

1ª PARTE - INFORMAZIONI GENERALI

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO/PROCESSO

Sanzioni amministrative ai sensi dell'art. 23 del Codice della Strada

Procedimento sanzionatorio di cui all'art 23 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285.

SINTESI E FINALITA'

Il procedimento riguarda la redazione di verbali di contestazione da parte del personale con qualifica di "agente di polizia stradale" per coloro i quali non rispettano quanto previsto dalle autorizzazioni o nulla osta tecnici per l'installazione dei mezzi pubblicitari in vista e/o lungo le strade provinciali nonché dall'art 23 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e dagli articoli 47 – 59 del D.P.R. 16.12.1992, n. 495.

La qualifica di "agente di polizia stradale" è acquisita ai sensi dell'articolo 12, comma 3, lettera b) del Codice della Strada.

REFERENTE DEL PROCEDIMENTO/PROCESSO

Dirigente del Servizio competente

Grosso Alessandra

Agente di polizia stradale e Responsabile dell'Unità operativa - Responsabile del procedimento

Dott. Gabriele Bolzoni

Personale di riferimento

Sig.ra Tiziana Buranello

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";
- L. 24.11.1981, n. 689 e ss.mm.ii. "Modifiche al sistema penale"
- *Regolamento provinciale per la disciplina degli impianti di pubblicità o propaganda e degli altri mezzi pubblicitari sulle strade provinciali e sulle aree pubbliche o di uso pubblico;*

UFFICI COINVOLTI

Servizi interessati per fasi endoprocedimentali (pareri, accertamenti tecnici, ecc.): 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 5,53 (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 LAVORATI</u> (n. gg - min)
1) Accertamento dell'infrazione con relativa stesura del referto tecnico.	0 gg – 15 min
<p>2) L'agente accertatore avvia la fase dell'istruttoria preliminare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione del soggetto obbligato in solido e/o trasgressore, attraverso ricerche/verifiche con data base ufficiali (info camere, telemaco, registro imprese); - redazione del verbale di contestazione con indicato importo sanzione e diffida alla rimozione del mezzo pubblicitario; - firma manuale del verbale di contestazione; - acquisizione del protocollo su verbale di contestazione; - predisposizione lettera di notifica e di trasmissione del verbale di contestazione: <ul style="list-style-type: none"> 1) all'obbligato in solido e/o trasgressore; 2) al Comune territorialmente competente; - firma digitale e acquisizione protocollo software iride della lettera di trasmissione del verbale di contestazione al Comune territorialmente competente; - firma manuale della lettera di trasmissione del verbale di contestazione all'obbligato in solido e/o trasgressore con riportato il protocollo già acquisito; - invio: <ul style="list-style-type: none"> a) lettera trasmissione del verbale di contestazione all'obbligato in solido e/o trasgressore a mezzo ufficio protocollo con modalità atti giudiziari – notifica; b) invio lettera di trasmissione del verbale di contestazione al Comune territorialmente competente; 	<p>0 gg – 45 min</p> <p>0 gg – 30 min</p> <p>0 gg – 10 min</p> <p>1 gg – 00 min</p> <p>0 gg – 20 min</p> <p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 15 min</p>
<p>3) <u>Acquisizione della relata di notifica e registrazione della stessa per decorrenza dei termini:</u></p> <p>3.a) non avvenuta notifica per cause diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione lettera di rinotifica del verbale a soggetto estraneo (dalla data di rientro della 1ª notifica da parte dell'ufficio postale, si riaprono i termini di ulteriori 90 gg per rinotificare); - firma digitale e acquisizione protocollo software iride della lettera di 	<p>tempi esterni non conosciuti</p> <p>0 gg - 20 min</p> <p>0 gg – 10 min</p>

