

## **1ª PARTE - INFORMAZIONI GENERALI**

### **DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO**

Procedimento finalizzato al rilascio di autorizzazione o nulla osta per accessi e passi carrai lungo le strade provinciali, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e degli articoli 44 – 46 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495.

### **SINTESI E FINALITA'**

Il procedimento riguarda il rilascio dell'autorizzazione, qualora la realizzazione dell'accesso o del passo carraio avvenga al di fuori della delimitazione del centro abitato definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, oppure il rilascio del nulla osta tecnico, qualora la realizzazione dell'accesso o del passo carraio avvenga all'interno della delimitazione del centro abitato.

Il provvedimento di autorizzazione o di nulla osta corrisponde ad una determinazione a firma del Responsabile di Unità Organizzativa delegato dal Dirigente ai sensi dell'art. 28 del *Regolamento provinciale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*.

### **REFERENTE DEL PROCEDIMENTO/PROCESSO**

#### *Dirigente competente*

Grosso Alessandra

#### *Responsabile del procedimento e soggetto delegato dal Dirigente per l'emanazione del provvedimento finale*

Roberto Lunazzi

#### *Personale di riferimento*

Maurizio Rota

Luca Bettini

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- D.Lvo 30 aprile 1992, n. 285 “*Nuovo Codice della Strada*”;
- D.P.R. 16 dicembre 1992, n. 495 “*Regolamento di esecuzione e di attuazione del nuovo codice della strada*”;
- Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Decreto 5.11.2001 “*Norme funzionali e geometriche per la costruzione delle strade*”;
- Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Decreto 19.04.2006 “*Norme funzionali e geometriche per la costruzione delle intersezioni stradali*”;

- *Regolamento provinciale della tassa per l'occupazione di spazi ed aree di pertinenza della provincia.*

**UFFICI COINVOLTI**

Servizi interessati per fasi endoprocedimentali: Nessuno

Servizi interessati per i procedimenti comuni a più strutture: Nessuno

**FATTORE RISCHIO (PUNTI ATTRIBUITI AL PROCEDIMENTO IN OGGETTO, COME DA TABELLE RIPORTATE NELLA PARTE 4° )**

**PUNTI 4.245** (IL PUNTEGGIO POTRÀ ESSERE MODIFICATO IN BASE AD AUTONOME VALUTAZIONI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

FASCE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO	
0	procedimento privo di rischi
da 1 a 5	procedimento a rischio marginale/improbabile
da 6 a 10	procedimento a basso rischio
da 11 a 15	procedimento a rischio probabile
da 16 a 20	procedimento a rischio elevato
da 21 a 25	procedimento a rischio estremamente elevato

## 2ª PARTE – FASI DEL PROCEDIMENTO

### DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO

<u><b>FASE</b></u>	<u><b>TEMPI</b></u> (n° gg)
1) Il richiedente <b>trasmette/consegna l'istanza</b> a mano o a mezzo PEC, compilata su modelli già predisposti dal Servizio (mod. A3 o A4) e relativi allegati.	-
2) La <b>ricezione</b> dell'istanza può avvenire secondo le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- in formato cartaceo con consegna a mano all'Ufficio del protocollo generale, in questo caso si devono calcolare i tempi di trasmissione dell'istanza al Servizio Manutenzione e Sviluppo del Sistema Viabilistico – Ufficio Concessioni;</li> <li>- in formato magnetico alla PEC istituzionale o alla PEC del Servizio Manutenzione e Sviluppo del Sistema Viabilistico con protocollazione effettuata dall'Ufficio del protocollo generale;</li> </ul>	<p><b>1/3 gg</b></p> <p><b>1 gg</b></p>
3) Il personale tecnico verifica la completezza della documentazione con riferimento a quanto specificato nella modulistica; Il personale amministrativo inserisce i dati nel software itinera.	<b>1 gg</b>
4.a) Qualora la <b>documentazione presentata sia incompleta</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- il personale tecnico procede con la predisposizione della determina di improcedibilità, la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti, il quale in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale del provvedimento. <b>L'istanza viene archiviata.</b></li> <li>- il personale amministrativo predispone la lettera di trasmissione del provvedimento, indicando contestualmente l'elenco della documentazione integrativa necessaria, da consegnare unitamente ad una nuova istanza;</li> <li>- il Responsabile del Procedimento verifica i contenuti e in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale per l'invio a mezzo PEC con acquisizione del protocollo, oppure su cartaceo per l'invio a mezzo raccomandata da parte dell'Ufficio del protocollo generale;</li> </ul>	<p><b>0 gg - 55/90 min complessivi</b></p> <p><b>0 gg - 45/60 min</b></p> <p><b>1 gg - 10 min</b></p>

<p><b>4.b)</b> Qualora la <b>documentazione presentata sia completa</b>: il personale tecnico procede con lo svolgimento di un <b>sopralluogo</b>:</p>	<p><b>0 gg - 60/120</b></p>
<p>Nel caso il sopralluogo abbia:</p> <p><b>5b.1) esito favorevole:</b> il personale tecnico procede con la predisposizione della determina di autorizzazione o nulla-osta, la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti, il quale in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale del provvedimento.</p> <p><b>5b.2) esito favorevole con necessità di integrazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il personale amministrativo predispone la lettera di richiesta delle integrazioni documentali;</li> <li>- il Responsabile del Procedimento verifica i contenuti e firma digitalmente la lettera di richiesta integrazioni;</li> <li>- acquisizione del protocollo ed invio della lettera di richiesta delle integrazioni, con conseguente interruzione dei termini per la conclusione del procedimento fino all'acquisizione della stessa;</li> <li>- acquisizione delle integrazioni richieste;</li> <li>- il personale tecnico procede con la predisposizione della determina di autorizzazione o nulla-osta, la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti, il quale in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale del provvedimento.</li> </ul> <p><b>5b.3) Nel caso venga espresso parere non favorevole:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il personale amministrativo predispone la lettera di preavviso di diniego ai sensi dell'art. 10bis L. 241/1990 con l'interruzione dei termini;</li> <li>- il Responsabile del Procedimento verifica i contenuti ed esegue la firma digitale con acquisizione del protocollo d'uscita;</li> <li>- acquisizione del protocollo ed invio preavviso di diniego;</li> <li>- acquisizione delle osservazioni e/controdeduzioni;</li> </ul>	<p><b>0 gg - 55/90 min complessivi</b></p> <p><b>0 gg - 45/60 min</b></p> <p><b>0 gg - 10 min</b></p> <p><b>1 gg</b> (<i>l'invio avviene a mezzo ufficio protocollo</i>)</p> <p><b>max 90 gg</b></p> <p><b>0 gg - 55/90 min complessivi</b></p> <p><b>0 gg - 45/60 min</b></p> <p><b>0 gg - 10 min</b></p> <p><b>1 gg</b> (<i>l'invio avviene a mezzo ufficio protocollo</i>)</p> <p><b>10 gg</b></p>

<p>- il Responsabile del Procedimento con il personale tecnico verifica le osservazioni e/o controdeduzioni pervenute:</p> <p><b>5b.3.1)</b> se la verifica ha <b>esito favorevole</b>, il personale tecnico procede con la predisposizione della determina di autorizzazione o nulla-osta, la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti, il quale in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale del provvedimento.</p> <p><b>5b.3.2)</b> se la verifica ha <b>esito non favorevole</b>, il personale tecnico procede con la predisposizione della determina di diniego, la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti, il quale in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale del provvedimento.</p>	<p><b>0 gg - 45/90 min complessivi</b></p> <p><b>0 gg - 55/90 min complessivi</b></p> <p><b>0 gg - 55/90 min complessivi</b></p>
<p><b>6.b)</b> Il personale amministrativo predispose la lettera di trasmissione del provvedimento di autorizzazione o di nulla-osta o di diniego, la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti, il quale in qualità di Responsabile dell'Unità operativa procede con la firma digitale per l'invio dell'atto tramite PEC, oppure su cartaceo per l'invio a mezzo raccomandata.</p>	<p><b>1 gg</b> (<i>l'invio avviene a mezzo ufficio protocollo</i>)</p>



## 4ª PARTE – INDICATORI DI RISCHIO <sup>1</sup>

Si V. legenda in calce al documento (\*)

### INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ

#### Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 4**

#### Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno della Provincia?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla Provincia	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 5**

#### Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?
---

---

<sup>1</sup> La presente parte quarta va compilata solo per i procedimenti prescelti per la riorganizzazione obbligatoria.

No, il processo coinvolge una sola p.a. (oltre la Provincia)	1
Sì, il processo coinvolge più di una (oltre alla Provincia) e fino 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge oltre 3 amministrazioni (oltre la Provincia)	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 1**

**Valore economico**

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti, di benefici economici)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 3**

**Frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 1**

## Controlli <sup>2</sup>

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

**n.b. Indicare sempre 5 punti in mancanza di qualsiasi forma di controllo. Indicare 3 punti per gli atti soggetti al controllo successivo di regolarità amministrativa.**

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 3**

## INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO <sup>3</sup>

### Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza), nell'ambito della Provincia, quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della Provincia occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3

<sup>2</sup> Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato dall'Amministrazione che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nell'ente, es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della Provincia). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nell'amministrazione. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

<sup>3</sup> Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta al dirigente

Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 1**

**Impatto economico**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della Provincia o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 1**

**Impatto reputazionale**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 1**

### **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

**Punti attribuiti al procedimento in oggetto: 3**

Data 05.12.2014

Ing. Alessandra Grosso

*(documento firmato digitalmente)*

**(\*) Legenda per la compilazione della parte quarta**

**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

**0** - nessuna probabilità

**1** - improbabile

**2** - poco probabile

**3** - probabile

**4** - molto probabile

**5** - altamente probabile

**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**

**0** - nessun impatto

**1** - marginale

**2** - minore

**3** - soglia

**4** - serio

**5** - superiore

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

**a)** calcolare la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai sei indici di valutazione della probabilità (discrezionalità; rilevanza esterna; complessità del processo; valore economico; frazionabilità del processo e controlli): **2,83**

**b)** calcolare la media aritmetica dei punteggi attribuiti ai quattro indici di valutazione dell'impatto (impatto organizzativo, impatto economico; impatto reputazionale; impatto organizzativo, economico e sull'immagine): **1,50**

**c)** moltiplicare il valore ottenuto alla lettera a) per quello ottenuto alla lettera b): **4,245**

**d)** il risultato di questa operazione fornirà il valore complessivo del rischio del singolo procedimento oggetto di riorganizzazione: