



COMUNE DI BARI

Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

# **CARTA DEI SERVIZI: AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREA DEMANIALE MARITTIMA**

*redatta a cura della*

*Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio  
POEQ Gestione e Valorizzazione del Demanio Marittimo*

Sedi: Via F. S. Abbrescia n.86 BARI

L.go Ignazio Chiurlia n.27 – BARI

Mail: [rip.urbanisticaediliziaprivata@comune.bari.it](mailto:rip.urbanisticaediliziaprivata@comune.bari.it)

PEC: [urbanistica.comunebari@pec.rupar.puglia.it](mailto:urbanistica.comunebari@pec.rupar.puglia.it)

## **COS'E' LA CARTA DEI SERVIZI**

La Carta dei Servizi rappresenta uno strumento di comunicazione istituzionale attraverso il quale il soggetto erogatore del servizio pubblico si impegna a fornire ai propri utenti una serie di informazioni sui propri servizi, in maniera sempre più accessibile e trasparente grazie anche alla semplificazione ed informatizzazione delle procedure, nonché l'indicazione e la definizione degli standard della qualità del servizio.

Con riferimento all'erogazione dei servizi pubblici offerti all'utenza, in materia di concessioni demaniali, la Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio – POEQ *Gestione e Valorizzazione del Demanio Marittimo*, attraverso il presente documento, intende:

- chiarire l'organizzazione e la competenza dell'Ufficio preposto;
- rendere partecipi i cittadini/utenti delle modalità di erogazione dei servizi;
- definire finalità, modalità di accesso e standard minimi dei servizi erogati;
- informare preventivamente gli utenti sugli standard dei servizi offerti e sulle modalità di svolgimento delle prestazioni;
- individuare le modalità per la presentazione di segnalazioni, suggerimenti e reclami.



COMUNE DI BARI

Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

## I PRINCIPI FONDAMENTALI

I principi fondamentali che ispirano la presente Carta dei Servizi sono quelli individuati dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 Gennaio 1994 e ss. mm. e ii.:

### **EGUAGLIANZA**

Nella erogazione del servizio, l'Amministrazione Comunale garantisce uguaglianza e parità di trattamento a tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, nazionalità, religione, razza, lingua, età e opinioni politiche, prestando particolare attenzione alle situazioni dei portatori di handicap, degli anziani e ad altre situazioni di particolare disagio.

### **TRASPARENZA**

L'Amministrazione Comunale si impegna a garantire la massima semplificazione e comprensibilità delle procedure e ad assicurare la massima trasparenza delle informazioni, affinché l'utente possa conoscere in qualunque momento l'andamento delle proprie pratiche nel rispetto della riservatezza.

### **PARTECIPAZIONE**

È promossa la partecipazione dei cittadini per il miglioramento della qualità dei servizi, mediante la proposizione di suggerimenti o di segnalazioni/reclami.

### **CORTESIA**

L'Amministrazione cura in modo particolare il rispetto e la cortesia nei confronti dell'utente e si impegna a garantire l'erogazione continua dei servizi, eccezione fatta per cause di forza maggiore.

### **EFFICIENZA ED EFFICACIA**

L'Amministrazione Comunale si impegna ad adottare le soluzioni tecnologiche organizzative e procedurali più idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati.



Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

## COMUNE DI BARI

### **SICUREZZA E RISERVATEZZA**

E' garantita la conformità dei servizi erogati alla normativa vigente in materia di sicurezza e di tutela della privacy. I dati personali degli utenti vengono utilizzati esclusivamente per le finalità di carattere istituzionale e non vengono trattati da personale non autorizzato, né ceduti o comunque comunicati a terzi.

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

**PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA RELATIVA AL RILASCIO DI UN'AUTORIZZAZIONE ALL'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI AREA DEMANIALE MARITTIMA (FINO AD UN MASSIMO DI 30 GIORNI).**

#### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

Il cittadino, in forma singola o associata, può chiedere di occupare temporaneamente, e fino ad un massimo di 30 giorni, un'area del demanio marittimo o del mare territoriale al fine di svolgervi attività aventi carattere culturale, di promozione sociale ovvero attività imprenditoriale, munendosi di apposita autorizzazione.

Per ottenere tale autorizzazione l'interessato deve presentare apposita domanda redatta sul modello di domanda D1, in bollo da € 16,00. La domanda è esente dall'imposta di bollo qualora sia presentata da soggetti che, per Statuto o Atto Costitutivo, esercitano attività senza scopo di lucro (es. ONLUS, Associazioni di volontariato etc.).

Il modello di domanda D1 è uno schema di domanda specifico approvato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti prot. n. 10/09 class. A.2.16 del 05.06.2009 quale unico modello di domanda da utilizzare per il rilascio di concessione.

