

ACCESSI

CODICE ISTRUZIONE

REVISIONE N. 00

DATA 23-09-2015


MANUALE OPERATIVO

AREA: Rilascio Concessioni
(CONC)

UFFICIO: Accessi
(ACC)


Attività		Funzione Responsabile	Firma
1	Proposta Procedure	ACC	
2	Verifica e adeguamento	QUAL – ACC	
3	Redazione	QUAL	Ing. A. Gargano Ing. M.C. Zingariello
4	Accettazione	CONC – ACC – AVV – DG	Ing. G. Torriero Dott. D. Lucci
5	Interfaccia e condivisione	VIG – AMMI – PROGESP	
	Approvazione	Amministratore Unico	Ing. A. Mallamo

MODIFICHE		
Vers. Rev.	Descrizione	Data
00	Prima Emissione OdS n. 48/2015 – Prot. n. 19588	30/09/2015

 ASTRAL <small>AZIENDA STRADE LAZIO SPA</small>	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

INDICE

TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI UTILIZZATI.....	2
1. AREA DI APPARTENENZA DELL'UFFICIO.....	3
1.1 Macrofunzione: Ufficio Accessi.....	4
2. SINTESI DELLE PROCEDURE	5
2.1 Accessi	5
2.2 Recinzioni e muri	7
2.3 Regolarizzazione di accesso abusivo a seguito di verbale di violazione.....	8
2.4 Volture	9
2.5 Impianti di Distribuzione Carburanti.....	9
2.6 Autovelox.....	11
2.7 Fasce di Rispetto	11
2.8 Diniego	12
2.9 Diagrammi di Flusso.....	12
2.10 Aree ed Uffici Coinvolti.....	13
3. RIFERIMENTI NORMATIVI	13
4. MODULISTICA.....	14

 ASTRAL <small>AZIENDA STRADE LAZIO SPA</small>	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI UTILIZZATI


Con riferimento al funzionigramma aziendale in vigore dal 28-02-2014, sono state introdotte, per necessità operative, alcune nuove definizioni, sulla scorta dell'Ordine di servizio n.° 38/2015 del 09-07-2015.

Area Rilascio Concessioni	CONC
Ufficio Accessi	ACC
Ufficio Attraversamenti	ATTR
Ufficio Pubblicità	PUBBL
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Logistica	PROT
Area Amministrativa	AMMI
Area Vigilanza e Supporti Tecnici	VIG
Nucleo Vigilanza Front Office	NVFO
Area Progettazione ed Espropri	PROGESP
Area Affari Legali e Avvocatura	AVV
Ufficio Contenzioso in via Amministrativa	CONTENZ
Segreteria Centralizzata Tecnica	STECN
Qualità e Procedure	QUAL
Responsabile di Area	RA
Responsabile dell'Ufficio	RU
Rete Viaria Regionale	RVR
Codice della Strada	CdS
Direttore Generale	DG
Amministratore Unico	AU
Segreteria dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale	SEGRAU

Modello: atto amministrativo e/o lettera tipo prodotta dall'Ufficio

Modulo: richiesta-tipo per il rilascio di atti amministrativi, pubblicata sul sito internet aziendale e a disposizione dell'utenza.

"Isharedoc": sistema di gestione informatizzato delle pratiche di contenzioso amministrativo per le concessioni.

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

1. AREA DI APPARTENENZA DELL'UFFICIO

L'Area Rilascio Concessioni è articolata in tre Uffici ognuno avente un proprio responsabile organizzativo:

1. Ufficio Pubblicità
2. Ufficio Attraversamenti
3. Ufficio Accessi

Ciascun ufficio è impiegato nell'assolvimento dell'omonima macrofunzioni tra quelle assegnate all'Area dal vigente organigramma ovvero:


- Attraversamenti
- Trasporti Eccezionali
- Gare Sportive
- Accessi
- Pubblicità

L'Ufficio Pubblicità cura inoltre la gestione delle attività inerenti le Gare Sportive.

La macrofunzione Trasporti Eccezionali è, invece, assegnata al Dirigente di Area.

In sintesi, le attività in capo all'Area distribuite tra i diversi Uffici sono:

- 1) Elaborazione e rilascio di provvedimenti amministrativi legati alle autorizzazioni/nulla osta/concessioni inerenti attività regolamentate da Codice della Strada.**
- 2) Istruttorie per installazioni di mezzi pubblicitari su strada (insegne di esercizio, pre-insegne, cartelli pubblicitari, cambi immagine, volture).
- 3) Istruttorie per competizioni sportive. Collaudo percorsi gare motoristiche.
- 4) Interventi di rimozione degli impianti pubblicitari privi di autorizzazioni.
- 5) Istruttorie propedeutiche alla gestione del contenzioso amministrativo derivato dall'attività di violazione-rimozione dell'abusivismo su strada.
- 6) Attività amministrative in collaborazione con altri enti esterni finalizzate al ripristino dello stato dei luoghi ed al pagamento delle attività in danno degli utenti.**
- 7) Verifiche dei pagamenti di oneri concernenti le istruttorie di atti amministrativi.**
- 8) Pianificazione e programmazione dei sopralluoghi necessari all'espletamento delle attività di concessione, autorizzazione e nulla osta.**
- 9) Pianificazione e programmazione dei sopralluoghi necessari all'espletamento delle attività propedeutiche al corretto ripristino dello stato dei luoghi finalizzati allo svincolo di polizze fideiussorie.
- 10) Verifica dei pagamenti degli oneri derivati dalla lotta all'abusivismo su strada relativamente all'impiantistica pubblicitaria.

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

- 11) Istruttorie per autorizzazioni di veicoli eccezionali e trasporti in condizione di eccezionalità.
- 12) Istruttorie per il rilascio e/o proroghe su attraversamenti (inclusi fiancheggiamenti, scavi urgenti, luminarie e ponteggi).
- 13) Istruttorie per Accessi, Recinzioni, Passi Carrabili, Autovelox, Distributori Carburanti.**
- 14) Pareri tecnici in merito a pratiche di Edilizia e Distributori di Carburanti.**
- 15) Gestione ed aggiornamento dei dati tecnico-amministrativi e del relativo Data-Base aziendale mediante programma di gestione dedicato¹.**
- 16) Volture, calcolo dei canoni di concessione**
- 17) Calcolo fidejussioni bancarie.**
- 18) Attività inerenti la corretta applicazione della L.241/90 (accesso agli atti amministrativi, diritto dei partecipanti al procedimento ect.).**
- 19) Istruttorie ed adempimenti per la regolarizzazione di accessi su strada a seguito di elevazione di verbale di violazione.**
- 20) Attività di segreteria dell'Area e di coordinamento rivenienti dalle funzioni specifiche dei diversi Uffici (protocollo dell'Area, report, dati statistici, ect.).

1.1 Macrofunzione: Ufficio Accessi


Punti 1), 6), 7), 8,) 13), 14), 15), 16), 17), 18), 19)

L'Ufficio ha il compito di gestire le attività tecnico-amministrative inerenti il rilascio di autorizzazioni, nulla osta e concessioni di propria competenza sulla Rete Viaria Regionale, secondo quanto stabilito dal Codice della Strada e dal Regolamento di attuazione.

Nello specifico provvede a:

- 1) verificare i requisiti e le competenze di Astral e curare le istruttorie per il rilascio di autorizzazioni e/o concessioni, volture, relativamente ad accessi carrabili o pedonali, a fondi agricoli, a civili abitazioni, attività commerciali ed industriali, muri e recinzioni, attraverso uno screening iniziale della documentazione tecnica ed anagrafica inviata dall'utenza ed il regolare pagamento degli oneri dovuti per l'avvio della pratica amministrativa (istruttoria e sopralluogo);
- 2) rilasciare pareri sia per concessioni edilizie in sanatoria per edifici ubicati a distanza non regolamentare dal confine di proprietà stradale che per quelli in fascia di rispetto;
- 3) elaborare pareri preventivi e/o autorizzazioni e nulla osta per gli impianti di distribuzione carburante;
- 4) autorizzare l'installazione di apparecchiature autovelox, dissuasori di velocità, rilevatori di traffico veicolare;

