



Città metropolitana  
di Venezia

**CARTA DEI SERVIZI**  
**DELLA CITTA' METROPOLITANA**

*STANDARD DI QUALITÀ*



**Servizio: \_Accesso agli atti**

Funzione: Accesso agli atti

Processo: Accesso agli atti

Pag. 1

**Servizio: Area affari generali**

Funzione: Assistenza agli Organi Istituzionali e Custodia Sede Istituzionale di Cà Corner

Processo: Trasporto Organi Istituzionali e ospiti

Pag. 2

Funzione: Attività di supporto agli organi di governo

Processo: Atti e deliberazioni degli organi di governo metropolitani

Pag. 3

Funzione: Attività di supporto al Sindaco metropolitano

Processo: Concessione sale Cà Corner e gestione posta del Sindaco metropolitano

Pag. 4

Processo: Contributi

Pag. 5

Funzione: Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

Processo: Front office per vari servizi dell'Ente

Pag. 6

**Servizio: Area ambiente**

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

Pag. 7

**Servizio: Area amministrazione digitale - Servizio informatica**

Funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

Processo: Pubblicazione informazioni sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs 33/2013 e s.m.i. (ricomprende la pubblicazione sull'albo pretorio)

Pag. 8

Processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico.

Pag. 9

**Servizio: Area amministrazione digitale - Servizio protocollo e archivio**

Funzione: Gestione flussi documentali

Processo: Protocollo informatico e gestione informatizzata dei procedimenti e dei flussi documentali Pag. 10

**Servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario**

Funzione: Gestione tributi

Processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti Pag. 11

Processo: Restituzione somme indebite Pag. 12

Funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

Processo: Bilancio di previsione Pag. 13

Processo: Gestione del bilancio di previsione Pag. 14

Processo: Predisposizione bilancio consolidato Pag. 15

Processo: Rendiconto di gestione Pag. 16

Processo: Variazioni al bilancio di previsione Pag. 17

**Servizio: Area economico finanziaria - Servizio patrimonio**

Funzione: Gestione patrimonio

Processo: Gestione patrimonio dell'Ente Pag. 18

**Servizio: Area economico finanziaria - Servizio società partecipate**

Funzione: Gestione società partecipate

Processo: Nomine di competenza del Sindaco metropolitano dei rappresentanti dell'Ente in enti, aziende, istituzioni e società Pag. 19

Processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti Pag. 20

Processo: Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie detenute ai fini dell'eventuale razionalizzazione Pag. 21

**Servizio: Area gare e contratti**

Funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale Pag. 22

Processo: Contratti di lavori, servizi e forniture Pag. 23

Processo: Redazione documentazione di gara  
Processo: Servizi di economato e provveditorato

Pag. 24

Pag. 25

**Servizio: Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori**

Funzione: Istruzione pubblica

Processo: Autorizzazione all'uso degli spazi scolastici  
da parte di terzi.  
Processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore  
Processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

Pag. 26

Pag. 27

Pag. 28

**Servizio: Area lavori pubblici - Servizio edilizia**

Funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio scolastico ex legge n. 23/1996

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente  
Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

Pag. 29

Pag. 30

**Servizio: Area lavori pubblici - Servizio viabilità**

Funzione: Gestione del sistema viabilistico metropolitano

Processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico  
Processo: Espropriazioni per pubblica utilità  
Processo: Manutenzione del sistema viabilistico  
Processo: Sviluppo del sistema viabilistico

Pag. 31

Pag. 32

Pag. 33

Pag. 34

**Servizio: Area legale - Servizio avvocatura**

Funzione: Patrocinio e consulenza legale

Processo: Consulenza giuridico-amministrativa  
Processo: Patrocinio dell'Ente  
Processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati.

Pag. 35

Pag. 36

Pag. 37

**Servizio: Area legale - Servizio manleva assicurativa**

Funzione: Manleva assicurativa

Processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

Pag. 38

**Servizio: Area legalità e vigilanza - Servizio protocolli di legalità e sanzioni**

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

Pag. 39

**Servizio: Area risorse umane**

Funzione: Gestione del personale dell'Ente

Processo: Corsi di formazione e aggiornamento, corsi di formazione specialistica

Pag. 40

Processo: Gestione giuridica ed economica del personale

Pag. 41

Processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi.

Pag. 42

Processo: Procedure di accesso all'impiego presso l'Ente

Pag. 43

Processo: Relazioni sindacali

Pag. 44

Processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

Pag. 45

**Servizio: Area trasporti e logistica**

Funzione: Trasporto privato

Processo: Autorizzazioni e abilitazioni

Pag. 46

Processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

Pag. 47

Funzione: Trasporto pubblico locale

Processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

Pag. 48

Processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

Pag. 49

**Servizio: Area uso e assetto del territorio**

Funzione: Pianificazione del territorio

Processo: Atti di assenso in materia di paesaggio e beni ambientali, elettrodotti e gasdotti, annullamenti atti comunali.

Pag. 50

Processo: Partecipazione alla formazione e/o approvazione dei Piani urbanistici comunali o loro varianti

Pag. 51

Processo: Piano Territoriale Generale (PTG) e di coordinamento

Pag. 52

**Servizio: Area vigilanza - Polizia ittico venatoria**

Funzione: Vigilanza in materia ittico-venatoria. faunistico-ambientale e altri ambiti di competenza

Processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

Pag. 53

Processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia ed in misura residuale, ambiente

Pag. 54

**Servizio: Cultura**

Funzione: Coordinamento servizi bibliotecari

Processo: Sistema bibliotecario

Pag. 55

Funzione: Musei e patrimonio museale dell'Ente

Processo: Museo di Torcello

Pag. 56

Funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale.

Processo: Finanziamento di manifestazioni in ambito culturale

Pag. 57

**Servizio: Direzione Generale**

Funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

Processo: Controlli interni

Pag. 58

Processo: Coordinamento e supporto ai dirigenti

Pag. 59

Processo: Formazione strategica del personale

Pag. 60

Processo: Informazioni statistiche

Pag. 61

**Servizio: Formazione professionale**

Funzione: Formazione professionale

Processo: Progettazione attività formativa - partnership metropolitana

Pag. 62

**Servizio: Protezione Civile**

Funzione: Protezione Civile

Processo: Coordinamento delle emergenze

Pag. 63

Processo: Formazione e coordinamento del volontariato

Pag. 64

Processo: Piani comunali di emergenza

Pag. 65

**Servizio: Segretario Generale**

Funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

Processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

Pag. 66

Processo: Controllo di regolarità amministrativa

Pag. 67

Processo: Rogito contratti

Pag. 68

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: \_Accesso agli atti

funzione: Accesso agli atti

processo: Accesso agli atti

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 25 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nel rilascio delle informazioni e dei documenti	Numero di giorni per il rilascio delle informazioni (tempo medio annuo, dalla data della richiesta)	30 giorni



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Assistenza agli Organi Istituzionali e Custodia Sede Istituzionale di Cà Corner

processo: Trasporto Organi Istituzionali e ospiti

tipologia utenza: Amministratori e ospiti istituzionali

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Registrazione utenza	Tenuta registro informatico per il trasporto amministratori indicando le località, la quantità dei passeggeri e le ore di navigazione	Frequenza di registrazione informatica dei viaggi di trasporto amministratori con motoscafi	giornaliera

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo

processo: Atti e deliberazioni degli organi di governo metropolitani

tipologia utenza: Residenti/soggetti interessati

Descrizione Processo: Il servizio organizza e coordina gli adempimenti propedeutici e successivi all'attività deliberativa degli organi di governo metropolitani

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	tempistica di informazione	Pubblicazione all'albo pretorio on line dei decreti/deliberazioni	Numero giorni necessari per la pubblicazione all'albo on line dell'atto/deliberazione (dalla data della sottoscrizione)	3 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Attività di supporto al Sindaco metropolitano

processo: Concessione sale Cà Corner e gestione posta del Sindaco metropolitano

tipologia utenza: Sindaco metropolitano, servizi dell'Ente, Enti e Associazioni

Descrizione Processo: E' richiesta un'attenta analisi e istruttoria di tutta la posta del Sindaco metropolitano per il regolare ed efficace svolgimento dell 'attività politica e istituzionale dell'Ente. In relazione alla concessione delle sale trattasi di gestire le richieste che pervengono sia dall'interno dell'Ente che da Enti ed associazioni.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	tempestività di risposta	a) frequenza aggiornamento delle tabelle della posta del Sindaco b) istruttoria e atto di concessione	a) in tempo reale b) 8 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Attività di supporto al Sindaco metropolitano

processo: Contributi

tipologia utenza: Cittadini, associazioni, enti

Descrizione Processo: Le procedure comprendono: ricezione e verifiche istanze, trasmissione richieste di parere ai Servizi competenti, acquisizione parere Servizio Competente, acquisizione istanza contributo, istruttoria, acquisizione visto Sindaco metropolitano, consegna formale oggetti di rappresentanza

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Comunicazione ai soggetti richiedenti concessione contributo	Numero giorni medi per l'istruttoria delle richieste pervenute	30 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

processo: Front office per vari servizi dell'Ente

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati e gli utenti di diversi servizi dell'Ente

Descrizione Processo: Il servizio URP e decentramento svolge attività di sportello per il pubblico in n. 2 sedi dal 01.09.2021(Mestre e Portogruaro)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Accesso del pubblico agli sportelli, divulgazione attività Città metropolitana	Diffusione materiale promosso dalla Città metropolitana. Numero attività definite di anno in anno	100%
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Percentuale di documenti singoli o cumulativi, rilasciati immediatamente o presentati e gestiti entro 5 gg.	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area ambiente

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

tipologia utenza: Operatori del settore, cittadini ed Enti

Descrizione Processo: Tutti i processi autorizzatori finalizzati al controllo preventivo e successivo su attività artigianali , industriali e commerciali, con impatto sull'ambiente e nonché attività amministrative e tecniche finalizzate alla gestione della "risorsa geotermica" e delle attività ambientali in agricoltura.

