasciare il passo carrabile in deroga a quanto stabilito dall'art. 22?

R.7 Possono essere autorizzati i passi carrabili quando lo spazio dei locali, al netto degli arredamenti e/o macchinari in essi contenuti, è idoneo a contenere agevolmente almeno una autovettura e destinati ai seguenti usi debitamente documentati:

- Autofficina e similari (autocarrozzeria, elettrauto, officine per moto, ecc);
- Esercizio vendita autoveicoli;
- Operazioni di carico e scarico valori per gli istituti di credito e/o commercianti di gioielli;
- Ricovero di macchinari ed attrezzature agricole.

D.8 E' necessaria un'autorizzazione per eseguire i lavori edili connessi alla realizzazione del passo carrabile ?

R.8 Eventuali lavori edili complementari rispetto a quelli necessari per la realizzazione del passo carrabile (colonne, recinzioni, cancelli, apertura varchi su prospetti, cambio di destinazione d'uso dei locali, ecc.) dovranno essere autorizzati con separato provvedimento della Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata.

D.9 Qual è la durata della concessione?

R.9 La concessione rilasciata dal Municipio ha una durata che non può superare i **ventinove anni**.

D.10 Quali sono gli obblighi da parte del concessionario?

R.10 La concessione per passo carrabile, ai sensi del vigente Regolamento delle occupazioni di suolo pubblico, è **subordinata ai seguenti adempimenti a cura del titolare della concessione:**

- pagamento annuale del canone CUP., mediante versamento su conto corrente del Comune il cui importo è quantificato dal concessionario per la riscossione SO.G.E.T. S.p.A. via Quintino Sella, 208 - 210 – Bari;
- apposizione del cartello sulla linea di confine tra la proprietà privata relativa al passo carrabile e la pubblica via, ben evidente per chi transita sulla strada con indicazione del numero della determinazione dirigenziale di autorizzazione e della relativa data di adozione;

D.12 Quali sono le responsabilità del concessionario?

R.12 Il titolare della concessione è tenuto alla vigilanza ed alla perfetta e costante conservazione del manufatto di passo carrabile, onde evitare il crearsi di situazioni di pericolo, per tutta la durata della concessione, sollevando di conseguenza l'Amministrazione concedente da qualsiasi azione, richiesta di rivalsa o di risarcimento avanzata a causa del mancato adempimento dei doveri a suo carico.

Il concessionario è direttamente e personalmente responsabile per ogni danno alle persone e/o cose di terzi.

Qualora dovessero essere riscontrati, pericoli di qualsiasi entità derivanti dal manufatto, il Dirigente del Municipio che ha rilasciato la concessione, intima al concessionario di provvedere all'eliminazione del pericolo entro e non oltre cinque giorni dall'invio dell'intimazione. Qualora il concessionario non provveda, l'Amministrazione si sostituirà in danno del concessionario nell'intervento di manutenzione.

D.13 Cosa fare in caso di furto del segnale indicatore?

R.13 In caso di furto del segnale, il titolare della concessione dovrà richiedere al Municipio –utilizzando il modello all “**B**”al regolamento- un nuovo segnale, previa esibizione:

- a) della copia della denuncia di furto alle autorità competenti;
- b) della copia del provvedimento di concessione del suolo pubblico per passo carrabile del vecchio segnale;
- c) della copia della ricevuta del versamento della tassa comunale attestante il pagamento del costo del nuovo segnale pari a € **9,87**.

Il nuovo cartello dovrà essere completato a cura del concessionario con l'indicazione dell'originario numero della determinazione dirigenziale di autorizzazione e della relativa data di adozione.

D.14 Cosa fare in caso di difficoltà d'accesso alla proprietà privata dove è presente un passo carrabile?

R.14 E' possibile, dopo il rilascio e l'apposizione del segnale indicatore, qualora si abbia difficoltà d'accesso alla proprietà privata, presentare alla Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche, una domanda di autorizzazione per installare in corrispondenza dell'accesso la segnaletica

	<p>orizzontale zebra di colore giallo, con appendici laterali di 1 m su entrambi i lati, al fine di garantirsi lo spazio di manovra e con una profondità non superiore a 2 m dal limite del marciapiede. La richiesta, in bollo da € 16, è formulata utilizzando un modulo predisposto. L'installazione della segnaletica è a cura e spese del soggetto autorizzato.</p> <p>D.15 Posso trasferire la titolarità del passo carrabile ad altro soggetto? R.15 E' possibile trasferire la titolarità del passo carrabile, previa autorizzazione del Municipio, nel caso di possesso dei seguenti requisiti: <i>a) non siano intercorse modifiche dello stato dei luoghi;</i> <i>b) non siano intercorse modifiche della destinazione d'uso del locale;</i> <i>c) Per i passi carrabili autorizzati antecedentemente al 1/1/1993, non sia tecnicamente possibile realizzare un accesso, al medesimo locale, conforme all'art. 46 comma 2 del D.P.R. 495/1992. Ove sia invece tecnicamente possibile, il subentro è concesso previa regolarizzazione dello stesso in conformità all'art. 46 citato, e ripristino dello stato dei luoghi del passo carrabile dismesso.</i> All'istanza, in bollo da € 16, e formulata utilizzando il modello all. "B" deve essere allegata copia del titolo che giustifica la richiesta di variazione (atto di compravendita, denuncia di successione, contratto di locazione, ecc). L'istanza di trasferimento dovrà essere inoltrata al Municipio anche nelle ipotesi in cui si intenda subentrare ad una concessione rilasciata a titolare di concessione edilizia e/o di permesso di costruire. Il Municipio procederà al rilascio del segnale indicatore di passo carrabile a seguito dell'autorizzazione al trasferimento della titolarità in capo al richiedente.</p> <p>D.16 Posso rinunciare alla titolarità del passo carrabile? R.16 E' possibile rinunciare alla titolarità del passo carrabile qualora il passo carrabile non venga più utilizzato o il locale o l'area non posseggano più i requisiti di cui agli artt. 22 e 23 del regolamento delle occupazioni di suolo pubblico. In tal caso, il richiedente è tenuto a presentare al Municipio comunicazione di rinuncia alla concessione e contestualmente a ripristinare lo stato dei luoghi, provvedendo alla restituzione del segnale. Il Municipio, previa verifica dello stato dei luoghi, provvederà a svincolare la cauzione infruttifera versata dal richiedente.</p>
--	---

3. Servizio di concessione di occupazione di suolo pubblico mediante il posizionamento di elementi di arredo urbano TITOLO III Regolamento Occupazione Suolo pubblico (D.C.C. n. 51/2011 come aggiornato dalla

D.C.C. n. 128/2021)

<p>1.Descrizione generale</p>	<p>Ai sensi del Regolamento Comunale sulle concessioni di occupazioni di suolo pubblico, sono di competenza del Municipio le concessioni per occupazioni di suolo pubblico che comportano l'utilizzo di elementi di arredo urbano per l'allestimento di dehors antistanti esercizi commerciali e pubblici esercizi, negozi mobili, bancarelle, che ricadono su suolo pubblico comunale su aree private soggette a servitù di pubblico passaggio o su aree private che abbiano affaccio su aree pubbliche, effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none">a. dai titolari di esercizi commerciali;b. dai titolari di pubblici esercizi;c. dai titolari di attività commerciale su area pubblica;d. dai titolari di attività artigianali, nonché associazioni, circoli, società;
<p>3. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>La modulistica è disponibile al link: https://www.comune.bari.it/web/egov/-/passo-carrabile-rilascio-concessione-e-contrassegno</p> <p>Chi sia interessato dovrà compilare l'apposito modello di domanda, utilizzando esclusivamente il modello Allegato C, corredato di:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Copia del documento di riconoscimento del richiedente;b. Relazione tecnico-descrittiva, firmata da un tecnico abilitato, idonea a consentire la verifica delle disposizioni del presente regolamento;c. Stralcio aereofotogrammetrico in scala 1:2000 con l'esatta individuazione dell'area d'interventod. Planimetria di rilievo dello stato dei luoghi, in scala 1:100/1:50, firmata da un tecnico abilitato, per la rappresentazione dello stato di fatto con l'indicazione delle quote piano volumetriche dei piani di calpestio, dei percorsi pedonali e carrabili, dei chiusini e caditoie, ecc.) con l'indicazione dell'area interessatae. Planimetria di progetto, quotata in scala 1:100/1:50, firmata da un tecnico abilitato, l'indicazione dell'area

	<p>interessata (mediante tratteggio o retino non coprente) e la disposizione degli elementi di arredo urbano con le relative dimensioni;</p> <p>f. Idonea documentazione fotografica a colori che documenti dettagliatamente lo stato dei luoghi (prospetti e sito) con allegata planimetria riportante i punti di vista fotografici;</p> <p>g. Documentazione descrittiva, grafica o fotografica a colori, delle tipologie degli elementi di arredo;</p> <p>h. Dichiarazione a firma di un tecnico abilitato in ordine alla sicurezza per la pubblica e privata incolumità degli elementi di arredo urbano da installare;</p> <p>i. Eventuale consenso scritto di terzi per l'occupazione dell'area antistante altra proprietà;</p> <p>l. parere della ASL-SIAN nelle ipotesi di cui all'art. 34 comma 5 Gli elaborati grafici dovranno essere redatti su formato A4 o A3.</p> <p>m. n. 2 marche da bollo da € 16,00 (da apporre rispettivamente sull'istanza e sulla concessione).</p>
<p>4. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>Il concessionario delle entrate della P.A. provvede alla quantificazione dell'importo della canone di occupazione di suolo pubblico (CUP), calcolata la superficie di occupazione</p>
<p>5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)</p>	<p>D.1 Quale è l'area occupabile? R.1 L'area occupabile da parte dell'istante, salvo diverse previsioni contemplate nel presente regolamento, è esclusivamente quella antistante il locale in cui si esercita l'attività. In via del tutto eccezionale detta area può essere collocata nelle immediate vicinanze salvo il diritto dei terzi e previo consenso scritto di questi. E' sempre vietato occupare le zone antistanti gli ingressi di abitazioni e/o uffici sino al limite massimo di 50 cm. dallo stipite dei medesimi ingressi. Nei casi in cui il titolare dell'attività commerciale non possa utilizzare l'area antistante il locale a causa di spazi</p>

non sufficienti all'installazione degli arredi o altri oggettivi impedimenti tecnici può essere autorizzata l'occupazione di aree limitrofe alla sede dell'attività commerciale che ha presentato istanza.

