

## **1<sup>a</sup> PARTE - INFORMAZIONI GENERALI**

### **DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO**

Autorizzazioni alla costruzione ed esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000 V – Procedimento ordinario con dichiarazione di pubblica utilità, urgenza e indifferibilità per tutti i lavori e le opere occorrenti alla costruzione ed all'esercizio degli impianti, ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 10 della L.R. 6.09.1991, n. 24 “Norme in materia di opera concernenti linee e impianti elettrici sino a 150.000 volt”.

### **SINTESI E FINALITA'**

Il procedimento riguarda il rilascio dell'autorizzazione per la costruzione e la gestione di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000 V sul territorio provinciale, ai sensi dell'art. 3 della della L.R. 6.09.1991, n. 24 “Norme in materia di opera concernenti linee e impianti elettrici sino a 150.000 volt” (di seguito anche L.R. 24/91), ovvero “Procedimento ordinario” con contestuale dichiarazione di pubblica utilità, urgenza e indifferibilità per tutti i lavori e le opere occorrenti alla costruzione ed all'esercizio degli impianti, qualora richiesta dall'istante ai sensi dell'art. 10 della medesima legge.

Tale procedimento viene avviato nel caso in cui l'istante non abbia adempiuto autonomamente a quanto previsto dall'art. 3, comma 1, della L.R. 6.09.1991, n. 24 “Norme in materia di opera concernenti linee e impianti elettrici sino a 150.000 volt”.

Nel caso in cui l'intervento ricada in aree soggette a vincolo paesaggistico, ai sensi della parte terza del D.Lgs. 22.01.2004, n. 42 nonché debba essere sottoposto a valutazione di incidenza ambientale, in quanto ricadente in ambiti SIC/ZPS o in prossimità di SIC/ZPS, il “Procedimento ordinario” prevede l'acquisizione dell'autorizzazione paesaggistica, di cui all'art. 146 del citato D.Lgs. 42/2004, e del parere sulla V.Inc.a., con conseguente sospensione dei termini fino alla conclusione di tali procedimenti.

Il procedimento, al fine di poter dichiarare la pubblica utilità, l'urgenza e l'indifferibilità per tutti i lavori e le opere occorrenti alla costruzione e all'esercizio degli impianti, prevede le comunicazioni di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità”, nei confronti dei soggetti proprietari di aree interessate dalla costruzione dell'impianto.

L'autorizzazione viene rilasciata dal dirigente del Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica, previa acquisizione del parere del Comitato Tecnico Provinciale qualora le istanze rientrino nella fattispecie prevista al punto 1. dell'allegato sub A) della determinazione dirigenziale del Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica n. 1504 del 22.05.2012 recante “Indirizzi operativi per l'ottimizzazione del procedimento amministrativo inerente le autorizzazioni per la

costruzione ed esercizio di elettrodotti aventi tensione nominale non superiore a 150 kv. Limiti e procedure”.

Qualora l'intervento attraversi il territorio di più province, l'autorizzazione deve essere rilasciata dalla provincia interessata dal tratto più lungo dell'elettrodotto, previa acquisizione del parere favorevole delle altre province coinvolte.