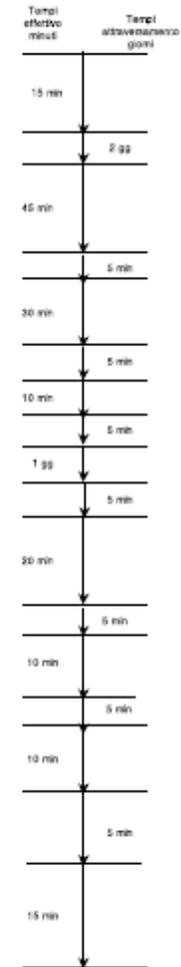
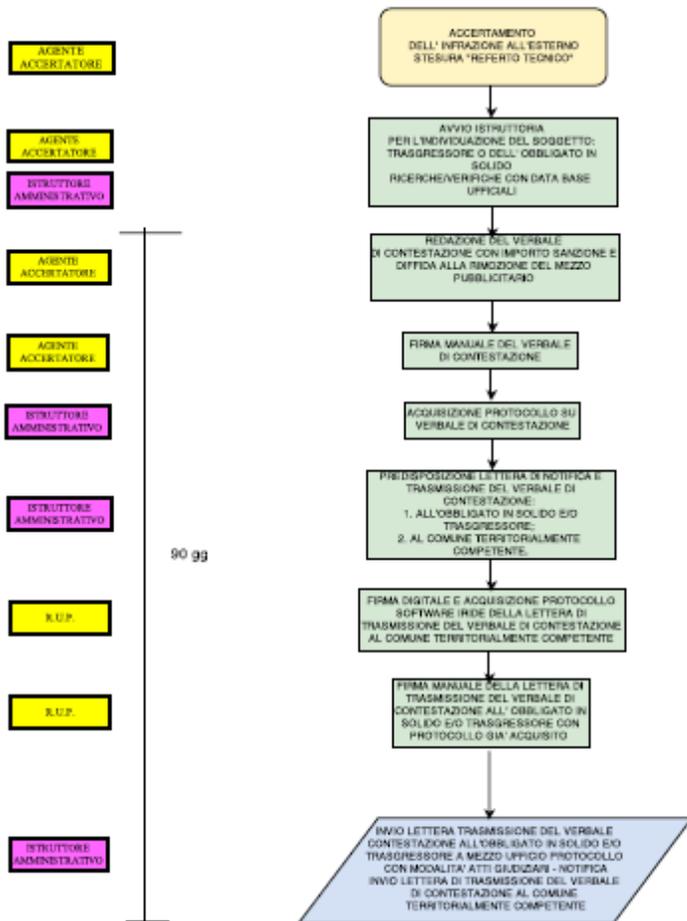
<p>trasmissione del verbale di contestazione al Comune territorialmente competente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - firma manuale della lettera di trasmissione del verbale di contestazione all'obbligato in solido de/o trasgressore con protocollo già acquisito; - invio: <ul style="list-style-type: none"> c) lettera trasmissione del verbale di contestazione all'obbligato in solido e/o trasgressore a mezzo ufficio protocollo con modalità atti giudiziari – notifica; d) invio lettera di trasmissione del verbale di contestazione al Comune territorialmente competente; - re-invio alla fase 3). 	<p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 15 min</p> <p>10 gg – 0 min</p>
<p>3.b) avvenuta notifica:</p> <p><u>Verifica mediante sopralluogo dell'avvenuto lievo nei termini stabiliti (entro 10 gg):</u></p> <p>3b.1) NO lievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione diffida al lievo a mezzo Ordinanza a firma del Dirigente (<i>ai sensi dell'art. 20 del Regolamento provinciale</i>); - firma digitale e acquisizione protocollo software iride della lettera di trasmissione dell'ordinanza dirigenziale; - invio Ordinanza Dirigenziale con diffida al lievo entro 15 gg; - re-invio alla fase 4). <p>3b.2) SI lievo:</p> <p><u>Verifica del pagamento del verbale di contestazione entro 60 gg dal ricevimento dello stesso (art. 203 del C.d.S.;)</u></p> <p>3.b.2.a) verbale di contestazione pagato in un tempo inferiore o uguale a 60 gg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione di avvenuto pagamento su software WindCdS e registro cartaceo, procedimento concluso. <p>3.b.2.b) verbale di contestazione pagato in un tempo superiore ai 60 gg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione comunicazione bonaria di richiesta di pagamento della somma pari alla metà del massimo edittale (<i>ai sensi dell'art. 303 comma 3</i>) con assegnazione del termine di 60 gg; - firma digitale e acquisizione protocollo software iride della comunicazione bonaria; - invio comunicazione bonaria di richiesta somma dovuta prima dell'emissione ruolo; 	<p>0 gg – 45 min</p> <p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 15 min</p> <p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 30 min</p> <p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 10 min</p>

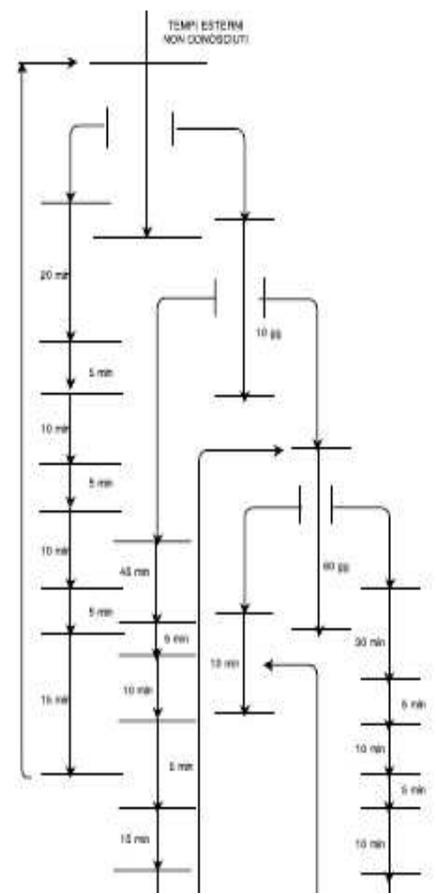
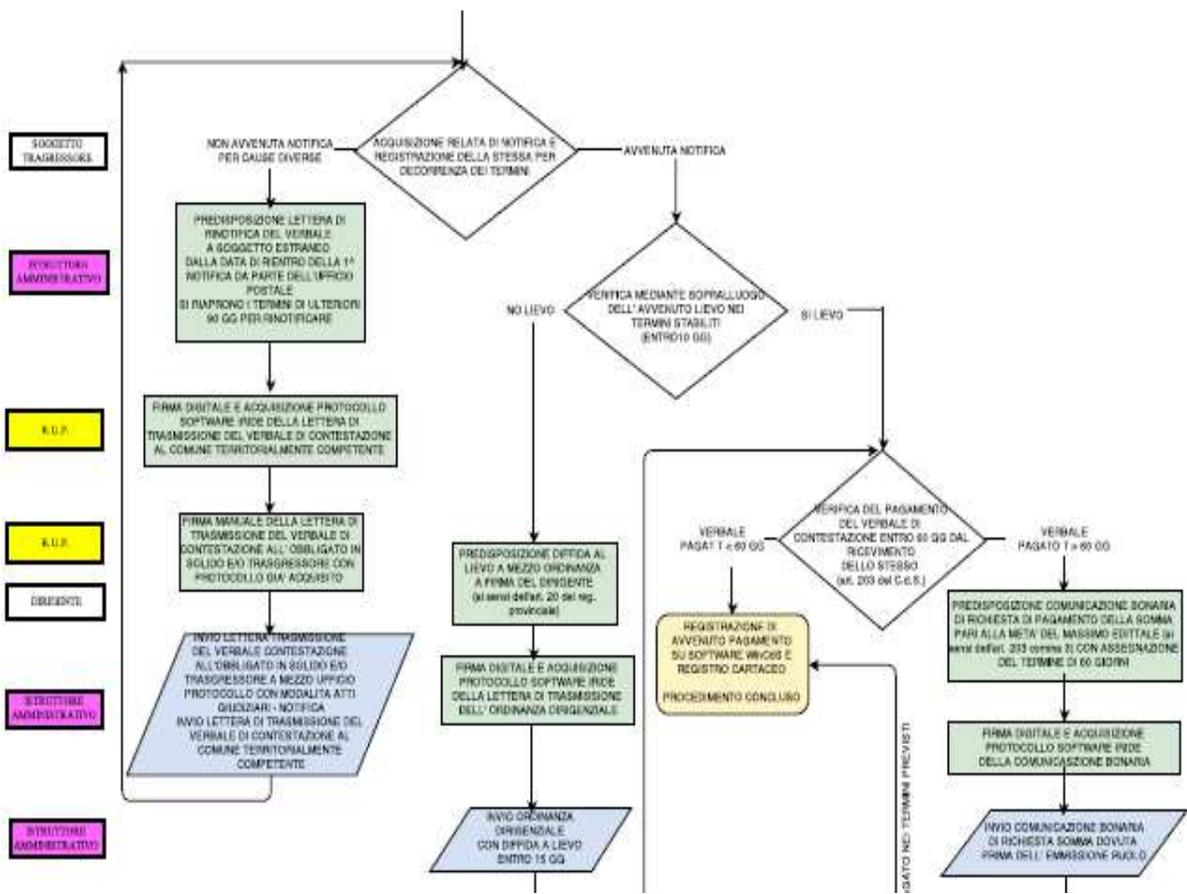
<p><u>Verifica del pagamento della somma prevista pari alla metà del massimo edittale entro 60 gg assegnati:</u></p> <p>3.b.2.b.1) verbale di contestazione pagato nei termini previsti di 60 gg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione di avvenuto pagamento su software WindCdS e registro cartaceo, procedimento concluso. <p>3.b.2.b.2) verbale di contestazione non pagato nei termini previsti di 60 gg:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti di immissione al ruolo (entro il 5° anno) dalla data dell'accertamento dell'infrazione; - immissione file denominato "ruolo" sul sito web di Equitalia; - acquisizione attestazione di avvenuto pagamento inviato da Equitalia alla Provincia di Venezia 	<p>0 gg – 10 min</p> <p>0 gg – 60 min</p> <p>0 gg – 30 min</p> <p>tempi esterni non conosciuti</p>
<p>4) <u>Verifica lievo del mezzo pubblicitario dopo emissione Ordinanza Dirigente:</u></p> <p>4.a) NO lievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - redazione del verbale di contestazione con riportato l'importo della sanzione e contestuale rimozione dell'impianto pubblicitario con mezzi a carico della Provincia e deposito presso magazzino provinciale; - firma manuale del verbale di contestazione; - acquisizione del protocollo su verbale di contestazione; - predisposizione lettera di trasmissione del verbale con riportato anche l'addebito degli oneri di rimozione (<i>art. 30 del Regolamento Provinciale</i>); - firma digitale e acquisizione protocollo software iride della lettera di richiesta degli oneri a carico dell'obbligato in solido e/o trasgressore; - invio lettera trasmissione del verbale di contestazione all'obbligato in solido e/o trasgressore a mezzo ufficio protocollo con modalità atti giudiziario - notifica con riportati anche gli oneri derivanti dalla rimozione e dal deposito (<i>art. 30 del Regolamento Provinciale</i>). <p>4.b) SI lievo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - registrazione di avvenuto lievo su software WindCdS, procedimento concluso; rinvio alla verifica del pagamento del verbale di contestazione; 	<p>0 gg - 30 min/60min</p> <p>0 gg - 10 min</p> <p>1 gg - 0 min</p> <p>0 gg - 45 min</p> <p>0 gg - 10 min</p> <p>0 gg - 15 min</p> <p>0 gg - 10 min</p>

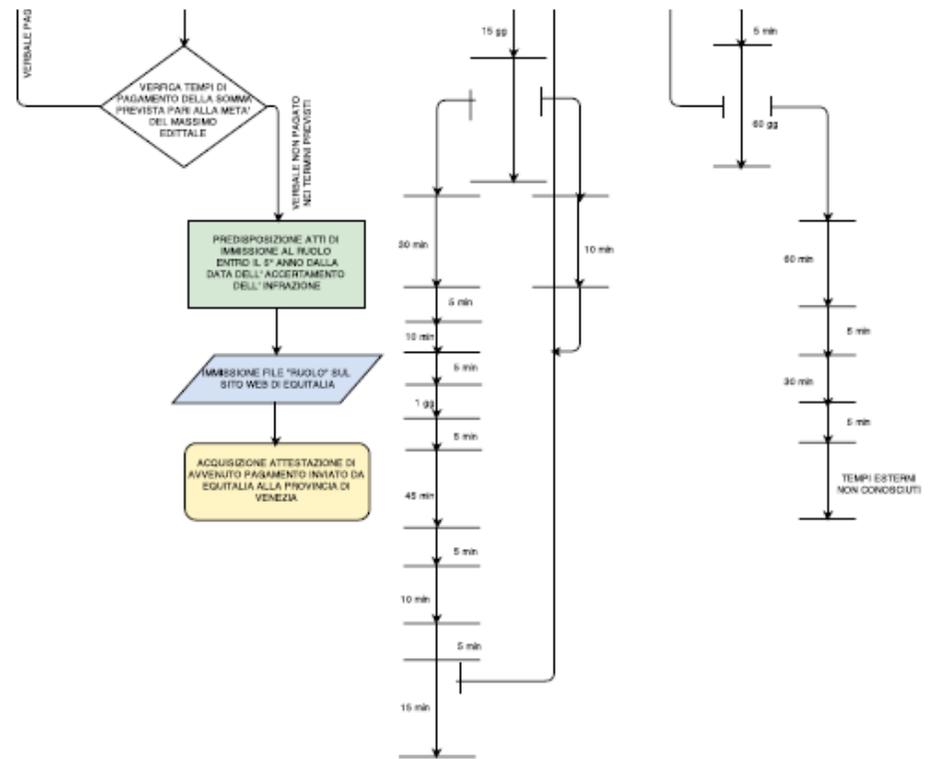
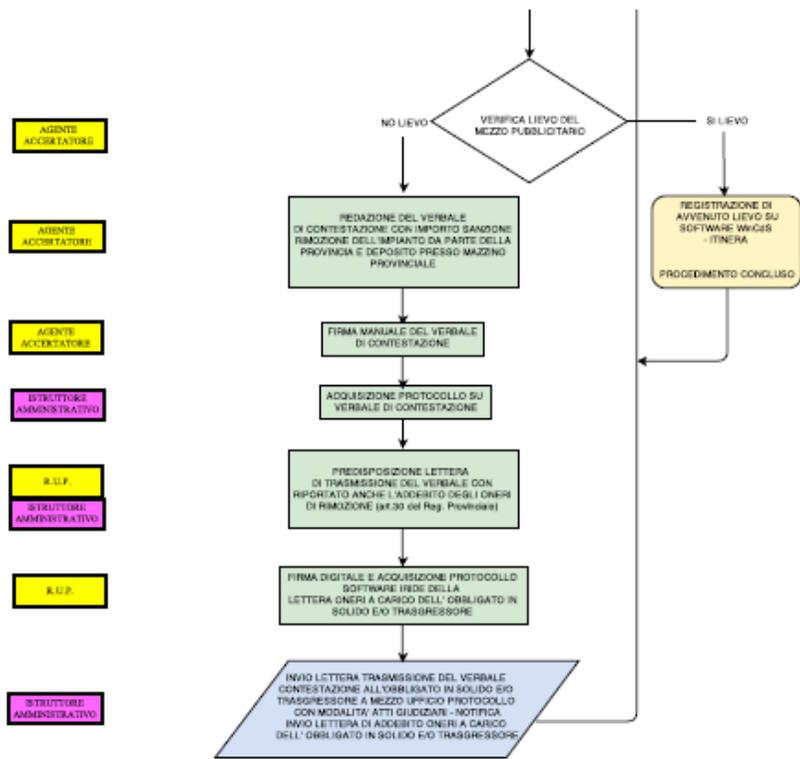
- re-invio alla fase 3.b.2).	
------------------------------	--

3ª PARTE – FLUSSO PROCEDIMENTALE

DIAGRAMMA DI FLUSSO
PUBBLICITA' SULLE STRADE E SUI VEICOLI
VERBALI DI CONTESTAZIONE AI SENSI DELL' ART. 23 DEL D.L.VO 30 APRILE 1992, N. 285
CODICE DELLA STRADA







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: 2

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?

¹ 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: 3

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: 5

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: 2

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): **3,16**
- 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): **1,75**
- c)** moltiplicare il valore ottenuto alla lettera a) per quello ottenuto alla lettera b): **5,53**
- d)** il risultato di questa operazione fornirà il valore complessivo del rischio del singolo procedimento oggetto di riorganizzazione: