

1ª PARTE - INFORMAZIONI GENERALI

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO

Nulla osta per attraversamenti od uso della rete stradale e relative pertinenze

Procedimento finalizzato al rilascio di nulla-osta per la posa di sottoservizi e attraversamenti con condutture idriche, linee elettriche e di telecomunicazione o altri impianti che possono interessare le strade provinciali, ai sensi degli articoli 24, 25, 26 e 27 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e degli articoli 64, 65, 66 e 67 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495.

SINTESI E FINALITA'

Il procedimento riguarda il rilascio del nulla-osta per le opere da realizzarsi lungo le strade provinciali all'interno della delimitazione del centro abitato definito dall'art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285.

Il provvedimento 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";
- *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>FASE</u> | <u>TEMPI</u> (n° gg) |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1) Il richiedente trasmette/consegna l'istanza a mano o a mezzo PEC, compilata su modelli già predisposti dall'Ente (mod. A3 o A4) e relativi allegati. | - |
| 2) La ricezione dell'istanza può avvenire secondo le seguenti modalità: <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; | <p>1/3 gg</p> <p>1 gg</p> |
| 3) Il personale tecnico incaricato verifica preliminarmente se l'intervento ricade all'esterno o all'interno del centro abitato come definito dall'art. 4 del Nuovo Codice della Strada. Il personale amministrativo inserisce i dati nel software itinera. | 0 gg - 30 min complessivi |
| 4.a) Qualora l'intervento ricada all'esterno del centro abitato: il personale tecnico procede con la chiusura del procedimento di nulla-osta ed avvia il procedimento di autorizzazione; | 0 gg – 45/60 min complessivi |
| 4.b) Qualora l'intervento ricada all'interno del centro abitato: il personale tecnico procede con la verifica tecnica della documentazione. | 0 gg – 60/90 min |
| 5.b.1) Qualora la documentazione presentata sia incompleta : il personale tecnico amministrativo procede con la comunicazione di improcedibilità indicando gli elementi mancanti per il prosieguo dell'istruttoria. | 0 gg – 45/60 min complessivi |
| 5.b.2) Qualora la documentazione presentata sia completa : Verifica della presenza di alberature e/o platani lungo il tracciato interessato dai lavori (dato riportato nell'istanza): 5.b.2.a) se presenti, la documentazione relativa allegata all'istanza viene consegnata all'ufficio Patrimonio Arboreo per gli adempimenti di competenza e passa alla fase 5.b.2.b) | max 30 gg |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>5.b.2.a) se non presenti, il personale tecnico procede con lo svolgimento di un sopralluogo.</p> | <p>0 gg - 60/180 min</p> |
| <p>Nel caso conseguentemente al sopralluogo venga:</p> <p>6b.1) accolta la soluzione proposta: il personale tecnico verifica la necessità di acquisire dal richiedente la polizza fideiussoria:</p> <p>6.b.1.a) se non necessaria procede con la predisposizione della determina di 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>6.b.1.b) se necessaria procede con il calcolo, lo comunica al richiedente che provvede alla stipula della stessa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione polizza fideiussoria. - Il personale tecnico procede con la predisposizione della determina di 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>6b.2) valutata la necessità di modificare la soluzione proposta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il personale amministrativo predisporre la lettera di richiesta delle integrazioni atti; - firma digitale del R.U.P. e acquisizione protocollo d'uscita; - invio lettera richiesta delle integrazioni atti, con conseguente interruzione dei termini per la conclusione del procedimento fino all'acquisizione della stessa; - acquisizione delle integrazioni richieste; - si ripete la fase 6.b.1). | <p>0 gg - 15 min</p> <p>0 gg - 55/90 min complessivi</p> <p>0 gg - 45/60 min</p> <p>max 30gg</p> <p>0 gg - 55/90 min complessivi</p> <p>0 gg - 45/60 min</p> <p>0 gg - 10 min</p> <p>1 gg</p> <p>max 30 gg tempi 6.b.1)</p> |
| <p>7.b) Il personale amministrativo predisporre 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>1 gg</p> |

4ª PARTE – INDICATORI DI RISCHIO ¹

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

¹ 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: 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 ²

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 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 ³

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 |

² 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.

³ 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.