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

##### Dirigente competente per l'emanazione del provvedimento finale

Grosso Alessandra

##### Responsabile del procedimento

Massimo Pizzato

##### Personale di riferimento

Mirco Benetello

Anna Chiara Zilio

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- R.D. 1775/1933;
- L.R. 6.09.1991 n. 24 “Norme in materia di opera concernenti linee e impianti elettrici sino a 150.000 volt”;
- L.R. 13.04.2001 n. 11 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alle Autonomie Locali in attuazione del Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 112” - art. 89;
- L.R. 13.09.2001 n. 27 “Disposizioni di riordino e semplificazione normativa – collegato alla Legge Finanziaria 2001” - art. 31;
- L. 22.02.2001 n. 36 “Protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici”;
- D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità”;
- D.P.C.M. 8 luglio 2003 “Fissazione dei limiti di esposizione, dei valori di attenzione e degli obiettivi di qualità per la protezione della popolazione dalle esposizioni ai campi elettrici e magnetici alla frequenza di rete (50Hz) generati dagli elettrodotti”;
- D.M. 29 maggio 2008 “Approvazione della metodologia di calcolo per la determinazione delle fasce di rispetto per gli elettrodotti”;
- L.R. 22 ottobre 2014, n. 30 “Modifica della legge regionale 6 settembre 1991, n. 24 "Norme in materia di opere concernenti linee e impianti elettrici sino a 150.000 volt"”;
- Determinazione dirigenziale del Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica della Provincia di Venezia n. 1504 del 22.05.2012, avente ad oggetto “Indirizzi operativi per l’ottimizzazione del procedimento amministrativo inerente le autorizzazioni per la costruzione ed esercizio di elettrodotti aventi tensione nominale non superiore a 150 kv. Limiti e procedure”;

- Determinazione dirigenziale del Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica della Provincia di Venezia n. 1571 del 25.05.2012, avente ad oggetto “Individuazione delle attività del Servizio Pianificazione Territoriale e Urbanistica in merito alle procedure di Valutazione Tecnica Provinciale”.

#### **UFFICI COINVOLTI**

##### Servizi interessati per fasi endoprocedimentali:

Nell’ambito del Comitato Tecnico Provinciale, ai sensi del Regolamento provinciale approvato con D.C.P. n. 66 del 06.07.2006, e successive modifiche previste dalla Determinazione Dirigenziale n. 1571 del 25.05.2012, vengono coinvolti i seguenti Servizi Provinciali, per acquisizione dei pareri in sede di (non tutti i Servizi convocati però si esprimono):

- Servizio TRASPORTI;
- Servizio GEOLOGIA GEOTERMIA E CAVE;
- Servizio AMBIENTE;
- Servizio MANUTENZIONI E SVILUPPO DEL SISTEMA VIABILISTICO;
- Servizio ATTIVITÀ PRODUTTIVE e AGRICOLTURA
- Servizio MANUTENZIONE e SVILUPPO del PATRIMONIO EDILIZIO;
- Servizi SISTEMA INFORMATIVO GEOGRAFICO, ISTRUZIONE PUBBLICA

Servizi interessati per i procedimenti comuni a più strutture: Nessuno

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

**PUNTI 6,67** (IL PUNTEGGIO POTRÀ ESSERE MODIFICATO IN BASE AD AUTONOME VALUTAZIONI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)

<b>FASCE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO</b>	
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>FASE</u>	<u>TEMPI</u> (n° gg)
<p>1) L'istante <b>trasmette la domanda</b> di autorizzazione (digitale) per la costruzione/modifica linea elettrica con tensione nominale fino a 150.000 V.</p> <p>Contestualmente l'istante presenta la <b>richiesta di pubblica utilità (PU)</b> dell'opera, poiché uno o più proprietari di terreni interessati dall'intervento non ha/hanno sottoscritto l'atto di costituzione di servitù elettrodotti.</p>	-
<p>2) <b>Ricezione</b> dell'istanza che al momento avviene in due modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- alla PEC del Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica (di seguito anche "S.P.T.U."): <b>protocollazione</b> da parte del personale amministrativo del Servizio stesso. La visibilità delle istanze da parte del personale tecnico è immediata, in quanto ha la possibilità di vedere in tempo reale nella propria casella di posta le comunicazioni inviate/ricevute all'indirizzo PEC del Servizio;</li> <li>- alla PEC istituzionale: <b>protocollazione</b> effettuata dall'Ufficio Protocollo. In questo caso si devono calcolare anche i tempi di trasmissione dell'istanza al S.P.T.U.</li> </ul>	<p><b>0 gg</b> (5 min tempo lavorato)</p> <p><b>2 gg</b></p>
<p>3) Il personale tecnico incaricato a collaborare con il Responsabile del procedimento per la redazione dell'istruttoria (di seguito anche "personale tecnico"):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visualizza in tempo reale nella propria casella di posta elettronica l'istanza (PEC) e la <b>prende in carico</b>, qualora l'istanza venga trasmessa alla PEC del S.P.T.U.;</li> <li>- qualora l'istanza venga trasmessa alla PEC istituzionale, <b>prende in carico</b> l'istanza solo a seguito della protocollazione da Parte dell'Ufficio protocollo e all'invio al S.P.T.U..</li> </ul>	<p><b>0 gg</b></p> <p><b>1 gg</b></p>
<p>4) Redazione di una <b>relazione istruttoria preliminare</b>, finalizzata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificare la completezza della documentazione tecnica di progetto;</li> </ul>	<b>1 gg</b>