D. 2 Quali sono gli elementi di arredo?

R. 2 Per ELEMENTI DI ARREDO URBANO si intende l'insieme degli elementi mobili, smontabili e facilmente rimovibili che costituiscono, delimitano ed arredano lo spazio per il ristoro all'aperto destinati ad un uso limitato nel tempo e volti a soddisfare le esigenze delle attività commerciali di pubblico esercizio. Gli elementi di arredo urbano, come meglio specificati nell'allegato E), allegato e parte integrante del regolamento, comprendono le seguenti tipologie:

- o Sedie e tavolini,
- o Ombrelloni
- o Stufe per esterni
- o Paraventi
- o Apparecchi illuminanti
- o Cestini portarifiuti
- o Tende parasole
- o Fioriere
- o Paletti
- o Dissuasori
- o Pedane
- o Chioschi/Edicole.

Le diverse tipologie degli elementi di arredo urbano consentite variano in relazione della zona in cui sono collocate (come da Allegate E del Regolamento).

D.4 Qual è la durata del procedimento?

R.4 La conclusione del procedimento è fissata nel termine di **90 gg.** dalla data di acquisizione dell'istanza al protocollo.

	<p>D. 5 Quale è l'iter istruttorio?</p> <p>R.5 Ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Comunale, le istanze le istanze di concessione per l'occupazione di suolo pubblico di cui al presente titolo sono sottoposte all'esame della Commissione Arredo Urbano, alla quale partecipano esprimendo i pareri preventivi ed obbligatori e vincolanti ,per quanto di rispettiva competenza, i seguenti soggetti:</p> <p>a. Comandante della Polizia Municipale o suo delegato con funzioni di coordinamento dei lavori della commissione e per l'espressione del parere di legittimità sul progetto di occupazione con riferimento alle disposizioni del Codice della Strada ed alle norme regolamentari dell'Ente;</p> <p>b. Direttore della Ripartizione Urbanistica ed Edilizia Privata o suo delegato competente all'espressione del parere di legittimità sul progetto di occupazione con riferimento alle norme urbanistiche ed edilizie, ed alle prescrizioni di cui all'Allegato E</p> <p>c. Direttore del Settore Giardini Rip. Edilizia Pubblica o suo delegato competente all'espressione del parere di merito e tecnico-discrezionale sul progetto di occupazione , con riferimento alla compatibilità con l'interesse pubblico quando insista su aree verdi comunali;</p> <p>d. Direttore della Ripartizione Sviluppo Economico o suo delegato, competente al rilascio della concessione di suolo pubblico su area demaniale marittima, esprime valutazione di merito e tecnico-discrezionale sul progetto di occupazione con riferimento alla compatibilità con l'interesse pubblico;</p> <p>e. Direttore della Ripartizione Patrimonio o suo delegato, competente per la concessione permanente di suolo pubblico per l'installazione di chioschi ed edicole esprime valutazione di merito e tecnico discrezionali sul progetto di occupazione, con riferimento alla compatibilità con l'interesse pubblico;</p> <p>f. Direttore del Municipio territorialmente competente o suo delegato, competente per il rilascio della concessione di suolo pubblico esprime valutazione di merito sul progetto di occupazione con riferimento alla compatibilità con l'interesse pubblico;</p> <p><u>Il rilascio del provvedimento finale da parte del Municipio o</u></p>
--	--

	<p><u>Ripartizione competente è subordinato all'acquisizione di tutti i pareri positivi.</u></p> <p>D.6 Qual è la durata della concessione?</p> <p>R.6 La concessione rilasciata dal Municipio può avere una durata massima di tre anni.</p> <p>D. 7 Quali sono i costi da sostenere per il rilascio della concessione?</p> <p>R.7 L'interessato al <i>rilascio della concessione</i> dovrà fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - due marche da bollo da €16 da apporre sia al momento della presentazione della domanda, sia sul provvedimento di autorizzazione. L'assenza della marca da bollo non compromette la validità, né l'efficacia della domanda o del provvedimento, ma concretizza un'irregolarità unicamente fiscale, per cui il Municipio sarà costretto ad inviare la documentazione, fiscalmente incompleta, al competente Ufficio locale delle Entrate; - il pagamento del relativo CUP; <p>D. 8 Sono soggette a parere della Commissione Arredo Urbano le occupazioni inferiori ai 15 giorni?</p> <p>R.8 NO, purché concomitanti a fiere, feste, manifestazioni ovvero ad eccezionali riunioni di persone.</p> <p>D.9 E' possibile rinnovare una concessione e con quale modalità?</p> <p>R. 9. Il richiedente, nelle ipotesi in cui intenda occupare il suolo pubblico con un progetto di arredo che non comporta variazioni rispetto alla concessione già rilasciata, munita del parere della Commissione Arredo Urbano, deve presentare nuova istanza di concessione di suolo pubblico con allegati i documenti già precedentemente presentati, asseverati da tecnico abilitato, secondo il modello allegato (Modello D) contenente l'autocertificazione, ai sensi dell'art 47 DPR 445/2000, circa la conformità dell'occupazione alla concessione precedentemente rilasciata e l'assenza di verbali di accertamento di illeciti per occupazioni abusive, in quanto non conformi al titolo, ovvero violazioni di norme edilizie, ovvero violazioni del Dlgs 42/2004 contestate dalla Soprintendenza ai sensi dell'art 160 Dlgs 42/04</p>
--	---

	<p>D.10 Le concessioni di suolo pubblico comunale per l'esercizio di attività commerciale in sede fissa su area pubblica è regolamentata dal Titolo III?</p> <p>R. 10 SI. Le concessioni di suolo pubblico, per l'esercizio del commercio su aree pubbliche in sede fissa, sono rilasciate dal Municipio competente per territorio, previo espletamento del procedimento di rilascio di concessione di posteggio isolato definito dal regolamento per il commercio su area pubblica e per i siti indicati nel relativo piano per il commercio ambulante; all'esito della suddetta procedura di selezione, ove necessario in considerazione delle modalità di occupazione, Il Municipio territorialmente competente, acquisisce la valutazione da parte della componente della commissione arredo urbano per quanto attiene al posizionamento del negozio mobile o della bancarella. Ove trattasi di veicoli, così individuati dal codice della strada, non sarà comunque consentita l'occupazione fuori dalla carreggiata e sui marciapiedi.</p>
--	--

6. Servizio di affidamento delle aree verdi comunali

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Si procede all'affidamento in base al <i>Disciplinare Generale Comunale</i> (delibera n. 791 seduta del 06/12/2011) una volta verificata l'ammissibilità. Si tratta di una procedura che presuppone l'acquisizione di pareri, assensi e nulla osta di carattere tecnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Disciplinare l'affidamento consiste in: sistemazione, riqualificazione, manutenzione e valorizzazione, sia ambientale che economica, delle aree pubbliche destinate e sistemate a verde di proprietà del Comune di Bari. Si intende, ove possibile, promuovere la creazione di miniparchi fotovoltaici e/o eolici, diffondendo le migliori tecnologie disponibili. La ripartizione dei proventi generati dall'utilizzo delle energie rinnovabili dovrà essere regolata da specifico contratto tra l'Amministrazione Comunale di Bari e il soggetto affidatario. • Per aree destinate a verde pubblico si intendono: <ul style="list-style-type: none"> a) aree destinate dal P.R.G. vigente: - a verde pubblico di tipo A (verde urbano) e di tipo B (verde di quartiere); - a verde cedute come standard urbanistici nell'ambito di piani urbanistici attuativi; b) aree dismesse; c) aiuole; d) giardini; e) parchi urbani; f) aree attrezzate per attività sportive/ricreative; g) aree attrezzate per attività ludico/ricreative anche per animali da
--------------------------------	--

affezione;

h) aree interne alle rotonde stradali;

i) punti verdi urbani;

j) spartitraffico.

Presso le Circoscrizioni cittadine, sul portale del Comune di Bari (www.comune.bari.it), presso l'URP (Ufficio Relazioni con il Cittadino), sarà possibile consultare l'**Elenco delle aree a verde** di proprietà del Comune di Bari disponibili per l'affidamento.

Il Disciplinare, al fine di venire incontro alle differenti necessità e utenze che possono essere coinvolte nell'affidamento delle aree a verde comunali, prevede la definizione di **tre livelli** distinti di affidamento:

a) Affidamento ordinario: le tipologie di intervento sulle aree a verde comunali oggetto di affidamento ordinario possono comprendere:

1. Manutenzione ordinaria: sfalcio periodico dei prati, lavorazioni periodiche del terreno, concimazioni, cura e sistemazione di aiuole, cespugli e siepi, irrigazione e quant'altro necessario alla tutela dell'area a verde da definire in funzione delle specifiche caratteristiche e tipologia, avendo come base le modalità descritte nel Programma di manutenzione minimo redatto dal Settore "Giardini" della Ripartizione "Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici".

2. Riconversione e manutenzione: nuova progettazione dell'area a verde con la collocazione di fiori, alberi, arbusti e/o siepi ed inserimento di nuovi elementi di arredo urbano (es. giardini verticali...).

3. Creazione di orti urbani destinati alla sola coltivazione di ortaggi, piccoli frutti, fiori ed erbe aromatiche ad uso del soggetto affidatario, secondo le specifiche Linee Guida da adottare, con atto successivo, da parte dell'Amministrazione Comunale. È vietata qualsiasi attività a scopo di lucro nella conduzione dell'orto.

Il soggetto affidatario prenderà in consegna l'area a verde impegnandosi, senza alcun onere per l'Amministrazione comunale, alla realizzazione degli interventi, il tutto con continuità e prestando la propria opera secondo quanto sottoscritto nell'apposita convenzione, senza alterarne in alcun modo finalità, funzioni e dimensioni.

Il soggetto affidatario è tenuto a garantire la corretta manutenzione dell'area affidata assicurando comunque un numero di interventi manutentivi del verde uguale o superiore a quelli previsti nel Programma di manutenzione redatto dal Settore "Giardini" della Ripartizione "Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici". Tale programma potrà, da parte del soggetto affidatario, essere differenziato a seconda delle necessità e delle caratteristiche delle aree in questione previa autorizzazione scritta rilasciata da parte del Commissione tecnica.

