



Comune di Ascoli Piceno
MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE PER ATTIVITÀ PARTIGIANA

REGOLAMENTO

**per il funzionamento dell'Ufficio Abbattimento Barriere Architettoniche (ABA)
del Comune di Ascoli Piceno**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 del 29/05/2026

Sommario

Art. 1 – Oggetto e finalità	3
Art. 2 – Istituzione e collocazione organizzativa.....	3
Art. 3 – Competenze dell’Ufficio Abbattimento Barriere Architettoniche	3
Art. 4 – Ruolo del Disability Manager.....	4
Art. 5 – Rapporti con l’Ufficio Lavori Pubblici.....	4
Art. 6 – Rapporti con l’Ufficio Patrimonio.....	5
Art. 7 – Rapporti con il Servizio Urbanistica, rigenerazione urbana e pianificazione	5
Art. 8 – Rapporti con il Servizio SUAP, occupazione suolo pubblico, cantieri ed Eventi.....	6
Art. 9 – Rapporti con il Servizio Ambiente, igiene urbana e decoro	6
Art. 10 – Rapporti con i Servizi sociali, il Trasporto pubblico locale e i servizi alla persona.....	6
Art. 11 – Rapporti con i Servizi al cittadino, URP e Polizia Locale.....	6
Art. 12 – Rapporti con soggetti del territorio e protocolli di collaborazione	7
Art. 13 – Iter procedurale interno per la gestione delle barriere architettoniche	7
Art. 14 – Registro comunale delle barriere architettoniche	7
Art. 15 – Raccordo con il PEBA.....	8
Art. 16 – Flussi documentali, tracciabilità e fascicolo procedimentale	8
Art. 17– Entrata in vigore	9

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina, in via permanente, il funzionamento dell'Ufficio Abbattimento Barriere Architettoniche del Comune di Ascoli Piceno (di seguito denominato "ABA"), nonché le modalità di coordinamento procedurale con gli altri uffici comunali competenti, al fine di garantire l'integrazione sistematica dei principi di accessibilità, inclusione e fruibilità universale nell'azione amministrativa dell'Ente, in attuazione dei principi di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, al D.P.R. 24 luglio 1996, n. 503, e al D.M. 14 giugno 1989, n. 236.
2. Il regolamento definisce le competenze dell'ABA, i flussi procedurali interni, i rapporti con i settori comunali interessati e gli strumenti di gestione e monitoraggio delle barriere architettoniche presenti sul territorio comunale, nel rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità e coordinamento dell'azione amministrativa.
3. Le disposizioni del presente regolamento costituiscono prassi organizzativa e procedurale dell'Ente e operano in modo coordinato e complementare rispetto al Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), quale strumento di pianificazione e programmazione degli interventi. A tal fine, il regolamento disciplina anche le modalità attuative, gestionali e procedurali funzionali all'attuazione degli obiettivi e delle priorità individuate dal PEBA, assicurando coerenza e integrazione tra gli strumenti.

Art. 2 – Istituzione e collocazione organizzativa

1. L'ABA, è una struttura organizzativa autonoma del Comune di Ascoli Piceno, istituita nell'ambito della macrostruttura comunale.
2. L'ABA opera quale ufficio di coordinamento tecnico e procedurale in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche, in raccordo con i settori comunali competenti.
3. L'ABA non esercita funzioni di spesa né competenze sostitutive rispetto agli altri uffici, ma svolge attività istruttoria, consultiva, propositiva e di monitoraggio.

Art. 3 – Competenze dell'Ufficio Abbattimento Barriere Architettoniche

1. All'ABA sono attribuite le seguenti competenze:
 - a) ricezione, protocollazione e gestione delle segnalazioni relative alla presenza di barriere architettoniche negli spazi pubblici, negli edifici comunali e nei servizi di competenza dell'Ente;
 - b) istruttoria tecnica preliminare delle segnalazioni, comprensiva della classificazione della tipologia di barriera e della valutazione dell'impatto sull'accessibilità, da svolgersi entro trenta giorni dalla ricezione;

- c) proposta di soluzioni tecniche e procedurali, distinguendo tra interventi manutentivi, adeguamenti progettuali e interventi programmabili;
- d) espressione di pareri consultivi in materia di accessibilità, da acquisire obbligatoriamente nei procedimenti individuati dal presente regolamento;
- e) supporto tecnico agli uffici comunali nella progettazione e realizzazione di interventi che incidano sull'accessibilità;
- f) monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e degli interventi connessi all'eliminazione delle barriere architettoniche;
- g) tenuta e aggiornamento del Registro comunale delle barriere architettoniche.

Art. 4 – Ruolo del Disability Manager

1. All'interno dell'ABA opera il Disability Manager, quale figura tecnico-specialistica di riferimento per le tematiche dell'accessibilità universale e dell'inclusione.
2. Il Disability Manager svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - a) supporto tecnico-specialistico alle attività istruttorie dell'ABA;
 - b) collaborazione nella valutazione dell'impatto degli interventi sull'accessibilità e sulla fruibilità degli spazi e dei servizi;
 - c) contributo alla definizione di indirizzi e criteri operativi in materia di accessibilità;
 - d) raccordo tecnico con gli altri uffici comunali e, ove necessario, con soggetti esterni e associazioni rappresentative.
 - e) promuove il coinvolgimento periodico della Consulta per la disabilità al fine di favorire il confronto sui progetti, sugli strumenti di pianificazione e sulle iniziative dell'Ente che presentino profili rilevanti in materia di accessibilità, inclusione e fruibilità degli spazi e dei servizi pubblici.
3. Il Disability Manager non assume funzioni decisionali o di spesa, operando nell'ambito delle competenze attribuite all'ABA.

Art. 5 – Rapporti con l'Ufficio Lavori Pubblici

1. L'ABA opera in raccordo con i settori competenti in materia di lavori pubblici, viabilità e mobilità, assicurando il coordinamento tra il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) e gli strumenti di pianificazione della mobilità urbana, con particolare riferimento al Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), al fine di garantire l'integrazione dei principi di accessibilità nella progettazione e gestione dello spazio pubblico.
2. I servizi e le unità organizzative competenti in materia di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche e di manutenzione del patrimonio, nonché quelli

competenti in materia di viabilità, mobilità, gestione delle strade, degli spazi pubblici e del verde, acquisiscono obbligatoriamente il parere consultivo dell'ABA in relazione a:

- a) interventi di nuova realizzazione, manutenzione straordinaria o riqualificazione di edifici pubblici;
 - b) interventi di nuova realizzazione, manutenzione straordinaria o riqualificazione di spazi pubblici, aree pedonali, piazze, parchi pubblici, percorsi, infrastrutture viarie, marciapiedi, attraversamenti pedonali, segnaletica e attrezzature fruibili dalla collettività;
 - c) progetti, di norma nella fase di progettazione di fattibilità tecnico-economica o, comunque, in una fase idonea a orientare le scelte progettuali.
3. Il parere dell'ABA è acquisito in fase istruttoria e allegato agli atti del procedimento.

Art. 6 – Rapporti con l'Ufficio Patrimonio

1. In caso di interventi, concessioni, locazioni o affidamenti relativi a immobili comunali destinati a servizi aperti al pubblico, l'Ufficio Patrimonio acquisisce il parere consultivo dell'ABA in materia di accessibilità.
2. Il parere dell'ABA concorre alla definizione delle condizioni di utilizzo e gestione degli immobili, nel rispetto delle competenze del settore.

Art. 7 – Rapporti con il Servizio Urbanistica, rigenerazione urbana e pianificazione

1. Nell'ambito della redazione, aggiornamento o attuazione di strumenti urbanistici, programmi complessi e interventi di rigenerazione urbana, il Servizio Urbanistica e i servizi competenti acquisiscono obbligatoriamente il contributo tecnico-consultivo dell'ABA.
2. Il contributo dell'ABA è finalizzato all'integrazione dei principi di accessibilità universale e inclusione nella pianificazione e nella progettazione degli spazi urbani.
3. Nell'ambito dei piani attuativi di iniziativa privata, ivi comprese le lottizzazioni, il Servizio Urbanistica trasmette all'ABA gli elaborati progettuali relativi alle opere di urbanizzazione e agli spazi destinati a standard pubblici, al fine di acquisire valutazioni in merito all'accessibilità e alla fruibilità degli stessi. Il contributo dell'ABA riguarda, in particolare, la progettazione del verde pubblico, dei parcheggi pubblici, dei percorsi pedonali e delle relative connessioni, anche in funzione della successiva cessione al patrimonio comunale. Eventuali rilievi e indicazioni formulati dall'ABA sono trasmessi ai progettisti per l'adeguamento degli elaborati progettuali, nell'ambito del procedimento urbanistico di competenza. In caso di mancato recepimento, totale o parziale, delle osservazioni formulate dall'ABA, le relative motivazioni sono esplicitate nell'ambito dell'istruttoria procedimentale, fermo restando che la determinazione conclusiva compete al dirigente del settore competente.

Art. 8 – Rapporti con il Servizio SUAP, occupazione suolo pubblico, cantieri ed Eventi

1. In caso di rilascio di autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico, cantieri temporanei, eventi, manifestazioni e installazioni provvisorie che incidano sulla fruizione degli spazi pubblici, il Servizio competente assicura il coordinamento con l'Ufficio Abbattimento Barriere Architettoniche (ABA) nei casi in cui l'intervento presenti profili di particolare impatto sull'accessibilità, anche in relazione alla presenza contestuale di più occupazioni, cantieri o eventi insistenti sulla medesima area o su aree limitrofe.
2. Il supporto dell'ABA ha natura consultiva ed è attivato nei casi di cui al comma 1.
3. Con specifico riferimento a eventi e manifestazioni, tale supporto può riguardare anche l'individuazione di soluzioni e modalità organizzative volte a favorire la partecipazione delle persone con esigenze di accessibilità.

Art. 9 – Rapporti con il Servizio Ambiente, igiene urbana e decoro

1. Il Servizio Ambiente e igiene urbana si coordina con l'ABA in relazione alla collocazione e gestione di attrezzature, arredi e impianti che possano interferire con la fruizione degli spazi pubblici.
2. L'ABA segnala eventuali criticità e propone soluzioni tecniche finalizzate al superamento delle barriere architettoniche.

Art. 10 – Rapporti con i Servizi sociali, il Trasporto pubblico locale e i servizi alla persona

1. L'ABA opera in raccordo con i Servizi sociali, l'Ambito territoriale sociale e il Servizio Trasporto Pubblico Locale al fine di garantire l'accessibilità fisica ai servizi rivolti alla persona, in coerenza con gli strumenti di pianificazione della mobilità urbana, ivi compreso il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS), favorendo l'accessibilità ai servizi di trasporto e ai principali nodi di interscambio.
2. In tali ambiti, il Disability Manager svolge funzione di raccordo tecnico-specialistico.

Art. 11 – Rapporti con i Servizi al cittadino, URP e Polizia Locale

1. I Servizi al cittadino e l'URP assicurano il raccordo con l'ABA per la gestione delle segnalazioni dei cittadini in materia di barriere architettoniche.
2. La Polizia Locale collabora con l'ABA nei casi in cui le barriere architettoniche presentino profili di sicurezza o di pubblica incolumità.

Art. 12 – Rapporti con soggetti del territorio e protocolli di collaborazione

1. Il Comune di Ascoli Piceno, attraverso l'ABA, nell'ambito delle attività finalizzate all'eliminazione delle barriere architettoniche e alla promozione dell'accessibilità universale, può attivare forme di collaborazione con soggetti del territorio operanti in materia di disabilità, inclusione e tutela dei diritti delle persone con disabilità, ivi comprese consulte, cooperative, associazioni e organismi rappresentativi.
2. Le forme di collaborazione di cui al comma 1 sono disciplinate mediante la sottoscrizione di protocolli d'intesa o altri strumenti di natura non onerosa, finalizzati a:
 - favorire il confronto e la partecipazione ai processi decisionali;
 - acquisire contributi conoscitivi e segnalazioni in merito alle criticità presenti sul territorio;
 - supportare l'individuazione delle priorità di intervento;
 - promuovere iniziative di sensibilizzazione e diffusione della cultura dell'accessibilità.
3. I soggetti coinvolti operano in funzione consultiva e collaborativa, senza assunzione di responsabilità amministrative o decisionali.
4. Le attività di collaborazione sono improntate a criteri di trasparenza, pubblicità e tracciabilità, anche mediante la pubblicazione degli atti e dei protocolli sottoscritti sul sito istituzionale dell'Ente.

Art. 13 – Iter procedurale interno per la gestione delle barriere architettoniche

1. La gestione delle segnalazioni e delle attività relative alle barriere architettoniche si articola nelle seguenti fasi:
 - a) segnalazione o rilevazione della barriera, anche da parte di altri uffici comunali;
 - b) istruttoria tecnica preliminare da parte dell'ABA, da concludersi entro trenta giorni dalla segnalazione;
 - c) classificazione della priorità di intervento, con riferimento alla sicurezza, all'accesso ai servizi essenziali e alla continuità dei percorsi;
 - d) trasmissione della documentazione all'ufficio competente entro dieci giorni dalla conclusione dell'istruttoria;
 - e) riscontro tecnico da parte dell'ufficio competente entro trenta giorni dalla ricezione;
 - f) aggiornamento del Registro comunale delle barriere architettoniche.

Art. 14 – Registro comunale delle barriere architettoniche

1. Presso l'ABA è istituito il Registro comunale delle barriere architettoniche, quale strumento di monitoraggio e programmazione.

2. Il Registro contiene, almeno, l'indicazione della localizzazione della barriera, della tipologia, dell'ufficio competente, dello stato di gestione e delle eventuali determinazioni assunte.
3. Il Registro è integrato con il Sistema Informativo Territoriale (SIT) dell'Ente, al fine di consentire la georeferenziazione delle segnalazioni, delle criticità rilevate e degli interventi effettuati.
4. A tal fine, l'ABA opera in raccordo con il servizio competente in materia di SIT per la costruzione e l'aggiornamento di una base cartografica dedicata, funzionale al monitoraggio, alla programmazione degli interventi e all'attuazione del PEBA.
5. I dati possono essere resi disponibili, nel rispetto della normativa vigente, anche mediante pubblicazione su piattaforme digitali e strumenti informativi rivolti alla cittadinanza.

Art. 15 – Raccordo con il PEBA

1. Il Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA) costituisce lo strumento di pianificazione e programmazione degli interventi finalizzati all'accessibilità e all'eliminazione delle barriere architettoniche sul territorio comunale.
2. Il presente regolamento disciplina anche l'organizzazione, le modalità operative e i flussi procedurali funzionali all'attuazione degli obiettivi e delle priorità individuate dal PEBA, assicurando il coordinamento tra i diversi uffici comunali coinvolti.
3. Il regolamento e il PEBA operano in modo integrato e complementare, garantendo coerenza tra la pianificazione degli interventi e la loro attuazione amministrativa e tecnica.
4. Le disposizioni del presente regolamento trovano applicazione anche nelle more dell'approvazione del PEBA e restano efficaci successivamente alla sua adozione, in funzione attuativa dello stesso.

Art. 16 – Flussi documentali, tracciabilità e fascicolo procedimentale

1. Tutte le segnalazioni, le istruttorie, i pareri e le comunicazioni inerenti alle attività dell'ABA sono soggetti a protocollazione e confluiscono in apposito fascicolo procedimentale in formato digitale, secondo le modalità previste dal sistema di gestione documentale del Comune.
2. Ogni segnalazione relativa a barriere architettoniche è identificata mediante un protocollo che ne consente la tracciabilità nel tempo e l'aggiornamento dello stato di avanzamento.
3. I flussi informativi tra l'ABA e gli altri uffici comunali competenti avvengono in forma scritta, anche mediante strumenti informatici, al fine di garantire certezza, trasparenza e verificabilità delle attività svolte.

4. La documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate dal presente regolamento è conservata secondo la normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti amministrativi.

Art. 17– Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale che lo approva.