

PUBBLICITÀ	CODICE ISTRUZIONE
	REVISIONE N. 00
	DATA 07-10-2015


## MANUALE OPERATIVO

**AREA:**                      **Rilascio Concessioni  
(CONC)**

**UFFICIO:**                 **Pubblicità  
(PUBBL)**


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

MODIFICHE		
Vers. Rev.	Descrizione	Data
00	Prima Emissione OdS n. 57/2015 – Prot. n. 21006	20/10/2015

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

## INDICE

TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI UTILIZZATI.....	2
1. AREA DI APPARTENENZA DELL'UFFICIO .....	3
1.1 Macrofunzione: Ufficio Pubblicità .....	4
2. SINTESI DELLE PROCEDURE.....	5
2.1 Gare sportive e manifestazioni.....	5
2.2 Mezzi pubblicitari, insegne, preinsegne, cartelli pubblicitari.....	6
2.3 Cambi immagini .....	7
2.4 Volture.....	7
2.5 Autorizzazioni cantieri mobili (art. 21 del CdS) .....	7
2.6 Diniego .....	8
2.7 Rimozioni cartelli pubblicitari abusivi.....	8
2.8 Istruttorie contenzioso amministrativo .....	10
2.9 Diagramma di Flusso .....	10
2.10 Aree ed Uffici Coinvolti.....	11
3. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	12
4. MODULISTICA .....	12

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

## TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI UTILIZZATI


Con riferimento al organigramma aziendale in vigore dal 24.03.2015, 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 Affari Legali e Avvocatura	AVV
Ufficio Gare e Contratti	GARE
Ufficio Contenzioso in via Amministrativa	CONTEZ
Segreteria Centralizzata Tecnica	STECN
Qualità e Procedure	QUAL
Responsabile di Area	RA
Responsabile dell'Ufficio	RU
Codice della Strada	CdS
Rete Viaria Regionale	RVR
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.

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

## 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

In capo all'Ufficio Pubblicità è posta anche 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.**
- 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.**
- Istruttorie per autorizzazioni di veicoli eccezionali e trasporti in condizione di eccezionalità.
- Istruttorie per il rilascio e/o proroghe su attraversamenti (inclusi fiancheggiamenti, scavi urgenti, luminarie e ponteggi).
- Istruttorie per Accessi, Recinzioni, Passi Carrabili, Autovelox, Distributori Carburanti.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

- 14) Pareri tecnici in merito a Sanatorie Edilizie e Distributori di Carburanti.
- 15) Gestione ed aggiornamento dei dati tecnico-amministrativi e del relativo Data-Base aziendale mediante programma di gestione dedicato<sup>1</sup>.
- 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 Pubblicità


**Punti 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8,) 10), 16), 18).**

La struttura ha il compito di gestire le attività tecnico-amministrative e di verifica inerenti i mezzi pubblicitari installati sulla Rete Viaria Regionale, secondo quanto stabilito all'art. 23 del Codice della Strada, ed il rilascio di autorizzazioni e nulla osta riguardanti le competizioni di carattere sportivo (Gare sportive e più in generale manifestazioni).

Nello specifico provvede a:

- 1) curare le istruttorie relativamente alle insegne di esercizio, preinsegne e cartelli pubblicitari, cambi immagini e volture 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) organizzare ed eventualmente affiancare il Nucleo di Vigilanza Front Office nei sopralluoghi propedeutici al rilascio degli atti amministrativi, per il corretto posizionamento degli impianti in oggetto, secondo le prescrizioni di sicurezza previste dal CdS.
- 3) Curare le procedure di accertamento e/o rimozione degli impianti pubblicitari abusivi sull'intera rete stradale regionale, nella fattispecie:
  - a) raccogliere e monitorare le segnalazioni di polizie locali, enti pubblici territoriali, ed associazioni di categoria; relative ad abusi;
  - b) curare l'intero processo amministrativo legato alle procedure di gara per l'affidamento del servizio di rimozione dei suddetti impianti, sia su demanio stradale che su quello privato;
  - c) coordinare su strada le operazioni di lotta all'abusivismo e di rimozione che implicano l'impiego del personale di PUBBL sia per le problematiche legate alla cantieristica stradale sia per l'elevazione delle sanzioni amministrative ed accessorie relative a tale attività. In questa fase le operazioni vere e proprie di rimozione vengono espletate da ditte esterne dotate di personale specializzato e mezzi d'opera idonei.

<sup>1</sup> 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.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

- 4) Accertare l'avvenuto pagamento degli oneri derivanti dall'elevazione di sanzioni. Accertare l'avvenuto pagamento delle spese di rimozione e giacenza relativamente allo stoccaggio ed eventuale distruzione degli impianti rimossi.
- 5) Seguire le varie fasi d'istruttoria propedeutiche alla gestione del contenzioso amministrativo ai sensi del CdS derivato dall'attività di violazione-rimozione degli impianti abusivi. *Tale attività è attualmente svolta anche per la gestione delle istruttorie inerenti le sanzioni degli accessi abusivi.*
- 6) Ricollocare gli impianti pubblicitari regolarmente autorizzati in conformità al CdS che per sopraggiunte modifiche degli assetti territoriali (ad esempio l'istituzione di parchi territoriali o di cambio di segnaletica) non possono essere più considerati a norma.
- 7) Autorizzare l'apertura di cantieri temporanei per rimozione, installazione, manutenzione e verifica dello stato di conservazione dei cartelli pubblicitari ai sensi dell'art. 21 del CdS.
- 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) Avviare le istruttorie inerenti le competizioni di carattere sportivo e manifestazioni, avendo cura di mantenere rapporti con gli altri enti territoriali preposti e coordinandone le attività. A tal fine, in alcuni casi eccezionali, è necessario l'istituzione di servizi di polizia stradale e/o sopralluoghi di collaudo per la verifica diretta degli standard di sicurezza allo svolgimento delle gare in oggetto.

## 2. SINTESI DELLE PROCEDURE

### 2.1 Gare sportive e manifestazioni

#### 1^Fase

La richiesta di autorizzazione viene protocollata dall'Ufficio Protocollo e contestualmente assegnata all'Ufficio Pubblicità.

La trasmissione in formato cartaceo è successiva.

La pratica viene esaminata e, acquisiti tutti i documenti necessari al rilascio del provvedimento stesso (oneri d'istruttoria, polizza assicurativa, percorso interessato dalla manifestazione) 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)


Qualora tali attività siano previste su percorsi che interessino più territori comunali e/o provinciali Astral spa è l'Ente delegato dalla Regione Lazio al coordinamento delle attività autorizzatorie.

#### 2^Fase

Perfezionato l'iter viene inoltrata la richiesta di nulla osta agli enti istituzionali interessati dalla manifestazioni (comuni, province, polizie municipali, prefetture) che mediamente, nell'arco di 15/20 giorni forniscono la documentazione richiesta.

#### 3^Fase

Acquisiti tutti i nulla osta necessari l'autorizzazione viene istruita per le firme di rito e successivamente inviata al richiedente.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

Nel caso sia necessaria la chiusura al traffico delle aree interessate al passaggio delle manifestazioni autorizzate, PUBB provvede all'emissione di apposita Ordinanza di chiusura ai sensi dell'art. 7, comma 3 del CdS.

Il numero dell'Ordinanza viene assegnato dalla Segreteria Centralizza Tecnica preposta alla gestione dell'apposito Registro delle Ordinanze relativo alla strada in oggetto.

L'Ordinanza è soggetta all'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.

Contestualmente all'emanazione dell'Ordinanza, STENC provvederà all'inserimento della stessa nel relativo Registro.

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

## **2.2 Mezzi pubblicitari, insegne, preinsegne, cartelli pubblicitari**

### 1^Fase

La richiesta di autorizzazione e/o di 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 la regolarità amministrativa dell'istanza, PUBBL provvede a trasmettere una richiesta di sopralluogo delle aree oggetto del provvedimento all'Area Vigilanza e Supporti Tecnici (Nucleo Vigilanza Front Office competente). Il sopralluogo all'occorrenza viene espletato in collaborazione con gli addetti di PUBBL.


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. Al termine dei 60 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione, in caso di inadempienza da parte dell'utente la pratica viene archiviata.

### 3^Fase

Recepita la relazione del Nucleo Vigilanza Front Office e constatata la congruità tecnica, la pratica 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).

Il rilascio delle autorizzazioni viene essere altresì comunicato, a cura di PUBBL, al Catasto aziendale per competenza.

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

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

### 2.3 Cambi immagini

#### 1^Fase

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

#### 2^Fase

Esaminata la pratica, in caso di regolarità amministrativa (pagamento degli oneri di istruttoria, idoneità delle immagini pubblicizzate) viene applicata la norma del silenzio-assenso.

In caso del mancato pagamento degli oneri di istruttoria, entro i 30 giorni dalla presentazione della domanda viene inoltrato un sollecito di pagamento. Al termine dei 60 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione, in caso di inadempienza da parte dell'utente la pratica viene archiviata.

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

### 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.

#### 2^Fase

Esaminata la pratica, in caso di regolarità amministrativa (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); 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. Al termine dei 60 giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione, in caso di inadempienza da parte dell'utente la pratica viene archiviata.

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

### 2.5 Autorizzazioni cantieri mobili (art. 21 del CdS)

#### 1^Fase


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

L'autorizzazione riguarda esclusivamente i lavori su strada finalizzati alla apposizione, manutenzione e rimozione dei cartelli pubblicitari.

#### 2^Fase

Previa verifica dei titoli autorizzativi e delle posizioni indicate, la pratica viene istruita nell'arco di 2/3 giorni lavorativi (firma del Responsabile dell'Ufficio, del Direttore dell'Area, sigla del Direttore



	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

Generale, firma dell'Amministratore Unico, protocollo aziendale) ed immediatamente inoltrata alle ditte richiedenti a cura del personale di PUBBL.

## 2.6 Diniego

Qualora, a seguito dell'attività istruttoria dovessero essere riscontrate condizioni ostative al rilascio dei provvedimenti di competenza di PUBBL, 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.

## 2.7 Rimozioni cartelli pubblicitari abusivi

### 1^Fase

Presa visione delle segnalazioni effettuate da enti pubblici territoriali, polizie locali, associazioni di categoria e dai medesimi tecnici o operatori di Astral che operano su strada, PUBBL valuta l'entità del fenomeno.

### 2^Fase


Vengono attivate, quindi, le procedure preliminari finalizzate all'appalto per l'affidamento del servizio di rimozione degli impianti pubblicitari in collaborazione con l'Ufficio competente (Area Affari Legali ed Avvocatura - Ufficio Gare e Contratti).

Contestualmente il personale assegnato a PUBBL provvede attraverso sopralluoghi territoriali a definire il numero degli impianti da rimuovere, al controllo accurato del proprio Data-Base degli impianti autorizzati in relazione alle chilometriche stradali in gestione ad Astral, alla verifica effettiva della situazione amministrativa sia degli impianti abusivi segnalati sia delle tratte stradali interessate.

### 3^Fase

Espletate le attività di affidamento dell'incarico a ditte esterne si attivano le operazioni su strada (ivi compresa l'autorizzazione di cui al punto 2.5). Queste prevedono la presenza di squadre miste formate da personale esterno qualificato, incaricato della rimozione materiale degli impianti e del loro stoccaggio, e di tre dipendenti di PUBBL: due agenti accertatori muniti di tessera di polizia stradale ed il Direttore Esecutivo del Servizio.

Si adottano le misure necessarie su strada (cantieri mobili) per l'applicazione ai sensi del CdS dell'art. 23 comma 13 quater (elevazione delle sanzioni amministrative ed accessorie e rimozione "senza indugio" dei cartelli pubblicitari costituenti pericolo per la circolazione) nei casi riguardanti le sole aree di demanio pubblico, con la notifica in loco della violazione qualora (raramente) sia presente il proprietario dell'impianto e/o l'obbligato in solido.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

Nei casi riguardanti le aree di natura privata vengono attivate le misure necessarie per l'applicazione ai sensi del CdS dell'art. 23 comma 13 bis (diffida l'autore della violazione e al proprietario o al possessore del suolo privato, nei modi di legge, alla rimozione di mezzi pubblicitari abusivi a proprie spese e successivi adempimenti). In caso di attore inadempiente PUBBL provvede alla rimozione dell'impianto abusivo con l'ausilio della Polizia Locale e/o Stradale.

#### 4^Fase

Si da seguito d'ufficio a quanto previsto dal medesimo CdS per l'emissione e la notifica dei verbali nei confronti dei soggetti trasgressori nei tempi stabiliti per legge (90 gg.) con l'ausilio di agenzie esterne abilitate a tale attività o degli stessi UTG,.

Nello specifico si opera attraverso l'apertura dei relativi fascicoli (copia del verbale di violazione, foto attestanti l'irregolarità del cartello), e la cura degli atti di supporto alle violazioni (relate di notifica, visure camerali per l'individuazione delle titolarità degli impianti, contatti con gli Uffici Giudiziari Territoriali, ect).

Tale attività è prevista anche per le problematiche legate alla gestione del contenzioso riveniente dalla verbalizzazione degli accessi abusivi.

Di fatto, quindi, si aprono parallelamente le procedure relative **all'iter procedurale di contenzioso amministrativo - punto 5) del paragrafo 1**, costantemente monitorato nelle sue fasi attraverso l'utilizzo del sistema informatico "Isharedoc".

#### 5^Fase

Si procede all'aggiornamento del Registro Cronologico delle Violazioni (ex art. 383 CdS).

#### 6^Fase

Vengono attivate, quindi, tutte le procedure di controllo e di monitoraggio relative allo stoccaggio degli impianti rimossi nei magazzini predisposti a tale servizio da ditte esterne<sup>2</sup>.

#### 7^Fase


In caso di quietanza delle violazioni elevate, PUBBL attiva le procedure di riscatto da parte dei proprietari degli impianti pubblicitari e/o obbligati in solido dei relativi mezzi, previo il pagamento degli oneri di giacenza.

Qualora i trasgressori ne facciano richiesta, PUBBL cura la stipula dei piani di rateazione delle medesime sanzioni con il costante monitoraggio dei ratei accordati.

La trasmissione degli avvenuti pagamenti viene costantemente effettuata all'Area Amministrativa.

Nelle varie fasi del procedimento, in presenza di ricorsi, PUBBL avvia tutte le procedure previste dal CdS delle istruttorie legate all'Ufficio competente (Ufficio Contenzioso in via Amministrativa).

<sup>2</sup> Con la stipula del nuovo Contratto di Servizio con la Regione Lazio in vigore dal 23 ottobre 2013, essendo Astral destinatario di tutti i proventi rivenienti dalle sanzioni elevate, viene omessa, come accadeva in passato, la trasmissione presso la Regione Lazio Direzione Infrastrutture, Demanio e Federalismo Fiscale sia della comunicazione dell'avvenuta rimozione degli impianti, sia copia dei verbali emessi.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

## 2.8 Istruttorie contenzioso amministrativo

In caso di ricorsi avverso i verbali, vengono predisposte controdeduzioni tecnico-analitiche e attivate tutte le procedure previste dal CdS (monitoraggio delle scadenze legali) avendo cura di mantenere costantemente contatti con l'Ufficio competente (Area Amministrazione – Ufficio Contenzioso in via Amministrativa) per la trasmissione dei fascicoli, controdeduzioni tecniche e relazione degli agenti verbalizzanti.

In questa fase PUBBL è costantemente in contatto con le Prefetture locali (attraverso il sistema informatizzato SANA) per la trasmissione/ricezione delle ordinanze ingiunzioni recupero sanzione principale.



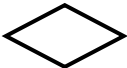


In caso di mancato pagamento della sanzione accessoria, PUBBL provvede a trasmettere le relative note spese alle Prefetture, richiedendo l'emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento per il recupero delle spese di rimozione, del deposito e/o demolizione dei cartelli pubblicitari.

PUBBL cura, inoltre, la trasmissione degli eventuali proventi rivenienti dalla suddetta attività all'Area Amministrativa.


Attualmente, a seguito dell'attivazione delle procedure di sanzionamento per le attività legate al rilievo di accessi abusivi su strada, PUBBL provvede alle relative attività di istruttoria del contenzioso in via amministrativa (ricorsi presso le Prefetture art. 203 CdS) ovvero: notifica verbali e gestione delle ordinanze di ingiunzione di pagamento emesse dall'Organo competente per il recupero delle sanzioni amministrative e accessorie (ripristino stato dei luoghi art. 211 CdS).

## 2.9 Diagramma 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.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

## 2.10 Aree ed Uffici Coinvolti

### **Area Amministrativa**

Provvede al pagamento delle fatture concernenti le attività di rimozione degli impianti pubblicitari (ditte di rimozione e servizi di assistenza giudiziaria).

Gestisce gli introiti rivenienti dall'incasso degli oneri di istruttoria, di sopralluogo e dalle violazioni del CdS.

Cura tutte le attività economiche che generano canone emesse da PUBBL.

### **Area Vigilanza e Supporti Tecnici – Nucleo Vigilanza Front - Office**

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

Interagisce nella gestione delle attività di notifica e contenzioso amministrativo afferenti le violazioni di abusi su strada.

### **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 finale dell'Amministratore Unico.

### **Area Amministrativa – Ufficio Contenzioso in via Amministrativa**

Gestisce i contenziosi in sede giudiziaria a seguito delle opposizioni alle sanzioni elevate nella lotta all'abusivismo pubblicitario e degli accessi.

### **Area Affari Legali ed Avvocatura – Ufficio Gare e Contratti**

Definisce in via definitiva le procedure di Gara riguardanti l'affidamento esterno a imprese delle attività di rimozione.

### **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.

### **Segreteria Centralizzata Tecnica – P.O. Catasto**


Aggiorna e/o integra le postazioni dei mezzi pubblicitari autorizzati 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.

### **Segreteria Centralizzata Tecnica**

Gestione dei Registri delle Ordinanze emesse sulle diverse strade della RVR.

	ISTRUZIONE OPERATIVA	CODICE ISTRUZIONE
	PUBBLICITÀ	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

### 3. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 30.04.1992 n.285 e successive modificazioni (Nuovo Codice della Strada) – Artt. 1, 6, 7, 9, 20, 21, 23, 26, 39,134, 201, 202 bis, 203, 204, 208, 211.
- D.P.R. 16.12.1992 n. 495 (Regolamento di attuazione) – Artt. 47, 58, 383.
- L. 01.08.2002 n.168 art. 1.
- Ministero dell’Interno – Circolari n. 300/A/26784/116.1 del 13.10.1997 – n. 300/A/55805/116/1 del 09.11.1998, n. 300/A1/43384/116/1 del 17.06.03.
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “nuove norme in materia di provvedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”.

### 4. MODULISTICA

- Modulo richiesta di autorizzazione per competizioni sportive su strada.
- Modulo richiesta di autorizzazione per pubblicità sulle strade e sui veicoli.
- Modello richiesta nulla osta gare sportive.
- Modello autorizzazione gare sportive
- Modello di determina di autorizzazione all’installazione di impianto pubblicitario
- Modello di nulla osta di cartello pubblicitario e/o insegna e/o preinsegna
- Modello di autorizzazione di cartello pubblicitario e/o insegna e/o preinsegna
- Modello di rinnovo autorizzazione di cartello pubblicitario e/o insegna e/o preinsegna
- Modello rilascio voltura cartello pubblicitario e/o insegna e/o preinsegna