Ove pervengano, all'Amministrazione Comunale di Bari, più richieste concernenti l'affidamento di una stessa area a verde, l'affidamento della medesima avverrà in ragione della maggiore durata del periodo di affidamento richiesto. Nel caso di uguale durata del periodo di affidamento richiesto la Commissione tecnica considererà, in via prioritaria, rispettivamente:

- il valore economico della proposta progettuale;
- le caratteristiche tecniche della medesima;
- le innovazioni agronomiche, botaniche e scientifiche che migliorino considerevolmente la qualità dell'ambiente (es. non utilizzo di prodotti fitosanitari, ma introduzione di correttivi del bioritmo di crescita e cura come la lotta biologici);
- interventi di formazione finalizzata all'inserimento lavorativo, in particolare di giovani o di soggetti appartenenti alle fasce "deboli" della popolazione.

b) Affidamento mediante sponsorizzazione: con il termine "*sponsorizzazione*" s'intende la conduzione di interventi di manutenzione di aree a verde appartenenti al patrimonio comunale e/o la gestione di servizi ad esse collegati e/o la realizzazione di interventi di sistemazione a verde o in materia di arredo urbano, svolte da soggetti privati a titolo gratuito, in cambio dell'installazione di uno o più pannelli informativi/pubblicitari.

c) Affidamento mediante concessione in uso: i concessionari a qualunque titolo di aree a verde appartenenti al patrimonio comunale devono farsi carico della corretta e regolare esecuzione degli interventi manutentivi delle aree a verde a loro affidate nel rispetto del presente Disciplinare. La manutenzione delle aree a verde appartenenti al patrimonio comunale è affidata al concessionario che ne ha la responsabilità in quanto bene in custodia, ai sensi dell'art. 2051 del codice civile, con l'obbligo di effettuazione di ogni intervento reso necessario nel rispetto del Disciplinare.

Sospensione, revoca e decadenza dell'affidamento

- L'affidamento potrà essere **sospeso** dalla stessa Circoscrizione comunale che lo ha concesso, senza indennizzo e senza possibilità di instaurazione di contraddittorio per provvedimenti dell'Amministrazione Comunale, a seguito di contingenti e temporanee sopravvenute necessità d'interesse pubblico adeguatamente motivate.
- L'affidamento potrà essere **revocato** - senza indennizzo alcuno -

dalla stessa Circoscrizione comunale che lo ha concesso, nei seguenti casi:

a) per provvedimenti dell'Amministrazione Comunale a seguito di sopravvenute, indilazionabili necessità d'interesse pubblico, non temporanee, adeguatamente motivate;

b) previa diffida, per alterazione o danneggiamento della stato dei luoghi. In tal caso, a fronte dell'inottemperanza al ripristino, il Comune di Bari provvede ad eseguire le opere necessarie di ripristino addebitandole in danno al soggetto affidatario;

c) previa diffida, per mancata ottemperanza al progetto di sistemazione dell' area a verde o al programma di manutenzione come autorizzato;

d) qualora venga inibito o comunque ostacolato, in qualsiasi modo, l'uso dell'area a verde da parte del pubblico, fatte salve eventuali deroghe rilasciate dall'Amministrazione Comunale di Bari.

- La Circoscrizione comunale che ha emanato il provvedimento di affidamento potrà disporre la **decadenza** del medesimo, senza indennizzo alcuno e previa diffida quando il soggetto affidatario contravvenga a disposizioni generali o speciali di legge, di regolamenti o disciplinari comunali nonché alle prescrizioni del provvedimento di affidamento.

Durata dell'affidamento e rinnovo

Il periodo di affidamento di un'area a verde di proprietà del Comune di Bari non può avere **durata** inferiore ad anni **6 (sei)**, con facoltà di un solo **rinnovo** per anni **3 (tre)** su esplicita richiesta della parte. L'affidamento decorre dalla data del verbale di consegna dell'area di cui all'art. 5 comma 13 del Disciplinare.

La richiesta di rinnovo dovrà essere predisposta sulla base del seguente modello



Allegato 1e.pdf

Prima di procedere all'eventuale rinnovo la Circoscrizione comunale competente per territorio provvederà ad interessare la Commissione tecnica, al fine di accertare che il soggetto affidatario abbia pienamente espletato le attività manutentive e/o di riqualificazione e valorizzazione originariamente autorizzate. Terminati gli effetti del provvedimento di rinnovo o qualora si intendano apportare modificazioni al programma di manutenzione autorizzato, ovvero trasformare la natura giuridica del rapporto di affidamento originariamente posto in essere con l'Amministrazione

Comunale, il richiedente medesimo dovrà inoltrare una nuova richiesta di affidamento.

Decorso il suddetto termine decadrà il diritto del soggetto affidatario di continuare a gestire lo spazio assegnatogli in assenza di specifica autorizzazione e quanto realizzato tornerà gratuitamente nelle disponibilità dell'Amministrazione Comunale.

Al termine dell'affidamento il soggetto affidatario è tenuto alla restituzione al Comune di Bari dell'area oggetto dell'affidamento. La restituzione non comporterà oneri per l'Amministrazione concedente anche in presenza di opere di risanamento e miglioria. Da ultimo, verrà predisposto un sopralluogo congiunto tra soggetto affidatario ed Amministrazione Comunale per verificare lo stato dei luoghi riconsegnati.

L'Amministrazione Comunale di Bari si riserva la facoltà di revoca in ogni momento della convenzione, per ragioni di interesse pubblico, per cambio di destinazione o per modificazioni dell'area data in affidamento, per mancata ottemperanza al progetto di sistemazione o al programma di manutenzione così come autorizzato.

Il soggetto affidatario può recedere in ogni momento dalla convenzione previa comunicazione scritta che dovrà pervenire alla Circoscrizione comunale territorialmente competente con un anticipo di almeno 180 (centottanta) giorni.

Eventuali interventi pubblici o di Enti erogatori di servizio per sistemazione e/o manutenzione di impianti o servizi/sottoservizi non comportano sospensione della convenzione la cui durata resta immutata.

Oneri e obblighi di manutenzione

Tutti gli oneri derivanti dall'esecuzione del programma di manutenzione e dalla sistemazione dell'area a verde (mezzi materiali, manodopera e quant'altro) sono a carico del soggetto affidatario.

Controlli

Il Comune di Bari, per il tramite del proprio personale o di altri soggetti incaricati, e comunque secondo le competenze di settore, procederà al controllo delle aree a verde affidate affinché sia assicurato il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare da parte dei soggetti affidatari, comunicando l'esito delle verifiche alla Circoscrizione comunale territorialmente competente. Quest'ultima, nell'evenienza di riscontro negativo, procederà ai sensi dell'art. 11 del Disciplinare.

Qualora durante l'esecuzione dei lavori di manutenzione e/o di riqualificazione e valorizzazione si verificano danneggiamenti di specie botaniche e/o di strutture preesistenti, il soggetto affidatario dovrà provvedere, a propria cura e spese, alla sostituzione delle specie botaniche con esemplari identici a quelli compromessi e comunque dovrà attenersi alle

	<p>indicazioni scritte fornite dalla Ripartizione “Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici”.</p> <p>Responsabilità</p> <p>Il Comune di Bari non assume su di sé responsabilità alcuna per i danni cagionati a persone e/o cose nell’ambito della gestione dell’area a verde affidata. Il soggetto affidatario assume su di sé ogni responsabilità per i danni cagionati persone e/o cose imputabili a difetti e/o negligenze durante le attività di riqualificazione e valorizzazione dell’area a verde affidatagli, nonché di gestione della medesima. L’atto di affidamento rilasciato dalla Circoscrizione comunale competente per territorio non esclude la diretta responsabilità civile e/o penale del soggetto affidatario derivante dal mancato rispetto di leggi, regolamenti, prescrizioni o raccomandazioni riguardanti la incolumità del pubblico in caso di utilizzo dell’area affidata da parte del pubblico stesso.</p> <p>Sanzioni</p> <p>L’Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare, a mezzo di propri incaricati, sopralluoghi per verificare lo stato di avanzamento lavori e di manutenzione dell’area affidata e delle strutture, richiedendo se del caso, gli interventi ed i lavori ritenuti necessari.</p> <p>Qualora venga rilevata l’abusiva alterazione dei luoghi, l’Amministrazione Comunale assegnerà, ove l’abuso possa essere rimosso, un congruo termine per il ripristino e nel caso di perdurante inosservanza ed inadempienza la Convenzione sarà dichiarata nulla e l’Amministrazione Comunale provvederà alla esecuzione dei lavori ed opere di ripristino, con onere a totale carico del concessionario. 3. In caso di mancato inizio dei lavori e degli interventi entro 3 (tre) mesi dalla sottoscrizione della Convenzione, l’Amministrazione Comunale provvederà a diffidare la parte invitandola ad iniziare o a concludere gli interventi entro un tempo assegnato. In caso di inottemperanza della diffida, la Convenzione si intenderà decaduta, con facoltà da parte dell’Amministrazione Comunale di affidare ad altri soggetti privati richiedenti e, se del caso, di procedere al ripristino dello stato dei luoghi con oneri a carico del soggetto affidatario decaduto dall’affidamento. Oltre alle norme previste dal Disciplinare, sono fatte salve tutte quelle in materia previste dal vigente Codice della Strada.</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti</p>	<p>La modulistica è disponibile al link : https://www.comune.bari.it/web/egov/-/adozione-aree-verdi nonché in formato cartaceo presso la sede del Municipio in Piazza G. Bellini n. 1 a Bari- Palese.</p>

necessari

Affidamento ordinario – Richiesta di affidamento di area a verde a fini di manutenzione

1. La richiesta di affidamento ordinario di area a verde, deve essere compilata, in carta semplice, esclusivamente secondo il seguente modello



Allegato 1a.pdf

e firmata dal richiedente.

Se il richiedente è soggetto pubblico o associazione, ditta o società, istituto bancario, azienda florovivaistica, istituto privato di vigilanza, società di comunicazione e marketing, condominio etc., il modello deve essere sottoscritto dal legale rappresentante.

La richiesta deve essere indirizzata alla Circoscrizione comunale competente per territorio.

2. La richiesta di affidamento dovrà essere corredata della seguente documentazione, in duplice esemplare:

a) Relazione descrittiva del programma di manutenzione che dovrà essere redatta includendo eventuali prestazioni integrative del Programma di manutenzione minimo previsto dal Settore “Giardini” della Ripartizione “Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici”. La relazione dovrà essere sottoscritta da un tecnico abilitato alla redazione di progetti di manutenzione del verde. Il programma di manutenzione dovrà descrivere l’esatta natura degli interventi previsti nonché i tempi di attuazione dello stesso.

b) Rilievo dettagliato dell'area che si intende richiedere in affidamento comprensivo dell’elenco delle specie botaniche presenti, con relativo stato di conservazione e documentazione fotografica, nonché dell’arredo urbano, ove esistente.

3. Il rilascio del provvedimento di affidamento (determinazione dirigenziale e successiva stipula del relativo contratto) da parte della Circoscrizione comunale competente per territorio è subordinato al preventivo parere agronomico sul programma di manutenzione da rilasciarsi da parte del Settore “Giardini” della Ripartizione “Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici” entro 60 (sessanta) giorni dalla data di ricezione della documentazione.

Affidamento ordinario – Richiesta di affidamento di area a verde a fini di riqualificazione e/o valorizzazione

1. La richiesta di affidamento di area a verde da riqualificare e/o da valorizzare con relativa manutenzione, compresa negli elenchi di cui all'art. 3, comma 1, Disciplinare, deve essere compilata, in carta semplice, esclusivamente secondo il seguente modello



Allegato 1b.pdf

firmata dal richiedente.

Se il richiedente è soggetto pubblico o associazione, ditta o società, istituto bancario, azienda florovivaistica, istituto privato di vigilanza, società di comunicazione e marketing, condominio o altra forma associativa sia pubblica che privata, il modello deve essere sottoscritto dal legale rappresentante. La richiesta deve essere indirizzata alla Circoscrizione comunale competente per territorio.

2. La suddetta richiesta di affidamento dovrà essere corredata dalla seguente documentazione in duplice esemplare:

a) Rilievo dettagliato dell'area che si intende richiedere in affidamento comprensivo dell'elenco delle specie botaniche presenti, con relativo stato di conservazione e documentazione fotografica, nonché dell'arredo urbano, ove esistente.

b) Progetto di riconversione con relativa manutenzione dell'area a verde, redatto da tecnico abilitato, che potrà integrare le specie botaniche indicate dal Settore "Giardini" della Ripartizione "Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici" con altre specie botaniche idonee all'ambiente locale che possono essere sia di origine mediterranea che di altra origine purché abbiano dimostrato una buona capacità di acclimatamento.

Affidamento ordinario – Richiesta di affidamento di area a verde a fini di realizzazione di orto urbano

1. La richiesta di affidamento di area a verde da riqualificare e/o da valorizzare – a fini di realizzazione di orto urbano - con relativa manutenzione compresa negli Elenchi di cui all'art. 3 comma 1 del Disciplinare, deve essere compilata esclusivamente secondo il seguente modello



Allegato 1c.pdf

firmata dal richiedente.

Se il richiedente è soggetto pubblico o associazione, ditta o società, istituto bancario, azienda florovivaistica, istituto privato di vigilanza, società di comunicazione e marketing, condominio o altra forma associativa sia pubblica che privata, il modello deve essere sottoscritto dal legale rappresentante. La richiesta deve essere indirizzata alla Circoscrizione comunale competente per territorio.

2. La suddetta richiesta di affidamento dovrà essere corredata dalla seguente

	<p>documentazione in duplice esemplare:</p> <p>a) Rilievo dettagliato dell'area che si intende richiedere in affidamento comprensivo dell'elenco delle specie botaniche presenti, con relativo stato di conservazione e documentazione fotografica, nonché dell'arredo urbano, ove esistente.</p> <p>b) Progetto di creazione dell'orto urbano, redatto da tecnico abilitato.</p> <p>c) Relazione sul programma di gestione dell'orto urbano, redatto da tecnico abilitato, con eventuali integrazioni alle prestazioni previste dal Programma di manutenzione minimo stabilito dal Settore “Giardini” della Ripartizione “Edilizia Pubblica e Lavori Pubblici”.</p> <p>3. Tutte le soluzioni tecniche previste dal progetto dovranno essere pienamente compatibili con le vigenti normative a livello nazionale, regionale e comunale.</p> <p>4. Tutti gli interventi proposti devono tenere conto della pianificazione generale dell'arredo urbano comunale, sotto l'aspetto tipologico ed estetico nonché delle prescrizioni che l'Amministrazione Comunale di volta in volta si riserva di determinare.</p> <p>Affidamento di area a verde mediante sponsorizzazione. Si rimanda alle modalità operative concernenti la procedura di affidamento dell'area a verde appartenente al patrimonio comunale</p> <p> Allegato 2.pdf</p> <p> modulistica.pdf</p> <p>Affidamento di area a verde mediante concessione in uso senza oneri per l'Amministrazione Comunale</p> <p> Allegato 3.pdf</p>
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>La richiesta deve essere presentata in carta semplice esclusivamente secondo i modelli allegati al Disciplinare.</p>
<p>4. Collegamenti web e PDF utili</p>	<p> Regolemento adozione aree verdi.ç https://www.comune.bari.it/documents/20181/433875/21-03-</p>

	12+regolemento+adozione+aree+verdi.pdf/8e58aaa6-7323-4134-a2a1-b4a9fc077ae8
5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)	

7. Servizio comunicazione istituzionale ed utilizzo della sala consiliare

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Con i Regolamenti Municipali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per l'utilizzo della sala consiliare; • per la consulta del bilancio partecipato; • per il "Laboratorio Urbanistico Partecipato"; <p>è stata istituzionalizzata la condivisione delle idee e degli spazi pubblici con i cittadini residenti nel territorio, al fine di confrontarsi sulle esigenze della popolazione e del territorio .</p> <p>La consulta del bilancio partecipato ed il laboratorio urbanistico partecipato sono organi consultivi che hanno lo scopo di intercettare le idee della cittadinanza volte al miglioramento della cosa pubblica.</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>I. Utilizzo della Sala Consiliare- richiesta in carta libera alla Direzione del Municipio previa verifica della compatibilità con le esigenze di utilizzo istituzionale;</p> <p>II. Consulta del bilancio partecipato- il Municipio predispone l'avviso pubblico per la prima iscrizione e per i successivi aggiornamenti , e ne dà pubblicità mediante pubblicazione sul Portale del Municipio.</p> <p>Tutti coloro che intendano aderire per la prima volta o rinnovare l'adesione, devono indicare la propria volontà, compilando un modulo prestampato rilasciato dal Municipio.</p> <p>In particolare posso presentare richiesta tutti coloro che abbiano compiuto i 14 anni e che si trovino almeno in una delle seguenti condizioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sono residenti sul territorio del quartiere di riferimento 2. Abitano sul territorio del quartiere di riferimento 3. Lavorano o studiano sul territorio del quartiere di riferimento <p>III. "Laboratorio Urbanistico Partecipato" – il Municipio predispone l'avviso pubblico per la prima iscrizione e per i successivi aggiornamenti, e ne dà pubblicità mediante pubblicazione sul Portale del Municipio V .</p> <p>Tutti coloro che intendono aderire per la prima volta o rinnovare l'adesione devono indicare la propria volontà, compilando un modulo prestampato rilasciato dal Municipio .</p> <p>Le cooperative sociali, associazioni, gruppi e movimenti, indicano, al momento dell'adesione al Laboratorio Urbanistico Partecipato, il proprio rappresentante, unico delegato a prendere la parola e ad esercitare il diritto di voto durante le sedute.</p> <p>La partecipazione al Laboratorio Urbanistico Partecipato è a titolo gratuito.</p> <p>IV. "Consulta delle scuole e dei nuclei familiari e servizi sociali" – il Municipio predispone l'avviso pubblico per la prima iscrizione e per i successivi aggiornamenti, e ne dà pubblicità mediante pubblicazione sul Portale del Municipio V .</p> <p>Tutti coloro che intendono aderire per la prima volta o rinnovare l'adesione devono indicare la propria volontà, compilando un modulo prestampato rilasciato dal Municipio .</p> <p>Le cooperative sociali, associazioni, gruppi e movimenti, indicano, al momento dell'adesione alla Consulta delle scuole e dei nuclei familiari</p>

	<p>e servizi sociali, il proprio rappresentante, unico delegato a prendere la parola e ad esercitare il diritto di voto durante le sedute. La partecipazione alla Consulta delle scuole e dei nuclei familiari e servizi sociali è a titolo gratuito.</p> <p>V. “Consulta sulla sicurezza e decoro urbano” – il Municipio predispone l’avviso pubblico per la prima iscrizione e per i successivi aggiornamenti, e ne dà pubblicità mediante pubblicazione sul Portale del Municipio V . Tutti coloro che intendono aderire per la prima volta o rinnovare l’adesione devono indicare la propria volontà, compilando un modulo prestampato rilasciato dal Municipio . Le cooperative sociali, associazioni, gruppi e movimenti, indicano, al momento dell’adesione alla Consulta sulla sicurezza e decoro urbano, il proprio rappresentante, unico delegato a prendere la parola e ad esercitare il diritto di voto durante le sedute. La partecipazione alla Consulta sulla sicurezza e decoro urbano è a titolo gratuito.</p> <p>VI. “Consulta dei Giovani” – il Municipio predispone l’avviso pubblico per la prima iscrizione e per i successivi aggiornamenti, e ne dà pubblicità mediante pubblicazione sul Portale del Municipio V . Tutti coloro che intendono aderire per la prima volta o rinnovare l’adesione devono indicare la propria volontà, compilando un modulo prestampato rilasciato dal Municipio . Le cooperative sociali, associazioni, gruppi e movimenti, indicano, al momento dell’adesione alla Consulta dei Giovani, il proprio rappresentante, unico delegato a prendere la parola e ad esercitare il diritto di voto durante le sedute. La partecipazione alla Consulta dei Giovani è a titolo gratuito.</p> <p>In allegato si inserisce il modulo relativo alla richiesta di concessione in uso della Sala Consiliare del Comune di Bari:</p> <p style="text-align: center;"> Richiesta concessione in uso de</p>
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>Trattasi di attività gratuita e volontaria.</p>
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/home https://www.comune.bari.it/-/regolamento-per-l-uso-della-sala-consiliare</p> <p style="text-align: center;"> Regolamento uso della sala consiliare.pr</p>
<p>5. F.A.Q. (Risposte a</p>	<p>D1. Per quali finalità può essere richiesto l’utilizzo della sala del</p>

<p>domande frequenti)</p>	<p>Consiglio Municipale ? R1. Convegni e piccoli eventi su argomenti di ordine culturale, scientifico e di impegno civile .</p> <p>D2. Vi è un numero massimo di eventi all'utilizzo della sala consiliare? R2. No, ma è interesse del Municipio garantirne la fruibilità a quanti più soggetti propongano iniziative meritevoli di pubblico interesse.</p>
-------------------------------	---

8. Servizio concessione palestre scolastiche

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Le associazioni sportive dilettantistiche del territorio possono richiedere l'utilizzo delle palestre scolastiche per gli orari in cui esse non sono utilizzate per le attività scolastiche.</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio</p>	<p>Modalità e termini per la presentazione delle istanze di concessione L'istanza di concessione, recante la firma del legale rappresentante delle associazioni, è rivolta alla Circoscrizione e, per conoscenza, al Dirigente scolastico interessato. L'istanza deve pervenire entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno per l'anno scolastico successivo a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero con consegna direttamente presso l'ufficio protocollo della Circoscrizione competente e presso gli Uffici scolastici. Per le domande pervenute a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno fa fede la data indicata dal timbro postale. Le domande pervenute oltre il termine del 30 aprile sono esaminate esclusivamente nel caso di disponibilità delle palestre. La richiesta di concessione delle palestre può essere pluriennale per assicurare la continuità delle attività didattiche con un massimo di 3 anni.</p> <p>Contenuto istanza di concessione</p> <p>1. La richiesta deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'indicazione del richiedente;b) l'indicazione della sede legale con indicazione completa dell'indirizzo, del codice fiscale e/o della partita IVA;c) certificato d'iscrizione al Registro Nazionale del Coni;d) l'indicazione di massimo tre scuole dove si intende preferibilmente svolgere l'attività;e) l'indicazione delle finalità, dei destinatari e del programma dell'attività che si intende svolgere;f) la data presumibile di inizio e termine dell'attività con l'indicazione del numero dei giorni e delle ore necessarie per ogni settimana nonché il numero massimo di persone che avranno accesso alla palestra;g) la dichiarazione di accettazione integrale del presente Regolamento senza alcuna riserva;h) la dichiarazione che il personale sportivo utilizzato è personale qualificato (diplomato Isef o istruttore federale). <p>2. In caso di prima istanza le associazioni sono tenute a produrre copia dell'atto costitutivo, dello Statuto e delle certificazioni di affiliazione alla Federazione sportiva di competenza o di affiliazione all'Ente di promozione sportiva e documentazione che attesti le finalità e l'assenza di lucro delle associazioni succitate nonché ogni variazione relativa al</p>

legale rappresentante.

3. Tutta la documentazione di cui all'istanza di concessione va inviata alla Circoscrizione ed alla Istituzione scolastica.

Rilascio della concessione

1. La Circoscrizione, ogni anno, dispone con provvedimento gestionale la concessione della palestra stabilendo i limiti temporali della stessa, le modalità di uso di maggior rilievo e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio. La concessione dovrà essere fissata nella fascia oraria dalle 17.00 alle 21.00 dei giorni feriali. All'Istituzione scolastica è data la facoltà di ampliare tale fascia oraria, ovvero ridurla motivandone la necessità, mediante provvedimento del Consiglio d'Istituto, che dovrà essere trasmesso alla Circoscrizione entro il 30 giugno di ogni anno.

2. Al Dirigente dell'istituzione scolastica interessata è riservato lo svolgimento della successiva attività negoziale connessa all'utilizzo temporaneo della palestra mediante stipula di apposita convenzione con il concessionario secondo lo schema tipo diramato dalla autorità scolastica.

3. La convenzione dovrà prevedere l'utilizzo di una sola associazione sportiva per ciascun turno nella giornata.

Prescrizioni in materia di sicurezza

Il concessionario, che ha ricevuto l'autorizzazione dalla Circoscrizione ad utilizzare la palestra, assume, per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza e dal D.lgs. 626/94 e successive modifiche o integrazioni. Il concessionario ovvero il legale rappresentante dell'associazione, per tutto il periodo di concessione della palestra, è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza per quanto di propria competenza. 2. Il concessionario, dopo aver preso visione del documento sulla sicurezza redatto dal dirigente scolastico, rilascia alla Circoscrizione e al Dirigente scolastico dichiarazione scritta di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa vigente per quanto di propria competenza.

Criteri integrativi

La concessione delle palestre è rilasciata tenendo conto anche dei seguenti criteri integrativi:

- a) CAS(Centri di avviamento allo sport) riconosciuti dal CONI e CCG Centri Coni Giovanili;
- b) anzianità di promozione sportiva per minori o portatori di handicap nelle scuole o in strutture presenti sul territorio circoscrizionale;
- c) anzianità di appartenenza alla Federazione competente o agli enti di

	<p>promozione sportiva;</p> <p>d) ottenimento di onorificenze sportive dal CONI (stella d'oro, d'argento, di bronzo);</p> <p>e) meriti e risultati sportivi acquisiti nei campionati e/o tornei federali e degli Enti di promozione sportiva nell'ultimo biennio.</p>
<p>3. documenti necessari</p>	 <p>Fac-simile domanda.pdf</p>
<p>4. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>La tariffa per l'uso dell'impianto indicata dal Municipio.</p>
<p>5. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/sport-e-tempo-libero/impianti-sportivi-comunali-e-municipali</p>  <p>Regolamento concessione e utilizzo</p>
<p>6. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)</p>	

9. Servizio concessione impianti sportivi

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Municipio promuove la pratica sportiva di base per tutte le fasce di età e di abilità psico-fisica attraverso la concessione del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà comunale di rilevanza municipale.</p> <p>I concessionari attraverso una gestione che coniughi la promozione dello sport dilettantistico ed amatoriale con l'equilibrio dei conti economici devono mantenere e valorizzare detti impianti sportivi.</p> <p>Si intende:</p> <ul style="list-style-type: none">• per impianto sportivo, il luogo opportunamente attrezzato, destinato alla pratica di una o più attività sportive;• per attività sportiva, la pratica di una disciplina sportiva svolta a livello agonistico, amatoriale, ricreativo o educativo;• per concessione in uso, il provvedimento con il quale il Comune concede l'utilizzo di uno impianto sportivo per lo svolgimento delle attività nello stesso previste;• per concessione annuale in gestione, il provvedimento con il quale il Comune concede la gestione annuale di un impianto sportivo, o di uno spazio attrezzato in esso compreso, per lo svolgimento di determinate attività sportive;• per concessione pluriennale in gestione, il provvedimento con il quale il Comune concede la gestione pluriennale di un impianto sportivo, o di uno spazio attrezzato in esso compreso, per lo svolgimento di determinate attività sportive;• per impianti senza rilevanza economica, quelli il cui costo di gestione non è coperto dagli introiti che le attività in esso svolte riescono a produrre;• per impianti a rilevanza economica, quelli atti a produrre un utile;• per corrispettivo, l'importo che il Comune corrisponde al concessionario della gestione degli impianti senza rilevanza economica;• per canone, l'importo che il Comune riceve dal concessionario della gestione degli impianti con rilevanza economica;• per tariffe, le somme che l'utilizzatore dell'impianto deve versare al Comune o al gestore dell'impianto
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>L'affidamento della gestione degli impianti segue l'istituto della concessione di servizi disciplinata dal Codice degli Appalti con bando pubblico.</p> <p>Possono partecipare a tali bandi: Federazioni Sportive, le Discipline Sportive Associate e gli Enti di Promozione Sportiva riconosciute dal</p>

CONI, le Società e le Associazioni Sportive a carattere dilettantistico senza fini di lucro che siano affiliate ai soggetti su indicati.

I bandi sono pubblicati sul portale comunale ed anche nella sezione di esso dedicata al Municipio V.

Modalità e criteri per la concessione in uso.

L'uso degli impianti sportivi comunali è formalizzato con concessione amministrativa. Tale atto consente al concessionario di esercitare esclusivamente le attività sportive in esso indicate; L'Amministrazione Comunale concede l'uso degli impianti sportivi ai seguenti soggetti, indicati in ordine di priorità:

- a) Federazioni Sportive riconosciute, Enti di Promozione Sportiva riconosciuti dal CONI, Società Sportive affiliate a Federazioni o Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI che siano iscritte all'apposito registro del CONI, ovvero all'albo comunale delle associazioni sportive istituito presso l'Assessorato allo Sport del Comune di Bari;
- b) Associazioni senza fini di lucro operanti nei settori dei servizi sociali o culturali aventi i requisiti previsti dalla normativa regionale di settore, aggregazioni spontanee di cittadini;
- c) soggetti aventi finalità di lucro.

La concessione in uso ai soggetti sopraindicati avviene nel rispetto dei sotto riportati criteri, indicati in ordine di priorità:

- 1) livello dell'attività svolta: internazionale, nazionale, regionale, locale;
- 2) partecipazione o iscrizione a campionati o attività di livello nazionale, regionale, locale e relativamente agli sport di squadra: serie A, serie B, serie C, serie D, campionati minori;
- 3) attività svolta a livello giovanile, presenza di C.A.S. (Centri di Avviamento allo Sport autorizzati dal CONI), partecipazione a campionati giovanili;
- 4) anzianità di affiliazione, titoli e riconoscimenti sportivi conquistati;
- 5) attività nel campo del recupero di minori, integrazione sociale e attività educativa attraverso lo sport;
- 6) numero di tesserati;
- 7) continuità dell'attività nell'impianto sportivo e radicamento territoriale.

Sospensione delle concessioni in uso

Il Settore Sport e le Circoscrizioni possono sospendere temporaneamente la validità delle concessioni in uso degli impianti sportivi nel caso in cui ciò sia necessario per garantire lo svolgimento di particolari manifestazioni sportive e per ragioni tecniche, con

	<p>semplice comunicazione ai concessionari.</p> <p>Il Settore Sport e le Circoscrizioni, inoltre, possono sospendere temporaneamente le concessioni in uso degli impianti sportivi quando le condizioni climatiche particolarmente avverse ovvero altre cause di forza maggiore rendano gli stessi provvisoriamente inagibili.</p> <p>Per il periodo di sospensioni nulla è dovuto né dai concessionari, né dal Comune.</p> <p>Revoca delle concessioni in uso</p> <p>A seguito di gravi violazioni delle disposizioni contenute nel Regolamento o nell'atto di concessione il Comune ha facoltà di revocare il provvedimento di concessione, fermo restando l'obbligo del concessionario di risarcire gli eventuali danni arrecati, senza alcun diritto ad indennizzi o rimborsi spese.</p> <p>Il Comune si riserva, inoltre, la più ampia facoltà di revocare in tutto o in parte le concessioni in uso per motivi di pubblico interesse, senza che il concessionario nulla possa eccepire o pretendere a qualsiasi titolo.</p> <p>Il Direttore del Settore Sport e i Direttori delle Circoscrizioni, a seconda delle rispettive competenze, hanno facoltà di revocare le concessioni in uso ovvero di non procedere a rilasciarle quando i concessionari o i richiedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) risultino morosi nel pagamento delle tariffe d'uso; b) abbiano trasgredito alle norme del Regolamento; c) non abbiano osservato le disposizioni integrative prescritte dal Settore Sport o dalle Circoscrizioni; d) abbiano arrecato danni agli impianti sportivi senza provvedere tempestivamente al ripristino o al risarcimento.
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>Tariffe per l'uso degli impianti sportivi</p> <p>Per l'uso degli impianti sportivi comunali è dovuto da parte degli utenti il pagamento delle tariffe.</p> <p>La Giunta Comunale definisce le tariffe tenendo conto del livello dei singoli impianti, del costo di gestione dei medesimi, delle tipologie di utilizzo da parte degli utenti e favorendo l'accesso dei giovani.</p> <p>I Consigli Circoscrizionali e la Giunta comunale per gli impianti, rispettivamente, di rilevanza circoscrizionale e cittadina, possono deliberare la assegnazione gratuita o a tariffa agevolata in occasione di manifestazioni di particolare interesse pubblico.</p>

