

TRASPORTI ECCEZIONALI

CODICE ISTRUZIONE

REVISIONE N. 00

DATA 07-10-2015


MANUALE OPERATIVO

AREA: Rilascio Concessioni
(CONC)

Macrofunzione Trasporti eccezionali
(TRASP)


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

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

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

INDICE

TERMINI, DEFINIZIONI E ACRONIMI UTILIZZATI.....	2
1. AREA DI APPARTENENZA	3
1.1 Macrofunzione: Trasporti Eccezionali.....	4
2. SINTESI DELLE PROCEDURE.....	5
2.1. Trasporti Eccezionali	5
2.2. Diniego	6
2.3. Diagrammi di Flusso.....	6
2.4. Aree ed Uffici Coinvolti.....	6
3. Riferimenti normativi	7
4. Modulistica.....	7

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015


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.° 31/2014 del 24-04-2014.

Area Rilascio Concessioni	CONC
Ufficio Accessi	ACC
Ufficio Attraversamenti	ATTR
Ufficio Pubblicità	PUBBL
Ufficio Relazioni con il Pubblico, Protocollo e Logistica	PROT
Area Amministrazione	AMMI
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/Area.

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

 AZIENDA STRADE LAZIO SPA	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

1. AREA DI APPARTENENZA

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
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

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: Trasporti Eccezionali


Punti 1), 7), 11), 18)

La macrofunzione Trasporti Eccezionali ha il compito di gestire le attività inerenti le autorizzazione dei veicoli eccezionali e dei trasporti in condizione di eccezionalità sulla Rete Viaria Regionale, attraverso il rilascio di provvedimenti amministrativi ai sensi di quanto stabilito dal Nuovo Codice della Strada.

Nello specifico provvede a:

- 1) curare le istruttorie relativamente a richieste di autorizzazione per transito "trattrice agricola o macchina operatrice semovente agricola", attraverso il controllo preliminare della documentazione tecnica ed anagrafica inviata dall'utenza, il regolare pagamento degli oneri dovuti per l'avvio della pratica amministrativa (diritti di istruttoria, corretto calcolo degli oneri di usura);
- 2) curare le istruttorie relative alle richieste di autorizzazione per il transito di veicoli eccezionali e o di trasporto in condizione di eccezionale (singolo, multiplo, periodico) attraverso il controllo iniziale della documentazione tecnica ed anagrafica ed il regolare pagamento degli oneri dovuti (oneri di istruttoria e corretto calcolo degli oneri di usura);

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
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

- 3) avviare le procedure amministrative per il rilascio di proroghe e/o rinnovi di precedenti autorizzazioni;
- 4) 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 della macrofunzione;
- 5) aggiornare costantemente il proprio Data-Base per la gestione e/o elaborazione dei dati relativi alle attività amministrative legate alla macrofunzione (report trimestrale, dati trasparenza amministrativa ect.).

2. SINTESI DELLE PROCEDURE

2.1. Trasporti Eccezionali

1^Fase

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

2^Fase

Il personale di CONC preposto allo svolgimento della macrofunzione provvede a riscontrare le pratiche inviate elettronicamente con il formato cartaceo, crea i relativi fascicoli e successivamente esamina la documentazione inserendola nel Data-Base dell'Area in circa 2 giorni.

3^Fase

La pratica viene lavorata mediamente in 3 giorni (verifica di: oneri d'istruttoria, calcolo usura, caratteristiche del veicolo, percorso interessato dal trasporto ecc...), nel caso di documentazione incompleta (attualmente nel 40% dei casi), il personale preposto provvede a contattare telefonicamente² gli utenti per richiedere le integrazioni.

4^Fase

Acquisiti tutti i documenti necessari al rilascio del provvedimento stesso (oneri d'istruttoria, calcolo usura, caratteristiche del veicolo, percorso interessato dal trasporto ecc...), si completa l'istruttoria nell'arco di 3 giorni lavorativi (firma del Dirigente dell'Area, sigla del Direttore Generale, firma dell'Amministratore Unico, protocollo aziendale).


5^Fase

Perfezionato l'iter interno, la pratica viene registrata in via definitiva nel Data-Base dei Trasporti Eccezionali e preparata per l'invio a mezzo posta e/o consegnata a mano alle aziende interessate.

Il rilascio dei vari atti amministrativi è subordinato ai tempi dettati dal CdS che prevedono nella fattispecie:

- 15 giorni solari per il rilascio di trasporti eccezionali periodici e per i rinnovi
- 7 giorni lavorativi per il rilascio delle proroghe.

² Il contatto diretto è auspicato per quanto precisato nella successiva fase 5.

	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

- 10 giorni solari per le autorizzazioni delle macchine agricole
- 3 giorni richiesta d'urgenza per rilascio autorizzazione alla circolazione per veicoli eccezionali o per trasporti in condizione di eccezionalità.

2.2. 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.

2.3. 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.



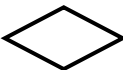
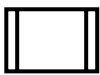


SIMBOLO	DESCRIZIONE
	Attività di inizio
	Attività di sistema effettuata dagli attori del flusso
	Blocco decisionale
	Attività di sistema effettuate da altre Unità
	Connettore ad altra attività

Tabella 1. Simboli diagramma di flusso.

2.4. 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.

 ASTRAL <small>AZIENDA STRADE LAZIO SPA</small>	MANUALE OPERATIVO	CODICE ISTRUZIONE
	TRASPORTI ECCEZIONALI	REVISIONE N. 00
		DATA 07-10-2015

Area Amministrativa

Gestisce gli introiti rivenienti dall'incasso degli oneri di istruttoria, e di maggior usura.

Rilascia le fatture attestanti i pagamenti degli oneri concernenti le attività legate ai trasporti eccezionali.

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.

3. Riferimenti normativi

- D.Lgs. 30.04.1992 n.285 e successive modificazioni (Nuovo Codice della Strada) – Artt. 10, 54, 56, 57, 58, 61,62, 63, 104, 114.
- D.P.R. 16.12.1992 n. 495 (Regolamento di attuazione)
- 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 autorizzazione per transito trattrice agricola o macchina operatrice semovente agricola.
- Modulo richiesta di autorizzazione per transito o trasporto eccezionale
- Modulo richiesta proroga – rinnovo autorizzazione per trasporto eccezionale
- Modulo richiesta rilascio d'urgenza
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio
- Modello autorizzazione per macchine agricole eccezionali o in condizione di eccezionalità
- Modello autorizzazioni macchine operatrici
- Modello autorizzazioni mezzi d'opera
- Modello autorizzazione trasporti eccezionali in condizione di eccezionalità
- Modello proroga autorizzazione
- Modello richiesta d'urgenza per rilascio autorizzazione alla circolazione per veicoli eccezionali o per trasporti in condizione di eccezionalità
- Elenco strade Demanio regionale in carico ad ASTRAL S.p.A.
- Elenco principale ordinanze quali prescrizioni