<p>-stabilire se l'intervento ricade in area di vincolo paesaggistico ai sensi dell'art. 146 D.Lgs.42/2004;</p> <p>-valutare la necessità o meno di attivare procedura V.Inc.A</p> <p>-verificare la corrispondenza tra i terreni interessati dall'intervento e i soggetti intestatari dei medesimi</p>	
<p>5a-1) Nel caso la <b>documentazione presentata sia completa, l'area di intervento non soggetta a vincolo e non ci sia la necessità di attivare la procedura di V.Inc.A.:</b> comunicazione di <b>avvio al procedimento</b> ai soggetti interessati dalla realizzazione dell'opera per cui si richiede l'autorizzazione; <b>richiesta dei pareri agli enti competenti, richiesta pubblicazione</b> al/ai Comune/i interessato/i dall'intervento e <b>richiesta ai proprietari dei terreni di presentare eventuali memorie scritte e/o documenti</b></p> <p>5a-2) Nel caso la <b>documentazione presentata sia completa*</b>, l'area di <b>intervento soggetta a vincolo e/o vi sia la necessità di attivare la procedura di V.Inc.A.:</b> comunicazione di <b>avvio al procedimento</b> ai soggetti interessati dalla realizzazione dell'opera per cui si richiede l'autorizzazione, <b>richiesta dei pareri agli enti competenti e richiesta pubblicazione</b> al/ai Comune/i interessato/i dall'intervento, <b>richiesta di autorizzazione paesaggistica</b> (<u>sospensione dei termini fino all'acquisizione dell'autorizzazione al max 60 gg previsti da legge</u>, ai sensi del D.P.R. n. 139 del 9 luglio 2010 e art. 146 del D.Lgs. 42/2004), e <b>richiesta ai proprietari dei terreni di presentare eventuali memorie scritte e/o documenti e/o avvio procedura di V.Inc.A</b> (per l'espressione del <u>parere sospensione dei termini pari a 60 giorni, salvo che non vengano richieste integrazioni o indicate prescrizioni</u> (una sola volta): in questo caso il termine per la valutazione di incidenza decorre nuovamente dalla data in cui le integrazioni pervengono alle autorità medesime – ai sensi della DGR 3173 del 10.10.2006 in conformità con il DPR 357/97 come modificato dal DPR 120/2003)</p> <p>5b) Qualora la <b>documentazione presentata sia incompleta:</b> si provvede a comunicare con nota l'impossibilità di procedere con l'istanza (<b>l'istanza viene archiviata</b>), allegando contestualmente la richiesta della documentazione integrativa: il richiedente deve dunque predisporre nuovamente l'istanza completa e la trasmette alla Provincia</p>	<p><b>0 gg</b> (30 min tempo lavorato)</p> <p><b>1 gg per entrambe le modalità</b> (di cui 30 min per la redazione della comunicazione; 15 min per l'invio al Dirigente per la firma digitale (indicativamente intercorre mezza giornata dall'invio alla firma, causa impegni del Dirigente o del Responsabile); 25 min dalla trasmissione del Dirigente al personale amministrativo per invio a mezzo PEC al</p>

	<p>richiedente</p> <p>Per il punto 5b) + <b>1 gg</b> per redazione nota</p> <p>(FASE AVVIO indicata nello schema)</p>
<p>6a-1) Ricezione documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e protocollazione dei pareri degli enti (digitale)</li> <li>- Ricezione e protocollazione delle osservazioni a seguito della pubblicazione (cartaceo e/o digitale)</li> <li>- Ricezione e protocollazione di memorie scritte e/o documenti dei proprietari (cartaceo e/o digitale);</li> </ul> <p>6a-2) Ricezione documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e protocollazione dell'autorizzazione paesaggistica (cartaceo)</li> <li>- Ricezione e protocollazione del parere V.Inc.A. (digitale)</li> <li>- Ricezione e protocollazione dei pareri degli enti (digitale)</li> <li>- Ricezione e protocollazione delle osservazioni a seguito della pubblicazione (cartaceo e/o digitale)</li> <li>- Ricezione e protocollazione di memorie scritte e/o documenti dei proprietari (cartaceo e/o digitale)</li> </ul>	<p><b>Max 60 gg per ricevere pareri; 30 gg</b> dal termine pubblicazione per ricevere osservazioni; <b>max 105 gg per autorizzazione paesaggistica; max 60 gg per V.Inc.A.</b> (salvo interruzione dei termini); <b>max 30 gg per memorie scritte e/o documenti dei proprietari dei terreni</b></p> <p>+ <b>0 gg</b> (5 min tempo lavorato per la <b>protocollazione</b>)</p>
<p>7) Il personale tecnico <b>verifica</b> la pertinenza delle <b>memorie scritte e dei documenti ricevuti</b> e ne trasmette le valutazioni al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti</p>	<p><b>2 gg</b></p>
<p>8) <b>Trasmissione all'istante di osservazioni e valutazioni</b> affinché possa formulare eventuali controdeduzioni <b>entro max 10 gg</b> (digitale)</p>	<p><b>1 gg</b> per invio nota</p> <p><b>max 10 gg</b> per</p>

	ricevere osservazioni
9) <b>Ricezione e protocollazione controdeduzioni dell'istante</b> e ai fini della predisposizione della relazione istruttoria (digitale)	<b>0 gg</b> (5 min tempo lavorato)
10) Il personale tecnico redige la <b>relazione istruttoria</b> , la trasmette al Responsabile del Procedimento che ne verifica i contenuti per la successiva sottoscrizione	<b>5 gg</b>
11) La relazione istruttoria rileva se l'istanza presentata rientra o meno nelle fattispecie previste al punto 1 dell'allegato sub A) della determinazione dirigenziale del S.P.T.U. n. 1504/2012 del 22.05.2012, al fine di <b>stabilire</b> se la <b>convocazione del Comitato Tecnico Provinciale (CTP)</b> sia necessaria o meno. Le motivazioni sono esplicitate nella relazione istruttoria.	Rientra nei tempi istruttori – vedi punto 7)
12a) <i>Se non è necessaria la convocazione del CTP:</i> <b>rilascio dell'autorizzazione</b> di cui alla L.R. 24/1991 mediante determinazione dirigenziale;	<b>2 gg</b>
13b) <i>Se è necessaria la convocazione del CTP:</i> il personale tecnico <b>invia la relazione istruttoria</b> redatta affinché possa presentare eventuali osservazioni	<b>1 gg</b> (di cui 30 min per la redazione della comunicazione; 15 min per l'invio al Dirigente per la firma digitale (indicativamente intercorre mezza giornata dall'invio alla firma, causa impegni del Dirigente o del Responsabile); 25 min dalla trasmissione del Dirigente al personale amministrativo per invio a

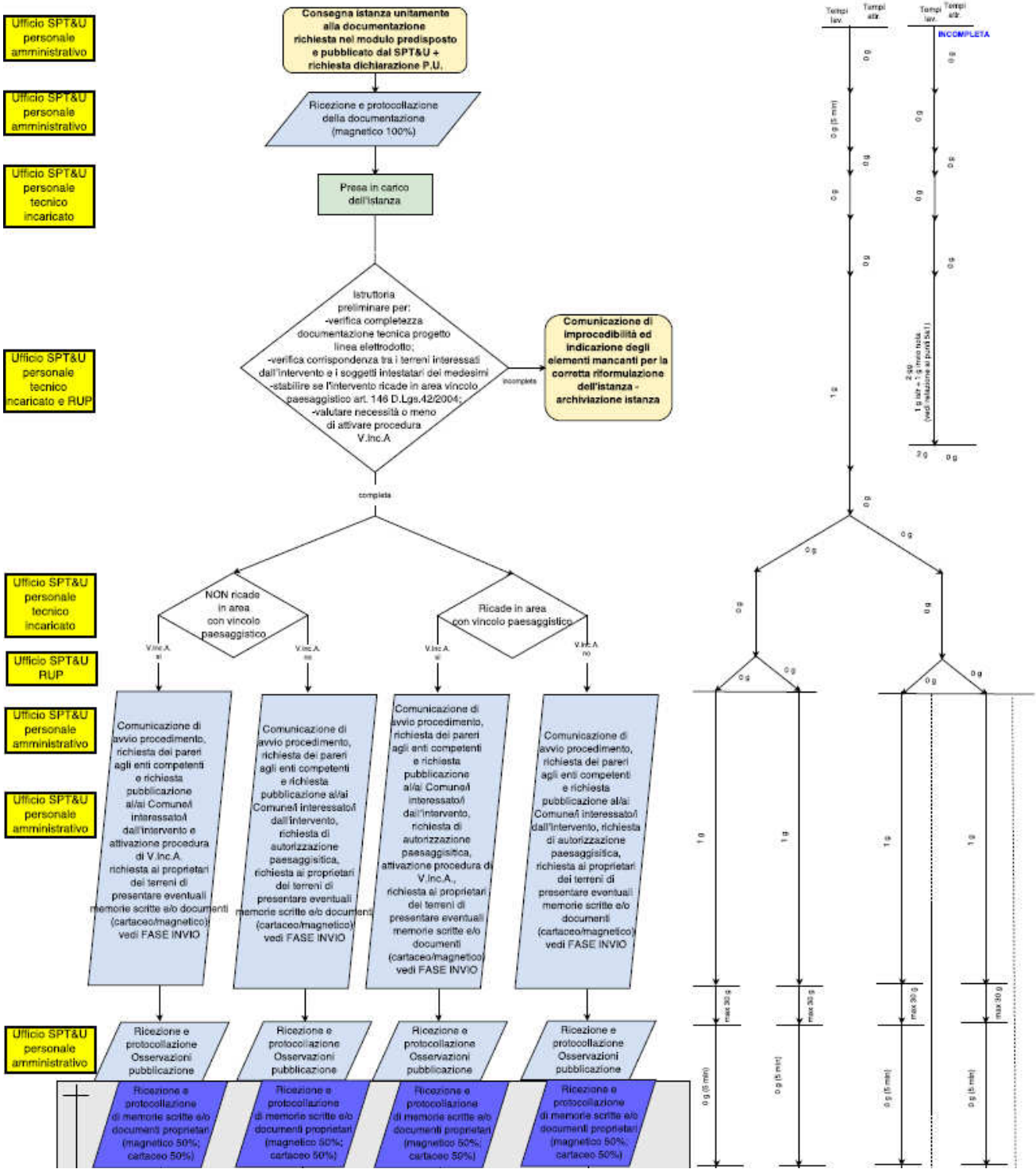
	mezzo PEC al richiedente (FASE AVVIO indicata nello schema)
<p>14b) <b>Convocazione del CTP per l'acquisizione dei pareri dei Servizi provinciali.</b> Il CTP si esprime sulla base della documentazione trasmessa con l'istanza, della relazione istruttoria e delle eventuali osservazioni trasmesse dall'istante.</p> <p>Il CTP si esprime con:</p> <p>14b-1) <b>parere favorevole</b></p> <p>14b-2) <b>parere sospensivo</b>, qualora si rendesse necessaria l'acquisizione di ulteriore documentazione. In tal caso viene inviata una comunicazione per la richiesta di atti integrativi e/o chiarimenti. <u>I termini del procedimento vengono sospesi per 10 giorni</u></p> <p>14b-3) <b>parere negativo</b></p>	<p><b>7 gg</b> (di cui 15 min per redazione nota di convocazione)</p> <p><b>1 gg</b> (di cui 30 min per la redazione della comunicazione; 15 min per l'invio al Dirigente per la firma digitale (indicativamente intercorre mezza giornata dall'invio alla firma, causa impegni del Dirigente o del Responsabile); 25 min dalla trasmissione del Dirigente al personale amministrativo per invio a mezzo PEC al richiedente (FASE AVVIO indicata nello</p>

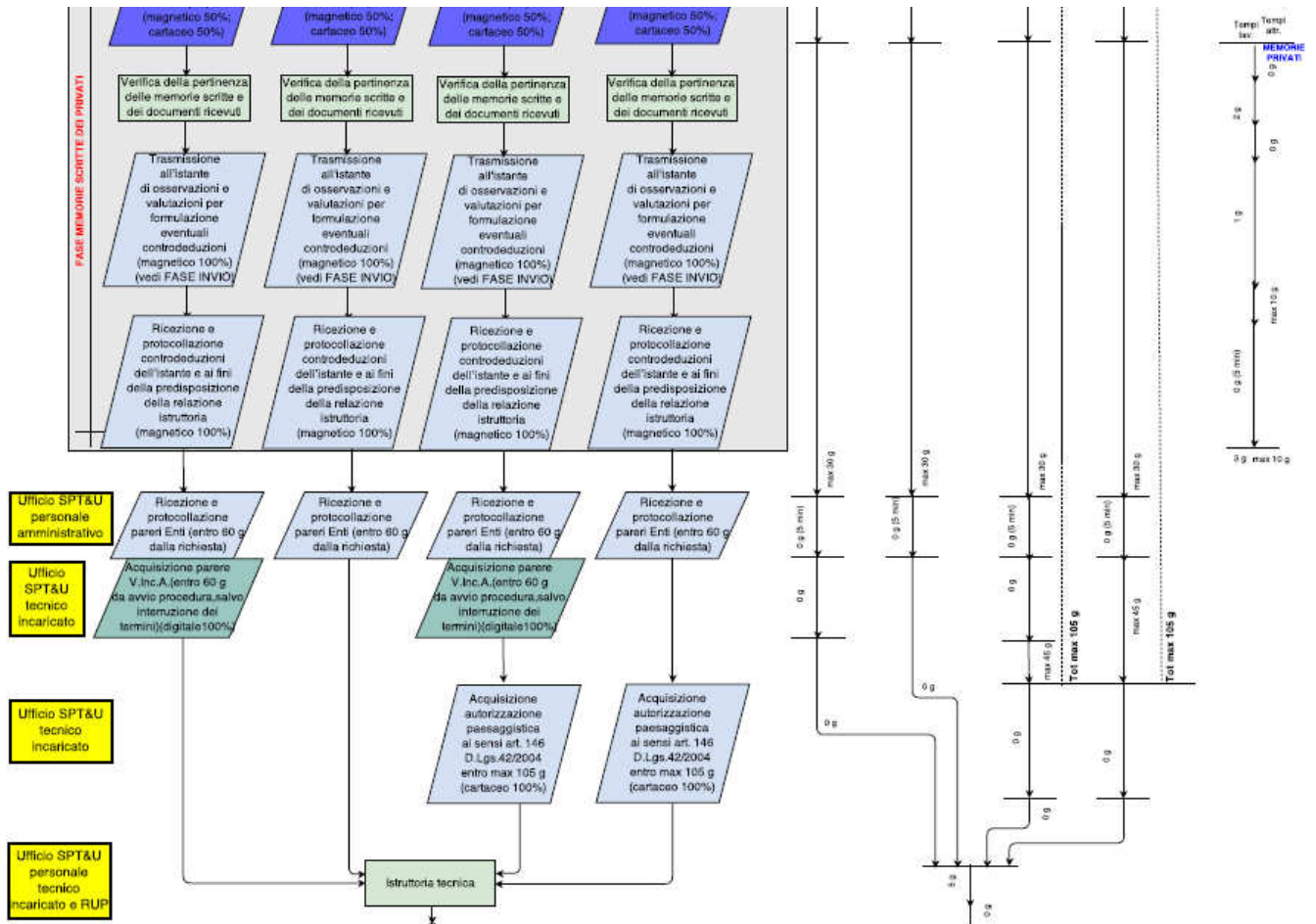


	schema)
15 b1-2-3) Verbalizzazione delle conclusioni espresse dal Comitato Tecnico Provinciale	<b>1 gg</b>
<p>16b-1) <b>Rilascio dell'autorizzazione</b> di cui alla L.R. 24/1991 mediante determinazione dirigenziale + dichiarazione di Pubblica Utilità;</p> <p>16b-2) Ricezione della documentazione/chiarimenti richiesti in forza del precedente punto 10v-2) alla PEC del S.P.T.U. e <b>protocollazione</b> da parte del personale amministrativo del Servizio stesso;</p> <p>16b-3) Comunicazione al richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza (<u>preavviso di rigetto dell'istanza</u>) con richiesta di presentare eventuali osservazioni nel termine di <b>10 giorni</b> dal ricevimento, ai sensi dell'art. 10 bis L.241/1990 (<u>interruzione dei termini del procedimento</u>)</p>	<p><b>2 gg</b></p> <p><b>0 gg</b> (5 min tempo lavorato)</p> <p><b>1 gg</b> (di cui 30 min per la redazione della comunicazione; 15 min per l'invio al Dirigente per la firma digitale (indicativamente intercorre mezza giornata dall'invio alla firma, causa impegni del Dirigente o del Responsabile); 25 min dalla trasmissione del Dirigente al personale amministrativo per invio a mezzo PEC al richiedente (FASE AVVIO indicata nello schema)</p>
17b-2) <b>Verifica</b> da parte del personale tecnico della documentazione	<b>1 gg</b>

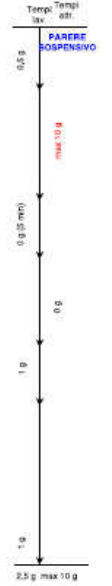
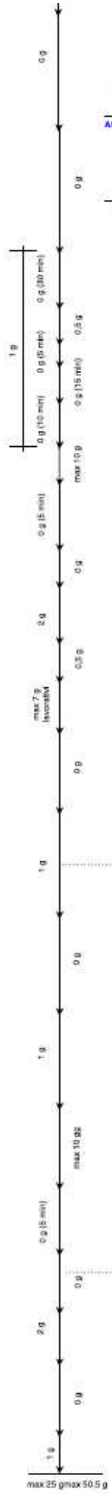
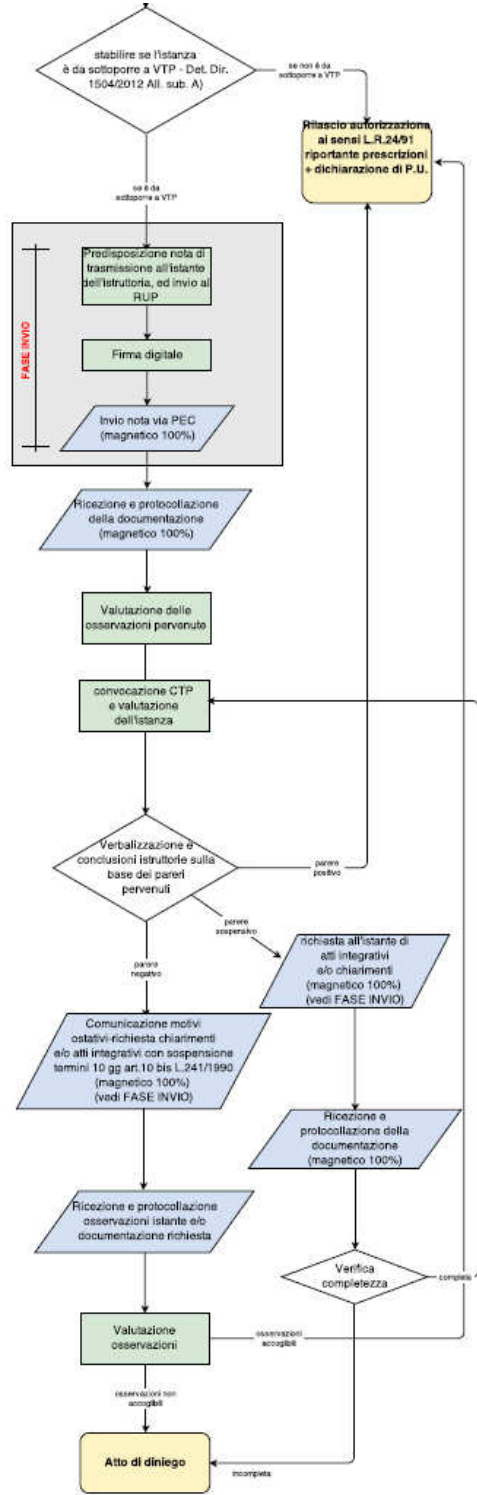
<p>trasmessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se la documentazione risulta completa, si riprende il procedimento dal punto 9b);</li> <li>- Se la documentazione risulta incompleto: <b>rilascio di un atto di diniego</b> mediante determinazione dirigenziale;</li> </ul> <p>17b-3) Ricezione delle osservazioni dell'istante alla PEC del S.P.T.U. e <b>protocollazione</b> da parte del personale amministrativo del S.P.T.U.</p>	<p><b>2 gg</b></p> <p><b>0 gg</b> (5 min tempo lavorato)</p>
<p>18b-3) Il Responsabile del Procedimento <b>valuta le osservazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se accoglibili: <b>rilascio dell'autorizzazione</b> ai sensi della L.R. 24/1991 mediante determinazione dirigenziale + dichiarazione di Pubblica Utilità;</li> <li>- Se non accoglibili: <b>rilascio di un atto di diniego</b> mediante determinazione dirigenziale</li> </ul>	<p><b>2 gg</b></p> <p><b>2 gg</b></p> <p><b>2 gg</b></p>

# 3ª PARTE – FLUSSO PROCEDIMENTALE





- Ufficio SPT&U tecnico incaricato e RUP
- Ufficio SPT&U Dirigente
- Ufficio SPT&U tecnico incaricato
- Ufficio SPT&U RUP
- Ufficio SPT&U personale amministrativo
- Ufficio SPT&U personale amministrativo
- Ufficio SPT&U tecnico incaricato e RUP
- Ufficio SPT&U Dirigente (o RUP)
- Servizi Provinciali GTP
- Ufficio SPT&U tecnico incaricato e RUP
- Ufficio SPT&U RUP
- Ufficio SPT&U RUP
- Ufficio SPT&U personale amministrativo
- Ufficio SPT&U personale amministrativo
- Ufficio SPT&U scritto incaricato e RUP
- Ufficio SPT&U Dirigente
- Ufficio SPT&U Dirigente



## 4<sup>a</sup> 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: 3**

#### 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**

---

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

### **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?	
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: 5**

### **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
Sì	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?	
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: 2**

### **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: 4**

Data 28.11.2014

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): **3,33**
- 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): **2**
- c) moltiplicare il valore ottenuto alla lettera a) per quello ottenuto alla lettera b): **6,67**
- d) il risultato di questa operazione fornirà il valore complessivo del rischio del singolo procedimento oggetto di riorganizzazione.