	<p>Modalità di riscossione delle tariffe</p> <p>Quando gli impianti sportivi sono concessi in gestione a terzi la tariffa per l'uso dovuta dall'utente è pagata al concessionario della gestione.</p> <p>Il pagamento delle tariffe da parte dei concessionari in uso è di norma anticipato.</p> <p>Le Società o gli Enti che non ottemperino a tali obblighi sono immediatamente esclusi dall'uso degli impianti e da ogni successiva assegnazione.</p>
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/bandi-di-gara</p> <p>https://www.comune.bari.it/web/egov/-/concessione-in-uso-degli-impianti-sportivi-circoscrizionali</p> <p>https://www.comune.bari.it/web/egov/-/associazioni-sportive-gestione-pluriennale-degli-impianti-sportivi-circoscrizionali</p> <p>https://www.comune.bari.it/bandi-di-gara-e-contratti</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://www.comune.bari.it/-/regolamento-per-la-gestione-e-l-uso-degli-impianti-sportivi-comunali
<p>5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)</p>	

10. Servizio gestione impianti sportivi municipali

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Municipio promuove la pratica sportiva di base per tutte le fasce di età e di abilità psico- fisica attraverso la concessione del servizio di gestione di impianti sportivi di proprietà comunale di rilevanza municipale.</p> <p>I concessionari attraverso una gestione che coniughi la promozione dello sport dilettantistico ed amatoriale con l'equilibrio dei conti economici devono mantenere e valorizzare detti impianti sportivi</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>Cittadini, Federazioni Sportive, le Discipline Sportive Associate e gli Enti di Promozione Sportiva riconosciute dal CONI, le Società e le Associazioni Sportive a carattere dilettantistico senza fini di lucro che siano affiliate ai soggetti su indicati, nonché imprese che intendano utilizzare gli impianti e le manifestazioni che vi si possono svolgere per ottenerne un ritorno in termini di promozione commerciale.</p> <p>Concessione annuale in gestione</p> <p>Le Circoscrizioni possono gestire direttamente i Campi Sportivi di cui all'art. 2 del Regolamento (https://www.comune.bari.it/-/regolamento-per-la-gestione-e-l-uso-degli-impianti-sportivi-comunali) ovvero concederli annualmente in gestione, a seguito di idonea pubblicizzazione, alle Associazioni sportive iscritte all'apposito registro del Coni o all'albo istituito presso l'Assessorato allo Sport del Comune di Bari, con preferenza alle Associazioni con radicamento nel territorio in cui risulta ubicato il campo.</p> <p>In questo caso:</p> <p>a) il concessionario deve pulire, allestire (ove necessario) gli spazi sportivi, stipulare adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile ed effettuare la minuta manutenzione dettagliatamente indicata nel seguente allegato</p> <p></p> <p>Allegato n.1 Concessione annuale</p> <p>e stipulare adeguata polizza assicurativa per la responsabilità civile;</p> <p>b) il concessionario può assegnare in uso l'impianto a terzi nel rispetto delle modalità e dei criteri di cui all'art. 6 del Regolamento, ferma restante la priorità dello stesso sull'uso;</p> <p>c) il concessionario riscuote le tariffe d'uso da parte degli altri assegnatari, a compensazione degli oneri di gestione,</p> <p>d) nel caso di impianti omologati per gare, il concessionario cura l'allestimento dell'impianto;</p> <p>e) al concessionario spetta l'utilizzo in comodato gratuito dei beni mobili e delle attrezzature presenti nell'impianto;</p> <p>f) il concessionario può svolgere nell'impianto sportivo attività di carattere</p>

ludico-ricreativo compatibili con l'attività principale e nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa di settore;

g) il concessionario è obbligato alla redazione di una contabilità separata relativamente alla gestione dell'impianto ed è tenuto a trasmetterla al Comune nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nell'atto di concessione;

h) il concessionario deve esporre in luogo visibile al pubblico, all'interno dell'impianto, le tariffe ed il regolamento d'uso.

Concessione pluriennale in gestione

Il Settore Sport e le Circoscrizioni possono concedere in gestione pluriennale gli impianti sportivi, rispettivamente, di rilevanza cittadina e di rilevanza circoscrizionale.

La concessione pluriennale in gestione degli impianti sportivi è riservata alle Federazioni sportive, Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI, società e associazioni sportive senza fini di lucro, che perseguono finalità formative, ricreative e sociali nell'ambito dello sport e del tempo libero e che dimostrino capacità operativa adeguata alle attività da realizzare. E' possibile, inoltre, affidare tale concessione alle s.p.a. a capitale locale deputate alla gestione di impianti sportivi nel rispetto della normativa vigente.

La scelta del concessionario si effettua per il tramite di una procedura di evidenza pubblica, in ossequio alle disposizioni vigenti in materia;

La concessione non può avere una durata inferiore a tre anni e superiore a dieci anni.

Il concessionario deve garantire la gestione complessiva dell'impianto sportivo, l'apertura e la custodia, gli allestimenti e disallestimenti, il controllo sul corretto utilizzo da parte degli utenti, la pulizia e la manutenzione ordinaria dettagliatamente indicata nel seguente allegato:



Allegato n.2
Concessioni plurienna

Sono a carico del gestore tutte le spese di gestione, ivi comprese le utenze (acqua, fogna, gas, energia elettrica ecc.), nonché la stipula di adeguata polizza assicurativa.

Il concessionario deve, altresì, consentire l'uso gratuito degli impianti alle scuole e adempiere ad ogni altra prescrizione inerente l'uso agevolato dell'impianto, eventualmente prevista nell'atto di concessione o contemplata da ulteriori provvedimenti del Comune.

Il concessionario può assegnare in uso l'impianto nel rispetto delle modalità e dei criteri di cui all'art. 6 del Regolamento, ferma restando la priorità dello stesso sull'uso. In tal caso, in considerazione degli oneri gestionali assunti, il

	<p>concessionario riscuote le tariffe d'uso da parte degli altri assegnatari a compensazione degli oneri di gestione.</p> <p>Al concessionario spetta l'utilizzo e lo sfruttamento degli spazi sportivi negli orari non riservati alle assegnazioni comunali, con le modalità ed i vincoli di cui all'atto di concessione, l'eventuale gestione del bar o punto di ristoro, se presente all'interno dell'impianto e se ciò sia stato previsto nell'atto di concessione, l'utilizzo in comodato gratuito dei beni mobili e delle attrezzature presenti nell'impianto.</p> <p>Il concessionario potrà svolgere nell'impianto sportivo attività di carattere ludico-ricreativo compatibili con l'attività principale nel rispetto delle prescrizioni della normativa di settore.</p> <p>Revoca delle concessioni di gestione</p> <p>Le concessioni di gestione degli impianti sportivi sono revocate dall'Amministrazione Comunale quando:</p> <p>a) la conduzione tecnica e funzionale dell'impianto è tale da pregiudicare l'incolumità e la salute degli utenti;</p> <p>b) i pagamenti delle utenze sono effettuati dal concessionario con ritardi superiori a tre mesi;</p> <p>c) la manutenzione ordinaria non è effettuata secondo le specifiche tecniche di cui agli allegati al presente Regolamento e al capitolato tecnico allegato alla convenzione e quindi possa recare pregiudizio allo stato di funzionalità degli impianti e alla conservazione degli immobili;</p> <p>d) i concessionari si siano resi morosi nei confronti del Comune;</p> <p>e) per motivi di interesse pubblico.</p> <p>Gestione degli impianti sportivi artt. 9,10,11,12,13,14 “Regolamento per la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali”: in allegato la parte del regolamento concernente le norme citate;</p> <p> Gestione Impianti sportivi.pdf</p>
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>Tariffe per l'uso degli impianti sportivi</p> <p>Per l'uso degli impianti sportivi comunali è dovuto da parte degli utenti il pagamento delle tariffe.</p> <p>La Giunta Comunale definisce le tariffe tenendo conto del livello dei singoli impianti, del costo di gestione dei medesimi, delle tipologie di utilizzo da parte degli utenti e favorendo l'accesso dei giovani.</p> <p>I Consigli Circostrizionali e la Giunta comunale per gli impianti, rispettivamente, di rilevanza circostrizionale e cittadina, possono deliberare la assegnazione gratuita o a tariffa agevolata in occasione di manifestazioni</p>

	<p>di particolare interesse pubblico.</p> <p>Modalità di riscossione delle tariffe</p> <p>Quando gli impianti sportivi sono concessi in gestione a terzi la tariffa per l'uso dovuta dall'utente è pagata al concessionario della gestione.</p> <p>Il pagamento delle tariffe da parte dei concessionari in uso è di norma anticipato.</p> <p>Le Società o gli Enti che non ottemperino a tali obblighi sono immediatamente esclusi dall'uso degli impianti e da ogni successiva assegnazione.</p>
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/sport-e-tempo-libero/impianti-sportivi-comunali-e-municipali</p> <p>https://www.comune.bari.it/-/regolamento-per-la-gestione-e-l-uso-degli-impianti-sportivi-comunali</p>
<p>5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)</p>	

11. Servizio promozione di eventi e di attività culturali e di spettacolo di rilevanza municipale

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Municipio promuove lo svolgimento di eventi e di attività culturale e di spettacolo di rilevanza municipale, patrocinando ed eventualmente partecipando con l'erogazione di contributi per il loro svolgimento.</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>L'accesso all'erogazione di contributi avviene a seguito di procedura di avviso pubblico secondo lo schema definito dall'art. 8 Regolamento Comunale per la concessione di contributi per attività e manifestazioni di cultura e di spettacolo:</p> <p> Art.8 Regolamento per l'erogazione dei c</p> <p>Possono partecipare operatori culturali iscritti all'Albo degli operatori culturali e di spettacolo istituito presso il Comune di Bari ai sensi dell'art. 4 del Regolamento Comunale per la concessione di contributi culturali:</p> <p> Articolo 4 Regolamento per l'erc</p> <p>La procedura di avviso pubblico è indetta con frequenza annuale. Con l'avviso pubblico è approvata la relativa modulistica e le competenti istruzioni che saranno pubblicate in occasione dell'indizione del bando. Bando e relativa modulistica sono pubblicati sul portale comunale.</p>
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>Il Municipio laddove patrocini eventi oppure manifestazioni si limita ad accostare il suo nome a quello degli organizzatori . Nel caso di erogazione di contributi economici al vincitore del relativo avviso pubblico il Municipio versa il contributo solo dopo verifica sia del positivo svolgimento delle manifestazioni sia della veridicità della rendicontazione delle spese sostenute per l'organizzazione. Il pagamento del contributo copre una parte delle spese di organizzazione ed è commisurato a quanto sia correttamente rendicontato.</p>
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/bandi-di-gara https://www.comune.bari.it/altri-avvisi</p> <p> DCC-92_2016_reg_c ontributi_cultura.pdf</p>

5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)	
--	--

9. Servizio di eventi e di attività sportive di rilevanza municipale

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Municipio promuove lo svolgimento di eventi e di attività sportive di rilevanza municipale, patrocinando ed eventualmente partecipando con l'erogazione di contributi per il loro svolgimento.</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>L'accesso all'erogazione di contributi avviene a seguito di procedura di avviso pubblico secondo lo schema definito dall'art. 4 Regolamento Comunale per la concessione di contributi per attività e manifestazioni sportive.</p> <p> Art.4 Regolamento concessioni attività sp</p> <p>Possono partecipare Federazioni Sportive, le Discipline Sportive Associate e gli Enti di Promozione Sportiva riconosciute dal CONI, le Società e le Associazioni Sportive a carattere dilettantistico senza fini di lucro che siano affiliate ai soggetti su indicati, aventi sede nel Comune di Bari.</p> <p>La procedura di avviso pubblico è indetta con frequenza annuale. Con l'avviso pubblico è approvata la relativa modulistica e le competenti istruzioni che saranno pubblicate in occasione dell'indizione del bando.</p> <p>Bando e relativa modulistica sono pubblicati sul portale comunale.</p>
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>Il Municipio laddove patrocini degli eventi oppure manifestazioni si limita ad accostare il suo nome a quello degli organizzatori .</p> <p>Nel caso di erogazione di contributi economici al vincitore del relativo avviso pubblico il Municipio versa il contributo solo dopo verifica sia del positivo svolgimento delle manifestazioni sia della veridicità della rendicontazione delle spese sostenute per l'organizzazione. Il pagamento del contributo copre una parte delle spese di organizzazione ed è commisurato a quanto sia correttamente rendicontato.</p>
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/bandi-di-gara https://www.comune.bari.it/altri-avvisi</p> <p> Regolamento per la concessione di contrib</p>
<p>5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)</p>	

10. Servizio Sociale per minori e famiglie

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Servizio si dispiega su di una serie di interventi che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ affido familiare minori; ✓ servizio educativo domiciliare (Home Maker); ✓ servizio educativa domiciliare integrata (SEMI); ✓ progetti in favore di minori e delle loro famiglie ; ✓ inserimento in centri socio educativi diurni ; ✓ centro servizi per le famiglie; ✓ centro polifunzionale per la prima infanzia “Casa dei bambini e delle bambine”; ✓ centro anti violenza. <p>L’ azione del Servizio Sociale Professionale si articola in un procedimento deontologico che si sviluppa nel tempo secondo una logica articolata in fasi:</p> <p>I- Analisi della domanda;</p> <p>II- Presa in carico della Persona e della Famiglia;</p> <p>III- Individuazione e Definizione del Bisogno/Problema;</p> <p>IV- Definizione degli Obiettivi;</p> <p>V- Pianificazione dell’ Intervento;</p> <p>VI- Valutazione dei risultati ottenuti</p> <p>Il Servizio Sociale collabora con Enti, Istituzioni Pubbliche, Terzo Settore e con l’ Autorità Giudiziaria Ordinaria e Minorile; Espleta anche attività di supervisione tirocini professionali laureandi in scienze del Servizio Sociale .</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>Il cittadino può rivolgersi allo Sportello di Segretariato Sociale che fornisce le informazioni necessarie e compila le istanze delle richieste degli interventi e prestazioni sociali e socio sanitarie, allegando la documentazione inerente, che si differenzia a seconda della richiesta.</p> <p>Orari di ricevimento : dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.</p> <p>Successivamente il Servizio Sociale Professionale procederà ad un colloquio e alla relativa istruttoria.</p> <p>Orari di ricevimento : dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 previo appuntamento.</p> <p>In alcuni periodi l’orario di ricevimento potrà subire contrazioni od</p>

	<p>essere subordinato ad appuntamenti assunti dal servizio sociale professionale del Municipio V.</p> <p>In ogni caso, il Servizio Sociale rimane attivo da remoto in tutti i giorni lavorativi ed è garantito il contrasto alle emergenze con personale di servizio in presenza.</p>
3. Costi e modalità di pagamento	Nessuno
4. Collegamenti web utili	<p>https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/servizi-sociali;</p> <p>https://www.comune.bari.it/web/servizi-alla-persona/minori-e-famiglie-servizi-erogati</p>
5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)	<p>D.1 Quali sono gli interventi assunti dal Comune per l’inserimento sociale dei minori entrati nel circuito penale? R.1 Negli ultimi anni vi è il progetto Chiccolino che sta assolvendo a tale compito.</p> <p>D.2 Sono la mamma di un minore disabile. Sono previste delle attività pomeridiane da far svolgere a mio figlio? R.2 Sì, è attivo un servizio denominato “Servizio educativa domiciliare integrata” (SEMI).</p> <p>D.3 Ho un figlio in età adolescenziale con il quale ho difficoltà a relazionarmi, come potete aiutarmi? R.3 È previsto l’invio/segnalazione dell’intero nucleo familiare, ivi compreso il minore, presso il Centro Servizio per le Famiglie (CFS) territoriale, ai fini di un sostegno psicologico in favore del minore e di un supporto alla figura genitoriale.</p> <p>D.4 Ho tre figli minori. Si organizzano attività ludico-ricreative durante il periodo estivo? R.4 Sì, presso il CSF di San Pio e attraverso progetti municipali in favore di minori residenti su questo territorio.</p> <p>D.5 Sono una mamma che non è in grado di seguire nei compiti un bambino in età scolare. Non ho la possibilità economica di sostenere il costo di un doposcuola privato. Come potete aiutarmi? R.5 Si può valutare l’inserimento in un centro diurno dove svolgere attività di sostegno scolastico ed attività di socializzazione.</p>

11. Servizio Sociale per anziani e disabili

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Servizio si dispiega su di una serie di interventi che riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - affido anziani e disabili ; - progetti per la socialità ed il contrasto della solitudine di anziani e di disabili; - servizio di assistenza domiciliare (SAD) - servizio di assistenza domiciliare integrata(ADI) - inserimento in strutture residenziali (RSA-RSSA-Case di Riposo) - inserimento in Centri Diurni Socio-Educativi Riabilitativi; - inserimento in Centri Diurni per Anziani; - inserimento in Centro Aperto Polivalente per Anziani <p>L'azione del Servizio Sociale Professionale si articola in un procedimento deontologico che si sviluppa nel tempo secondo una logica articolata in fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> I- Analisi della domanda; II- Presa in carico della Persona e della Famiglia; III- Individuazione e Definizione del Bisogno/Problema; IV- Definizione degli Obiettivi; V- Pianificazione dell' Intervento; VI- Valutazione dei risultati ottenuti; <p>Il Servizio Sociale collabora con Enti, Istituzioni Pubbliche, Terzo Settore e con l'Autorità Giudiziaria Ordinaria;</p> <p>Espleta anche attività di supervisione tirocini professionali laureandi in scienze del Servizio Sociale .</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>Il cittadino può rivolgersi allo Sportello di Segretariato Sociale che fornisce le informazioni necessarie e compila le istanze delle richieste degli interventi e prestazioni sociali e socio sanitarie, allegando la documentazione inerente, che si differenzia a seconda della richiesta.</p> <p>Orari di ricevimento : dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.</p> <p>Successivamente il Servizio Sociale Professionale procederà ad un colloquio e alla relativa istruttoria</p> <p>Orari di ricevimento : dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 previo appuntamento.</p> <p>In alcuni periodi l'orario di ricevimento potrà subire contrazioni od essere subordinato ad appuntamenti assunti dal servizio sociale professionale del Municipio V.</p> <p>In ogni caso, il Servizio Sociale rimane attivo da remoto in tutti i giorni lavorativi ed è garantito il contrasto alle emergenze con personale di servizio in presenza.</p>

3. Costi e modalità di pagamento	Nessuno.
4. Collegamenti web utili	https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/servizi-sociali https://www.comune.bari.it/web/servizi-alla-persona/anziani https://www.comune.bari.it/web/servizi-alla-persona/disabili
5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)	<p>D.1 Ho un parente anziano assolutamente bisognoso di essere curato e seguito per tutto il giorno. Vorrei ricoverarlo presso una casa di riposo o vi sono servizi domiciliari che possono sopperire a tale esigenza? R.1 Il suo parente può essere seguito anche a domicilio dall'apposito servizio denominato ADI/SAD.</p> <p>D.2 Siamo due coniugi entrambi anziani. Mia moglie è gravemente allettata. Vorrei inserirla temporaneamente in una struttura al fine di garantirle cure e assistenza sanitarie adeguate. R.2 E' possibile l'inserimento in una struttura residenziale denominata RSA.</p> <p>D.3 Sono un anziano vedovo e senza figli. Sono solo tutto il giorno. Vorrei sapere se il Comune prevede degli interventi volti ad alleviare la mia solitudine? R.3 Sì, è possibile attivare il servizio di affidamento anziani, previa verifica dei requisiti.</p> <p>D.4 Ho un figlio con una disabilità pari al 100% e accompagnamento. È possibile tenerlo impegnato, per alcune ore del giorno, in attività di socializzazione idonea alle sue patologie? R.4 Sì, è previsto l'inserimento in centri diurni socio educativi riabilitativi.</p> <p>D.5 Mio figlio ha 30 anni, invalido civile, è figlio unico e noi genitori siamo anziani. Abbiamo bisogno di aiuto nella sua gestione, nell'igiene fisica e nella cura, inoltre dovrebbe sottoporsi a terapia riabilitativa. Non vogliamo inserirlo in struttura. Come potete aiutarci? R.5 Ci sarebbe la possibilità di avviare l'iter per l'attivazione del servizio di assistenza domiciliare integrata (ADI) con la ASL.</p>

12. Servizio Sociale per il contrasto del disagio economico e delle povertà estreme

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>Il Servizio Sociale interviene sulle tematiche che in modo molto semplificato si elencano :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intervento contro emergenze indifferibili con supporto economico, di orientamento, di informazione ; - segnalazione emergenza abitativa; - inserimenti in servizi residenziali a bassa soglia (case di comunità , case di comunità vulnerabili, centro di accoglienza, alloggio sociale per adulti in difficoltà) <p>L' azione del Servizio Sociale Professionale si articola in un procedimento deontologico che si sviluppa nel tempo secondo una logica articolata in fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I- Analisi della domanda; - II- Presa in carico della Persona e della Famiglia; - III- Individuazione e Definizione del Bisogno/Problema; - IV- Definizione degli Obiettivi; - V- Pianificazione dell' Intervento; - VI- Valutazione dei risultati ottenuti; <p>Il Servizio Sociale collabora con Enti, Istituzioni Pubbliche, Terzo Settore e con l'Autorità Giudiziaria Ordinaria e Minorile;</p> <p>Espleta anche attività di supervisione tirocini professionali laureandi in scienze del Servizio Sociale .</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>Il cittadino può rivolgersi allo Sportello di Segretariato Sociale che fornisce le informazioni necessarie e compila le istanze delle richieste degli interventi e prestazioni sociali e socio sanitarie, allegando la documentazione inerente, che si differenzia a seconda della richiesta.</p> <p>Orari di ricevimento : dal lunedì al giovedì dalle ore 09.00 alle ore 13.00 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.30.</p> <p>Successivamente il Servizio Sociale Professionale procederà ad un colloquio e alla relativa istruttoria</p>

	<p>Orari di ricevimento : dal lunedì al venerdì dalle ore 9.30 alle ore 12.30 ed il martedì ed il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00 previo appuntamento.</p> <p>In alcuni periodi l'orario di ricevimento potrà subire contrazioni od essere subordinato ad appuntamenti assunti dal servizio sociale professionale del Municipio V</p> <p>In ogni caso, il Servizio Sociale rimane attivo da remoto in tutti i giorni lavorativi ed è garantito il contrasto alle emergenze con personale di servizio in presenza.</p>
3. Costi e modalità di pagamento	Nessuno
4. Collegamenti web utili	<p>https://www.comune.bari.it/web/municipio-5/servizi-sociali</p> <p>https://www.comune.bari.it/web/servizi-alla-persona/poverta-e-disagio-adulti</p> <p>https://www.comune.bari.it/web/servizi-alla-persona/prestazioni-sociali-agevolate</p>
5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)	<p>D.1 Mio marito, a seguito di una grave patologia deve sostenere visite specialistiche private ed acquistare farmaci non mutuabili. Non possiamo affrontare queste spese, perché disponiamo di un reddito insufficiente, come potete aiutarmi?</p> <p>R.1 E' possibile erogare un contributo economico straordinario previa verifica requisiti.</p> <p>D.2 Ho un imminente sfratto esecutivo, ho reperito altra abitazione, ma avendo un reddito insufficiente, non riesco a garantire il pagamento delle mensilità anticipate. Come potete aiutarmi?</p> <p>R.2 E' possibile erogare un contributo economico straordinario previa verifica requisiti.</p> <p>D.3 Ho un imminente sfratto esecutivo e non ho possibilità di prendere in locazione altra abitazione, non percependo reddito alcuno. Ho una famiglia composta da mia moglie e due figli minori. Come potete aiutarmi?</p> <p>R.3 E' possibile l'inserimento di tutto il nucleo familiare in un struttura residenziale a bassa soglia (Casa di Comunità).</p>

13. Servizio Trasporto scolastico – Rilascio titoli di viaggio

<p>1. Descrizione generale</p>	<p>In coordinamento con la Municipio Politiche Educative e Giovanili, titolare complessiva del servizio di trasporto scolastico, il Municipio provvede alle attività di front-office e back-office con i cittadini/utenti del suo territorio, acquisendo i dati per l'iscrizione al servizio, inserendoli nel sistema informativo, verificando l'ISEE per determinare l'entità del ticket da versare per usufruire del servizio e provvedendo, infine, al rilascio dei titoli di viaggio.</p>
<p>2. Modalità di accesso al servizio e documenti necessari</p>	<p>Compilazione della modulistica apposita in autocertificazione; produzione del modello ISEE aggiornato; prova del pagamento della tariffa relativa al servizio.</p>
<p>3. Costi e modalità di pagamento</p>	<p>La Giunta Comunale ogni anno approva le fasce di reddito ISEE e le corrispondenti tariffe mensili a carico dell'utenza che usufruisce del trasporto. Il pagamento, secondo le modalità stabilite (c/c postale, bonifico PAGO P:A.) è effettuato in 2 tranches riferite a 2 quadrimestri.</p>
<p>4. Collegamenti web utili</p>	<p>https://www.comune.bari.it/web/egov/-/servizio-di-trasporto-alunni-iscrizione-e-pagamento</p>
<p>5. F.A.Q. (Risposte a domande frequenti)</p>	<p>D. Come posso effettuare l'iscrizione per il trasporto scolastico? R. Le iscrizioni possono essere effettuate on-line accedendo al sito del Comune di Bari attraverso le proprie credenziali sul vecchio portale, o lo SPID, oppure può recarsi presso il Municipio di appartenenza.</p> <p>D. Da quando si può effettuare l'iscrizione? R. Sarà pubblicato un avviso nel quale saranno indicati i termini entro i quali effettuare l'iscrizione.</p> <p>D. Quali sono i documenti necessari per l'iscrizione? R. E' necessario un documento di identità del genitore che ha sempre effettuato la domanda e l'ISEE.</p> <p>D. Come posso fare l'iscrizione se non ho ancora l'ISEE? R. Si può inserire il massimo, e non appena è in possesso dell'ISEE aggiornato si porterà la modifica.</p> <p>D. Quanto dovrei pagare di ticket se non si presenta l'ISEE? R. L'importo da pagare per quest'A.S. 2020/21 è di €. 50,00 mensili (per 8 mesi) se rientra nel bacino di competenza, mentre, se risulta fuori bacino è di €. 60,00 (per 8 mesi).</p> <p>D. Cosa vuol dire "bacino di competenza"? R. E' la porzione di territorio che circonda una scuola in cui ricadono gli utenti idonei a poter usufruire del trasporto scolastico (alunni che, a</p>

	<p>causa della distanza e/o della mancanza di idoneo servizio pubblico di linea, hanno difficoltà oggettive a raggiungere la sede scolastica più vicina alla loro residenza).</p> <p>D. Cosa significa “Fuori Bacino” e cosa comporta?</p> <p>R. L’utente fuori bacino è colui che iscrive il proprio figlio ad una scuola fuori del bacino di competenza (es. residente a Palese sceglie la scuola a S.Spirito); ciò comporta una maggiorazione del ticket e la consapevolezza di essere di riserva rispetto ai posti già attivati per gli aventi diritto.</p> <p>D. L’ISEE è pari a 0,00, devo pagare?</p> <p>R. Sì, da 0,00 sino a 6.000,00 euro si paga (per quest’A.S. 2020/2021) €. 3,00. Tuttavia, se si ha un ISEE di valore minore di 6.000,00 euro si può essere esonerati in questo modo: si deve presentare domanda allegando l’ISSE di valore minore di 6.000,00 euro all’Assistente Sociale che rilascerà l’attestazione dello stato di indigenza; tutto poi è trasmesso all’ufficio politiche educative che dà l’esenzione dal pagamento e così aggiorna i dati della pratica.</p> <p>D. Volevo sapere se è possibile indicare un indirizzo diverso dalla residenza.</p> <p>R. E’ possibile indicare un “domicilio” dal quale l’alunno sarà prelevato e accompagnato, ciò non comporta variazione nel pagamento ma essendo il ticket sempre riferito alla residenza, se il domicilio fosse fuori bacino vi sarà l’obbligo di recarsi al punto di raccolta previsto dal Piano.</p> <p>D. L’iscrizione è stata fatta nei termini. Si può accedere al servizio nel 2° quadrimestre?</p> <p>R. Sì solo se paga anche il primo per poter mantenere il posto.</p> <p>D. Non avevo l’ISEE di quest’anno, e non riesco ad andare avanti nell’iscrizione, ho dovuto inserire l’ISEE dello scorso anno, come posso rettificarlo?</p> <p>R. Non appena in possesso del nuovo ISEE deve consegnarlo/trasmetterlo all’Ufficio del Municipio per effettuare la modifica, al fine di poter definire l’importo da pagare.</p> <p>D. Ho iscritto solo 1 figlio, abbiamo deciso anche per l’iscrizione del 2°, come posso fare per l’iscrizione?</p> <p>R. L’Ufficio deve annullare quell’iscrizione e farne un’altra per entrambi.</p> <p>D. Erroneamente ho cliccato la scuola sbagliata come posso correggere?</p> <p>R. Si deve compilare il modulo di conferma iscrizione</p>
--	---

	<p>(autocertificazione) e l'Ufficio provvede alla modifica.</p> <p>D. Ho provveduto all'iscrizione on-line, ma per il pagamento e ritiro dei tesserini devo venire al Municipio?</p> <p>R. Sì, per il ritiro dei tesserini si deve venire in ufficio, con il versamento effettuato, in originale se c/c postale, o stampa del bonifico.</p> <p>D. Non riesco ad accedere al Portale del Comune, quali sono le modalità di pagamento?</p> <p>R. Il versamento si può effettuare con versamento su c/c postale n. 18298703 intestato a Comune di Bari o mediante bonifico su c/c postale o bancario, l'Iban è preferibile trasmettere via mail, per non creare disguidi.</p> <p>D. Vorrei sapere se ci sono e quali sono i punti di raccolta dei pulmini per la scuola prima di effettuare l'iscrizione;</p> <p>R. Per le fermate (prima delle iscrizioni e quindi del nuovo Piano Trasporti) si deve fare riferimento alle fermate dello scorso anno, in quanto le fermate definitive vengono stabilite in base alle iscrizioni dell'anno corrente.</p> <p>D. Come mai mio figlio non risulta nella lista dell'assistente?</p> <p>R. Bisogna interessare lo staff che si interessa delle fermate, si provvede d'Ufficio.</p> <p>D. La fermata è troppo distante dalla residenza, come possiamo fare?</p> <p>R. Verificata la fermata dall'elenco ricevuto, e la residenza se rientra nel bacino di competenza, si procede richiedendo all'Ufficio preposto di verificare la fermata assegnata.</p>
--	---