¹ Attualmente il programma utilizzato per la gestione del Data-Base delle concessioni è quello denominato "Value Service". Si è in attesa di un nuovo programma per la gestione di un unico Data-Base in cui confluiranno anche le informazioni del Catasto Stradale aziendale.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

- 5) pianificare in collaborazione con l'Area Vigilanza e Supporti Tecnici, i sopralluoghi propedeutici al rilascio degli atti amministrativi, per una corretta verifica dello stato dei luoghi;
- 6) informare e mantenere rapporti costanti con gli altri organi competenti in materia di vigilanza della Rete Viaria Regionale (province e polizie locali);
- 7) aggiornare costantemente il Data-Base aziendale per quanto concerne gli atti di concessione mediante apposito programma di gestione;
- 8) attivare tutte le procedure necessarie alla corretta applicazione della L. 241/90 in materia di accesso agli atti, attività questa inevitabilmente legata alla natura amministrativa e concessoria dell'Ufficio stesso.
- 9) elaborazione del provvedimento autorizzativo e/o convenzione e calcolo del canone concessorio;
- 10) Istruttoria e adempimenti per regolarizzazione accessi;
- 11) trasmissione agli Utenti del provvedimento autorizzativo; svincolo del deposito cauzionale versato e/o della polizza fideiussoria; notifica del provvedimento alla Provincia e al Comune di competenza;
- 12) trasmettere alla struttura responsabile della gestione del Catasto di Astral le posizioni regolarmente autorizzate degli accessi esistenti sulla rete viaria regionale per definire la mappatura completa del territorio.

2. SINTESI DELLE PROCEDURE

2.1 Accessi

1^Fase


La richiesta di autorizzazione/nulla osta/regolarizzazione/modifica viene protocollata ed assegnata attraverso il sistema informatizzato del protocollo. L'esame della pratica, vista la necessità di visionare gli elaborati tecnici, avviene solo dopo la trasmissione cartacea all'incirca 2 giorni dopo la registrazione al protocollo.

2^Fase

Accertata l'effettiva competenza di Astral, la natura amministrativa della richiesta e la regolarità dell'istanza (oneri di istruttorie e sopralluogo, elaborati e relazioni tecniche, dati anagrafici ecc...), ACC provvede ad inserire la richiesta nel proprio Data-Base dando inizio alla fase di istruttoria del provvedimento.

3^Fase

In presenza di irregolarità e/o incompletezza nella presentazione dell'istanza, entro i 30 giorni dalla presentazione della domanda viene inoltrata una richiesta ufficiale di integrazione agli atti per l'acquisizione di ulteriore documentazione. Allo scadere dei 60 giorni dalla comunicazione, qualora l'Utente risulti ancora inadempiente, la pratica viene archiviata.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

4^Fase

In caso di completezza della medesima e/o al recepimento delle integrazioni richieste, si trasmette una richiesta di sopralluogo delle aree oggetto del provvedimento all'Area Vigilanza (Nucleo Vigilanza Front Office competente) per la verifica dello stato dei luoghi.

L'avvenuto pagamento degli oneri viene trasmesso all'Area Amministrativa.

5^Fase

Rilascio di nuove Autorizzazioni.

Recepita la relazione del Nucleo Vigilanza Front Office e verificata la congruità tecnica, si procede alla preparazione degli adempimenti di rito:

- a. inserimento della pratica (ovvero dati anagrafici e tecnici dell'autorizzazione) nel programma di gestione del Data-Base delle concessioni per l'assegnazione del codice di concessione²;
- b. calcolo del canone annuale di concessione³;
- c. calcolo del deposito cauzionale;
- d. elaborazione dell'atto di convenzione da stipulare tra Astral e l'Utente;
- e. notifica all'Utente del pagamento degli oneri per il II° sopralluogo (a fine lavori).

6^Fase

Si procede quindi all'emissione di apposita lettera di richiesta di adempimenti da trasmettere all'utente, corredata dei documenti da sottoscrivere per il perfezionamento dell'iter amministrativo, della richiesta sia delle somme dovute per il pagamento del canone anticipato, delle marche da bollo da apporre sulla convenzione, del deposito cauzionale.

Nella lettera è riportato altresì l'invito all'Utente a produrre e restituire quanto richiesto entro 30 giorni dalla sua ricezione.

La lettera è inoltrata nell'arco di 2/3 giorni lavorativi con l'apposizione delle firme del Responsabile dell'Ufficio, del Direttore dell'Area, la sigla del Direttore Generale, la firma dell'Amministratore Unico e la registrazione al protocollo aziendale.


7^Fase

Acquisita la documentazione richiesta, ACC procede con l'emissione del Provvedimento di Concessione, che unitamente alla Convenzione vengono sottoposti al visto del Direttore dell'Area Rilascio Concessioni, alla sigla del Direttore Generale ed alla firma dell'Amministratore Unico.

N.B.: la Convenzione è sottoscritta esclusivamente dall'AU e dall'Utente, ed è identificata esclusivamente con apposizione del numero di repertorio.

² L'inserimento della pratica nel Data-Base consente all'Ufficio competente dell'Area Amministrativa di accedere ai dati per emettere relativa fattura, nonché di mantenere un archivio storico informatico delle concessioni.

³ Con OdS n.85/2014 le attività inerenti alla definizione di proposte per le politiche di adeguamento di Canoni e Tariffe (importi di Istruttoria. Sopralluoghi. etc.) vengono garantite, di concerto con l'Area Rilascio Concessioni, dal Dirigente per il CEREMSS e la Sicurezza Stradale.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

8^Fase

Copia del Provvedimento di Concessione e della Convenzione viene repertoriato e depositato presso la Segreteria Centralizzata Tecnica – P.O. Controllo lavori e Determine.

Copia del Provvedimento di Concessione e della Convenzione già repertoriato viene trasmesso all'Utente unitamente all'autorizzazione.

Apposita comunicazione viene inoltrata alla Provincia ed al Comune di riferimento per le competenze di loro pertinenza.

L'avvenuto pagamento dei canoni è trasmessa all'Area Amministrativa.

I dati tecnico-amministrativi dell'autorizzazione sono, infine, registrati sul Data-Base del Catasto aziendale per implementare la mappatura completa della Rete Viaria Regionale.

9^Fase

A seguito della comunicazione di fine lavori da parte dell'Utente e della richiesta di svincolo del deposito cauzionale, ACC provvede di concerto con l'Area Vigilanza e Supporti Tecnici, a programmare il sopralluogo di controllo per verificare che lo stato dei luoghi sia congruo rispetto al progetto presentato. La presa d'atto della corretta esecuzione resta in capo ad ACC.

Per il rilascio di nulla osta e/o modifiche, il processo è semplificato non prevedendo la stipula di una nuova convenzione né generando l'atto prodotto, canone annuale.

2.2 Recinzioni e muri

1^Fase


La richiesta di autorizzazione/nulla osta viene protocollata ed assegnata attraverso il sistema informatizzato del protocollo. L'esame della pratica, vista la necessità di visionare gli elaborati tecnici, avviene solo dopo la trasmissione cartacea all'incirca 2 giorni dopo la registrazione al protocollo.

2^Fase

Accertata l'effettiva competenza di Astral, la natura amministrativa della richiesta e la regolarità dell'istanza (oneri di istruttorie e sopralluogo, elaborati e relazioni tecniche, dati anagrafici ect), ACC provvede ad inserire la richiesta nel proprio Data-Base dando inizio alla fase istruttoria del provvedimento.

In presenza di irregolarità e/o incompletezza nella presentazione dell'istanza, entro i 30 giorni dalla presentazione della domanda viene inoltrata una richiesta ufficiale di integrazione agli atti per l'acquisizione di ulteriore documentazione. Allo scadere dei 60 giorni dalla comunicazione, qualora l'Utente risulti ancora inadempiente, la pratica viene archiviata.

Verificata la completezza della medesima e/o al recepimento delle integrazioni richieste, all'esito di dette verifiche si richiede il sopralluogo delle aree oggetto del provvedimento all'Area Vigilanza e Supporti Tecnici per la verifica dello stato dei luoghi.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

3^Fase

Recepita la relazione del Nucleo Vigilanza Front Office competente di VIG e constatata la congruità tecnica di quanto relazionato, qualora ne sussistano le condizioni tecniche si procede all'emissione del provvedimento autorizzativo che viene sottoposto alla firma del Responsabile dell'Ufficio, del Dirigente dell'Area, alla sigla del Direttore Generale, e alla firma dell'Amministratore Unico ed alla registrazione al protocollo aziendale.

L'atto viene trasmesso nell'arco di 2/3 giorni all'Utente.

Qualora la richiesta di autorizzazione di recinzione sia affiancata da analogha richiesta di accesso vige la procedura in uso per il rilascio delle autorizzazioni per accessi.

L'avvenuto pagamento degli oneri viene trasmesso all'Area Amministrativa.

2.3 Regolarizzazione di accesso abusivo a seguito di verbale di violazione

1^Fase

In caso di accertamento di violazione l'utente può previo pagamento della relativa sanzione amministrativa, presentare richiesta di regolarizzazione.

Tale richiesta viene sottoposta preliminarmente al vaglio dell'Area Amministrativa per la verifica dell'avvenuto pagamento.

Accertato il pagamento l'Area Amministrativa trasmette la documentazione ad ACC e provvede ad inserirne i dati nel sistema di gestione informatizzato denominato "isharedoc".

2^Fase

Acquisita l'istanza, ACC provvede ad inserire la richiesta nel proprio Data-Base dando inizio alla fase istruttoria del provvedimento revisionando i documenti presentati dall'Utente ed inviando se necessario una lettera di richiesta di integrazione.

Per la lavorazione della pratica l'utente deve produrre la seguente documentazione:

- a. oneri di istruttoria
- b. asseverazione sottoscritta da un tecnico abilitato
- c. copia del progetto tecnico – stato dei luoghi riferito all'accesso da regolarizzare.


Acc a campione si procede alla verifica della congruità tecnica di quanto dichiarato in fase di presentazione delle asseverazioni.

Allo scadere dei 60 giorni dalla richiesta di integrazioni, qualora l'Utente risulti inadempiente, la richiesta viene archiviata ed il verbale segue le procedure in essere previste dal Codice della Strada per il contenzioso amministrativo.

3^Fase

La procedura, quindi, prevede lo stesso iter codificato per il rilascio delle nuove autorizzazioni di apertura accessi.

In presenza di situazioni critiche ACC potrà essere supportata dall'Area Progettazione ed Espropri, che avvia uno studio di fattibilità per la presentazione di possibili progetti alternativi compatibili con i dettami di sicurezza imposti dal Codice della Strada.

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

La proposta progettuale individuata da PROGESP viene di fatto individuata di concerto con l'Utente.

L'avvenuto pagamento degli oneri di istruttoria e dei canoni anticipati viene trasmesso all'Area Amministrativa.

Copia del provvedimento viene repertoriato e depositato presso la Segreteria Centralizzata Tecnica – P.O. Controllo Lavori e Determine.

I dati tecnico-amministrativi dell'autorizzazione sono, infine, registrati sul Data-Base del Catasto aziendale per implementare la mappatura completa della Rete Viaria Regionale.

3bis^Fase

In caso di diniego, ACC procede come previsto da CdS.

2.4 Volture

1^Fase

La richiesta viene protocollata ed assegnata attraverso il sistema informatizzato del protocollo. La trasmissione cartacea avviene successivamente nell'arco di 2 giorni dalla protocollazione.

2^Fase

Esaminata la pratica, in caso di regolarità contributiva (oneri di istruttoria, attestazioni di proprietà ect.), questa viene istruita nell'arco di 2/3 giorni lavorativi (firma del Responsabile dell'Ufficio, del Direttore dell'Area, sigla del Direttore Generale, firma dell'Amministratore Unico, protocollo aziendale);

3^Fase

La nuova anagrafica viene inserita all'interno del Data-Base mediante programma di gestione delle concessioni.

L'avvenuto pagamento degli oneri di istruttoria viene trasmesso all'Area Amministrativa.

4^Fase


Nel caso di irregolarità e/o incompletezza della medesima, entro i 30 giorni dalla presentazione della domanda viene inoltrata una richiesta ufficiale di integrazione agli atti per l'acquisizione di ulteriore documentazione. Allo scadere dei 60 giorni dalla comunicazione, in caso di inadempienza da parte dell'Utente la pratica viene archiviata.

2.5 Impianti di Distribuzione Carburanti

1^Fase

La richiesta di autorizzazione/nulla osta viene protocollata ed assegnata attraverso il sistema informatizzato del protocollo.

L'esame della pratica, vista la necessità di visionare gli elaborati tecnici, avviene solo dopo la trasmissione cartacea all'incirca 2 giorni dalla registrazione al protocollo aziendale.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

2^Fase

Accertata l'effettiva competenza di Astral, la natura amministrativa della richiesta e la regolarità dell'istanza (oneri di istruttorie e sopralluogo, elaborati e relazioni tecniche, dati anagrafici ect), ACC provvede ad inserire la richiesta nel proprio Data-Base dando inizio alla fase istruttoria del provvedimento.

L'Ufficio qualora riscontri carenze nella documentazione fornita, invia all'Utente una lettera di richiesta di integrazione.

3^Fase

In collaborazione con l'Area Vigilanza e Supporti Tecnici (NVFO competente), si procede al 1° sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi.

L'avvenuto pagamento degli oneri viene trasmesso all'Area Amministrativa.

4^Fase

Sui rilievi effettuati in loco si procede all'elaborazione di un parere preventivo che se favorevole viene emesso a favore della Società richiedente.

Il parere ha validità annuale, rinnovabile per ulteriori sei mesi per un massimo di tre volte.

L'atto viene istruito nell'arco di 2/3 giorni lavorativi per l'apposizione delle firme del Responsabile dell'Ufficio, del Dirigente dell'Area, della sigla del Direttore Generale e della firma dell'Amministratore Unico, e per la registrazione al protocollo aziendale.

Il richiedente preso atto di quanto indicato nel parere preventivo, si impegna nel tempo accordato alla raccolta e trasmissione ad ACC della totalità dei pareri degli altri enti interessati dal provvedimento.

5^Fase


Acquisiti quindi in via definitiva tali risultanze, ACC provvede ad istruire gli adempimenti di rito per la sottoscrizione della relativa convenzione:

- a. inserimento della pratica nel programma di gestione del Data-Base delle concessioni per l'assegnazione del codice di concessione;
- b. calcolo del canone annuale di concessione;⁴
- c. calcolo del deposito cauzionale;
- d. elaborazione dell'atto di convenzione da stipulare tra Astral e l'Utente;
- e. notifica all'Utente del pagamento degli oneri per il II° sopralluogo (a fine lavori).

6^Fase

La procedura, quindi, prevede lo stesso iter codificato per il rilascio delle nuove autorizzazioni di apertura accessi.

⁴ Con Ods n.85/2014 le attività inerenti alla definizione di proposte per le politiche di adeguamento di Canoni e Tariffe (importi di Istruttoria. Sopralluoghi. etc.) vengono garantite, di concerto con l'Area Rilascio Concessioni, dal Dirigente per il CEREMSS e la Sicurezza Stradale

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

Copia del provvedimento di concessione viene repertoriato e depositato presso la Segreteria Centralizzata Tecnica – P.O. Controllo Lavori e Determine.

I dati tecnico-amministrativi dell'autorizzazione sono, infine, registrati sul Data-Base del Catasto aziendale per implementare la mappatura completa della Rete Viaria Regionale.

7^Fase

La chiusura del procedimento avviene previo il II° sopralluogo da programmare in collaborazione con l'Area Vigilanza e Supporti Tecnici (NVFO competente), per la verifica dello stato dei luoghi e la restituzione del deposito cauzionale e delle polizze assicurative.

2.6 Autovelox

1^Fase

La richiesta di autorizzazione viene protocollata ed assegnata attraverso il sistema informatizzato del protocollo.

La richiesta, in quanto inoltrata dai Comuni interessati, non è assoggettata al pagamento degli oneri di istruttoria.

2^Fase

ACC provvede ad inserire la richiesta nel proprio Data-Base dando inizio alla fase istruttoria del provvedimento.

Preso visione della documentazione inviata, ACC accerta la presenza o meno dei decreti prefettizi che regolamentano la fattibilità su strada di dette installazioni.

3^Fase

In caso positivo, si procede in collaborazione con l'Area Vigilanza e Supporti tecnici (NVFO competente) al sopralluogo per la verifica dello stato dei luoghi.

4^Fase

Si procede alla redazione sia dell'autorizzazione da rilasciare al Comune richiedente, valida per la durata di tre anni, sia dell'autorizzazione per l'installazione della cartellonistica stradale di riferimento.


Gli atti vengono sottoposti alla firma del Responsabile dell'Ufficio, del Dirigente dell'Area, alla sigla del Direttore Generale e alla firma dell'Amministratore Unico, quindi protocollati e trasmessi all'ente, il tutto nell'arco di 2/3 giorni.

2.7 Fasce di Rispetto

1^Fase

La richiesta di parere viene protocollata ed assegnata attraverso il sistema informatizzato del protocollo.

L'esame della pratica, vista la necessità di visionare gli elaborati tecnici, avviene solo dopo la trasmissione cartacea all'incirca 2 giorni dopo la registrazione al protocollo.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

2^Fase

Accertata la natura amministrativa della richiesta e la regolarità dell'istanza (oneri di istruttoria e sopralluogo, elaborati e relazioni tecniche, dati anagrafici ect), ACC provvede ad inserire la richiesta nel proprio Data-Base dando inizio alla fase istruttoria del provvedimento.

3^Fase

Si rilascia quindi il parere di merito e si perfeziona l'atto con l'apposizione della firme del Responsabile dell'Ufficio, del Dirigente dell'Area, della sigla del Direttore Generale e della firma dell'Amministratore Unico.

Dopo l'apposizione del protocollo aziendale si procede all'invio all'Utente.

La chiusura del procedimento non richiede alcun sopralluogo.

L'avvenuto pagamento degli oneri di istruttoria viene trasmesso all'Area Amministrativa.

2.8 Diniego

Qualora, a seguito dell'attività istruttoria dovessero essere riscontrate condizioni ostative al rilascio del provvedimento, deve essere emesso un atto di formale diniego nel termine di 60 giorni dal ricevimento della domanda.

Nel suddetto atto devono essere indicati i motivi del diniego, i termini e l'autorità cui è possibile proporre ricorso. Il rigetto della domanda non dà diritto al rimborso delle spese di istruttoria..

2.9 Diagrammi di Flusso

Il diagramma di flusso delle macrofunzioni sopra descritte è riportato in allegato alla presente. Il significato della simbologia utilizzata è riportato in tabella 1.



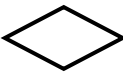



SIMBOLO	DESCRIZIONE
	Attività di inizio
	Attività di sistema effettuata dagli attori del flusso
	Blocco decisionale
	Attività di sistema effettuate da altre Unità
	Connettore ad altra attività

Tabella 1. Simboli diagramma di flusso.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

2.10 Aree ed Uffici Coinvolti

Area Personale e Organizzazione – Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Logistica

Gestisce l'assegnazione dei protocolli aziendali sia in entrata che in uscita delle richieste degli utenti e degli atti amministrativi prodotti. Cura le spedizioni a mezzo PEC.

Area Amministrativa

Gestisce gli introiti rivenienti dall'incasso degli oneri di istruttoria e sopralluogo e di quelli rivenienti dall'incasso dei canoni annuali e provvisori.

Gestisce la fase organizzativa iniziale delle Regolarizzazioni di Accessi a seguito di verbale e cura tutte le attività economiche che generano canone emesse da ACC.

Amministratore Unico – Segreteria dell'Amministratore Unico e del Direttore Generale

Coordina le attività di trasmissione degli atti e delle comunicazioni ufficiali per l'apposizione della sigla del Direttore Generale e della firma dell'Amministratore Unico.

Affari Amministrativa – Ufficio Contenzioso in via Amministrativa

Rappresenta ACC e l'Azienda in sede giudiziaria a seguito di ricorsi agli atti emanati.

Area Vigilanza e Supporti Tecnici – Nuclei Vigilanza Front Office

Effettua i sopralluoghi tecnici su strada in collaborazione con il personale di ACC e ne verbalizza le risultanze utili all'emissione degli atti autorizzativi.

Area Progettazione ed Espropri – Ufficio Progettazione e Conferenze di Servizi

Collabora all'elaborazione di progetti alternativi per la regolarizzazione degli accessi abusivi rivenienti dall'elevazione di verbali di violazione ai sensi di quanto stabilito dal Codice della Strada in materia di sicurezza stradale.

È chiamata ad esprimere eventuali pareri sulla verifica dei progetti propedeutica al rilascio di autorizzazioni/concessioni (vedi OdS. N20/2015).

Segreteria Centralizzata Tecnica – P.O. Catasto


Aggiorna e/o integra le postazioni dei nuovi accessi e di quelli regolarizzati nel sistema di catasto aziendale.

Segreteria Centralizzata Tecnica – P.O. Controllo Lavori e Determine

Cura il repertorio di tutti i contratti, concessioni e qualsiasi altro atto rivolto a terzi, sia che comporti o meno impegno economico per Astral.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30.04.1992 n.285 e successive modificazioni (Nuovo Codice della Strada) – Artt. 16, 17, 18, 22, 23, 24.
- D.P.R. 16.12.1992 n. 495 (Regolamento di attuazione);
- L. 28 febbraio 1985 n.47 "Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie;

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	ACCESSI	REVISIONE N. 00
		DATA 23-09-2015

- L. 6 agosto 1967, n. 765 “Modifiche ed integrazione della legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150;
- D.M. 2 aprile 1968 (G.U.16 aprile 1968 n.97)
- Regolamento Aziendale con relative Circolari Anas;
- D.LGS 11/02/1998, N.32 “Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti”;
- D.L. 25/06/2008, n.112, successivamente convertito in legge n. 133 del 06/08/2008;
- L.R. 02/04/2001 n.8 “Nuove norme in materia di impianti di distribuzione carburanti”;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “nuove norme in materia di provvedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.
- Regolamento per autorizzazioni, concessioni e nulla osta stradali - approvato CDA 03.12.2007.

4. MODULISTICA

- Modulo richiesta Parere per Sanatorie Edilizie
- Modulo richiesta Parere per Fascia di Rispetto Edilizia
- Modulo richiesta di autorizzazione per Accessi Impianti Distribuzione Carburanti
- Modulo richiesta di autorizzazione per Accessi e Diramazioni
- Modulo richiesta autorizzazione per Recinzioni
- Modello lettera di comunicazione generica
- Modello lettera di Autorizzazione
- Modella lettera Nulla-Osta
- Modello lettera di Parere
- Modello lettera di richiesta adempimenti
- Modello lettera di diniego
- Modello convenzione per Accessi e Diramazioni
- Modello convenzione Regolarizzazione Accesso da Verbale