Il modello di domanda D1 è compilabile esclusivamente in via informatica tramite l'applicativo web "Do.Ri.", disponibile accedendo al Sistema Informativo del Demanio Marittimo (S.I.D.) attraverso il seguente link [www.sid.mit.gov.it](http://www.sid.mit.gov.it). Per effettuare l'accesso occorre registrarsi come Utente Privato su tale portale.



Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

## COMUNE DI BARI

Il modello di domanda D1 prevede, oltre all'inserimento dei dati relativi al richiedente, alla durata, allo scopo della concessione etc., anche l'inserimento di dati geometrici e di georeferenziazione dell'area o dello specchio acqueo che si chiede in concessione, espressi attraverso le coordinate "Gauss-Boaga".

Nel caso di specie dovrà essere inserita una sola coordinata al centro dell'area o dello specchio acqueo che si vuole occupare temporaneamente.

Le Guide alla compilazione del modello di domanda D1 sono scaricabili dal seguente link <http://www.mit.gov.it/mit/site.php?p=cm&o=vd&id=648>; da questo link è possibile accedere direttamente al Sistema Informativo del Demanio Marittimo (S.I.D.) cliccando su "Accesso al Sistema".

Dopo aver inserito i dati nel S.I.D. occorre procedere alla generazione del file .xml relativo alla domanda e stampare quest'ultima, che, debitamente sottoscritta, dovrà essere inviata – insieme al suddetto file .xml - tramite PEC alla Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio del Comune di Bari al seguente indirizzo **[urbanistica.comunebari@pec.rupar.puglia.it](mailto:urbanistica.comunebari@pec.rupar.puglia.it)**.

### **DOCUMENTI NECESSARI AI FINI DELLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA**

A corredo dell'istanza su modello di domanda D1 in bollo da € 16,00, ove previsto, deve essere allegata la seguente documentazione:

- 1) Copia documento di identità del richiedente (se persona fisica) o del rappresentante legale (se persona giuridica);
- 2) Stralcio aereo fotogrammetrico in scala 1:5000/1:2000, con individuazione dell'area d'intervento;
- 3) Relazione esplicativa dell'evento da realizzare;
- 4) Planimetria in scala opportuna (1/100 - 1/200) con lo stato dei luoghi e la rappresentazione delle strutture da installare e delle loro dimensioni. Se la domanda viene consegnata o spedita in forma cartacea, la documentazione tecnica allegata dovrà avere un formato A3 con trasposizione su supporto informatico (CD-ROM) dei relativi files firmati digitalmente;
- 5) Certificato di collaudo o di omologazione delle strutture da installare, qualora il suddetto certificato sia previsto dalla normativa di settore (ad esempio gonfiabili, giostre, simulatori di realtà virtuale etc.);
- 6) Autorizzazione doganale ex art. 19, d.lgs. n. 374/1990 oppure comunicazione all'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli, a seconda delle strutture da installare.



Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

## COMUNE DI BARI

- 7) Pagamento delle spese di istruttoria di € 100,00 (ovvero 20,00 in caso di assenza di fini di lucro) - l'importo è ridotto del 10% per coloro che dispongono di posta elettronica certificata - tramite l'utilizzo del sistema pagoPA (in attuazione dell'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e del D.L. 179/2012, come convertito in legge) da effettuarsi mediante collegamento al portale MyPay della Regione Puglia, nella pagina dedicata al Comune di Bari, attraverso il seguente link [https://pagopa.rupar.puglia.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C\\_A662](https://pagopa.rupar.puglia.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_A662).
- 8) Nella sezione "*Altre tipologie di pagamento*" selezionare il servizio "*Sviluppo Economico – Spese Istruttoria Concessioni Demaniali Marittime*" e procedere seguendo le istruzioni riportate sul sito.

**Le istanze di occupazione temporanea di suolo pubblico devono pervenire almeno 20 giorni prima della data richiesta per l'occupazione stessa.**

### LA GESTIONE DEL PROCEDIMENTO

L'Ufficio *Gestione e Valorizzazione del Demanio Marittimo* della Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio, una volta ricevuta l'istanza da parte dell'utente, provvede alla protocollazione della relativa documentazione ed al caricamento della pratica nel SID – Sistema Informativo del Demanio, cui seguirà l'espletamento della seguente istruttoria:

- 1) Verifica di completezza e regolarità della documentazione prodotta.
- 2) Valutazione preventiva della rilevanza cittadina della manifestazione e della sua originalità ed attrattività turistica e/o culturale, attraverso esplicita disposizione della Direzione Generale ovvero espresso patrocinio da parte della Giunta Comunale.
- 3) Eventuale pubblicazione dell'istanza, per la durata di 15 giorni, qualora l'esercizio dell'attività collegata con l'occupazione comporti lucro o provento.
- 4) Acquisizione del parere della Capitaneria di Porto, qualora l'area ricade in ambito portuale.
- 5) Acquisizione parere della Polizia Municipale.
- 6) Acquisizione parere della Ripartizione Infrastrutture, Viabilità e Opere Pubbliche, se si tratta di area attrezzata dal Comune.
- 7) Acquisizione parere della Questura in considerazione dell'attività da svolgere.



Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

## COMUNE DI BARI

- 8) Richiesta di pagamento del canone di concessione demaniale marittima e della relativa imposta regionale nel caso di conclusione con esito favorevole del procedimento, **escluse** le occupazioni senza fine di lucro o che comunque non producono gettito di alcun tipo.

### **SOSPENSIONE DEL PROCEDIMENTO (FASE EVENTUALE)**

Richiesta di integrazioni o rettifiche della documentazione prodotta e dell'istanza, con contestuale sospensione del procedimento.

### **CONCLUSIONE PROCEDIMENTO**

Caso A)

- 1) Adozione del provvedimento di autorizzazione;
- 2) Comunicazione per il ritiro dell'autorizzazione.

Caso B)

- 1) Inoltro della comunicazione ai sensi dell'art. 10 bis della L. 241/90, indicando i motivi di eventuale rigetto dell'istanza;
- 2) Ricezione delle osservazioni eventualmente prodotte e valutazione delle stesse;
- 3) Conclusione del procedimento o con il rilascio dell'autorizzazione o con l'archiviazione dell'istanza;
- 4) Comunicazione per il ritiro dell'autorizzazione oppure trasmissione del provvedimento di archiviazione.

### **PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI**

- 1) R.D. 30.03.1942 n. 327, art. 36; L. Reg. Puglia 10.04.2015 n. 17, art. 8; Regolamento delle Occupazioni di Suolo Pubblico - deliberazione di Consiglio Comunale n. 2011/00051 del 07.07.2011 Titolo III. Determinazione Dirigenziale Regione Puglia n. 233 del 24.04.2017;
- 2) Deliberazione di Giunta Comunale n. 288 dell'11 Giugno 2020;
- 3) Determinazione attuativa della deliberazione di Giunta comunale n. 2020/07473 del 26/06/2020;



## COMUNE DI BARI

4) Deliberazione di Giunta Comunale n. 836 del 26/10/2023.

### STANDARD DI QUALITÀ DEL SERVIZIO

Per valutare il livello delle prestazioni rese sono stati individuati degli standard di qualità del servizio, elaborati sulla base dei corrispondenti indicatori, riportati nella seguente tabella:

<b>DIMENSIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INDICATORE/I</b>	<b>STANDARD</b>
Tempi di rilascio	Numero dei giorni dalla ricezione dell'istanza	Entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza

### MONITORAGGIO

La Carta dei Servizi viene aggiornata annualmente o quando intervengono modifiche sostanziali nell'organizzazione dei servizi. In ogni caso, conserva la sua efficacia fino alla conclusione dei procedimenti di approvazione della successiva versione.

Il Comune si impegna a monitorare la qualità del servizio, coinvolgendo nel processo di valutazione del raggiungimento degli obiettivi gli utenti dei servizi.

L'attività di monitoraggio risponde alla finalità di consentire all'Amministrazione, attraverso l'analisi delle cause e dei motivi di reclamo da parte dei cittadini/utenti, di attuare tutti gli interventi necessari al miglioramento del servizio erogato.

### AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Ai fini del potenziamento del servizio, nel rispetto dei principi fondamentali di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, la Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio intende perseguire le seguenti azioni di miglioramento:

- formazione ed aggiornamento continuo del personale, in ragione della peculiarità e della spiccata tecnicità della materia;



Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio

## COMUNE DI BARI

- implementazione della collaborazione con gli altri enti e società, in modo da poter garantire ai cittadini un livello sempre più avanzato di erogazione del servizio pubblico.

### **SEGNALAZIONI, SUGGERIMENTI E RECLAMI**

L'Amministrazione Comunale riceve e valuta con la massima attenzione le segnalazioni, i suggerimenti ed i reclami proposti da cittadini ed utenti, che potranno essere trasmessi agli indirizzi istituzionali della Ripartizione Governo e Sviluppo Strategico del Territorio, già indicati nella presente Carta dei Servizi.

Il reclamo deve essere formulato in modo chiaro, preciso e per iscritto, utilizzando preferibilmente il modulo predisposto dall'Ente, in modo da consentire l'individuazione del problema ed accelerare le verifiche del caso per un pronto riscontro all'utente.

Il Direttore della Ripartizione  
Governo e Sviluppo Strategico del  
Territorio  
Ing. Pompeo Colacicco

La POEQ  
*Gestione e Valorizzazione del Demanio Marittimo:*  
Avv. Alessandro DE BENEDETTIS

*Estensore:*  
*Funzionario Specialista Contabile:*  
Dott.ssa Angela BASILE

*Estensore:*  
*Istruttore Amministrativo Finanziario:*  
Dott. Daniele PALDERA