Procedimenti: Procedimenti n. 25 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 75,20 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini per il rilascio degli atti di assenso	Numero giorni medi di ritardo rispetto ai termini di legge e di regolamento	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area amministrazione digitale - Servizio informatica

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Pubblicazione informazioni sul sito istituzionale ai sensi del d.lgs 33/2013 e s.m.i. (ricomprende la pubblicazione sull'albo pretorio)

tipologia utenza: Enti pubblici, Cittadini, servizi interni

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 4,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Pubblicazione informazioni sul sito istituzionale	Formato aperto dei dati	80% dei documenti della sezione Trasparenza
Efficacia	Conformità	alla normativa	n. rilievi nell'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione	massimo 2
Tempestività	Tempestività	tempi di pubblicazione	Tempestività di aggiornamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	secondo tempi delib. CiVIT n. 50/13 e aggiorn.

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area amministrazione digitale - Servizio informatica

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico.

tipologia utenza: Enti locali del territorio

Descrizione Processo: Il servizio svolge le attività consulenza, hosting, gestione dati territoriali, mediante assistenza tecnica e progettuale informatica ai comuni; gestione sistemistica in hosting degli spazi web assegnati a comuni, scuole e organismi no-profit; gestione posta elettronica assegnata a comuni e scuole; gestione firme digitali assegnate ai comuni; elaborazione e distribuzione dati territoriali ai comuni; gestione notizie web dal/per il territorio (comuni, scuole, mondo no profit); Formazione informatica ai dipendenti dei comuni e ai loro cittadini; formazione specialistica ai tecnici informatici dei comuni, donazione di PC dismessi.

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 25,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Compiutezza	Esautività del servizio di hosting web reso ai comuni del territorio	Percentuale di comuni del territorio per cui è disponibile il servizio di hosting web sul totale dei comuni del territorio	100%
	Affidabilità	Regolarità del servizio erogato	Percentuale di giorni nell'anno in cui il sito istituzionale è disponibile on-line sul totale giorni annui	96%
	Qualità	Gradimento dei corsi realizzati per i comuni su sistemi web e territoriali (customer satisfaction)	Giudizio di gradimento dei partecipanti dei comuni ai corsi organizzati	giudizio medio



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area amministrazione digitale - Servizio protocollo e archivio

funzione: Gestione flussi documentali

processo: Protocollo informatico e gestione informatizzata dei procedimenti e dei flussi documentali

tipologia utenza: Utenti esterni ed interni

Descrizione Processo: Garantisce la gestione unica e coordinata dei documenti della città metropolitana, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Accessibilità facilitata allo sportello	Numero giorni di apertura settimanale all'utenza dello "Sportello Protocollo" (dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00, oltre il martedì ed il giovedì, dalle 15.00 alle 17.15)	5 giorni a settimana

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Gestione tributi

processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti

tipologia utenza: Contribuenti

Descrizione Processo: L'attività consiste nel monitoraggio e nelle verifiche relative alla riscossione dei tributi e delle sanzioni di competenza dell'Ente; nelle ispezioni e verifiche presso ACI-PRA concessionario della riscossione dell'IPT; nel recupero crediti.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 45,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	Monitoraggio trimestrale	Frequenza di aggiornamento delle entrate tributarie	Trimestrale

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Gestione tributi

processo: Restituzione somme indebite

tipologia utenza:

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Accessibilità	Fisica	aaa	aaa	123

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Bilancio di previsione

tipologia utenza: Consiglio metropolitano - Sindaco metropolitano - direzione generale - dirigenti

Descrizione Processo: Il servizio consiste nell'acquisizione ed elaborazione dei dati finanziari relativi ad entrate e spese; nella predisposizione degli schemi di bilancio e della relativa certificazione; supporto agli uffici per questioni inerenti al bilancio; trasmissione alle autorità competenti dei dati relativi al bilancio; supporto ai revisori dei conti per la compilazione del questionario della Corte dei Conti e per le ulteriori verifiche sui dati prescritte dalla normativa; verifica e trasmissione al Ministero delle Finanze dei report sul patto di stabilità interno

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numero giorni di ritardo nella predisposizione degli schemi di bilancio e degli altri adempimenti rispetto ai termini di legge	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Gestione del bilancio di previsione

tipologia utenza: Fornitori e clienti

Descrizione Processo: L'attività consiste: a) per le entrate: nell'accertamento delle entrate da trasferimenti statali, regionali ed extra tributarie di competenza del servizio; nelle verifiche e controlli contabili e fiscali su accertamenti assunti da ogni servizio; nell'emissione degli ordinativi di incasso; nei monitoraggi e verifiche entrate e dichiarazioni annuali delle ditte produttrici o fornitrici di energia elettrica e in attività supporto agli uffici ; b) per le spese: nell'impegno delle spese di competenza del servizio; nelle verifiche e controlli contabile/fiscali su impegni assunti da altri servizi rovinciali; nel controllo e verifica determinazioni di liquidazione con emissione ordinativo di pagamento per le spese e emissione reversali di riscossione per le entrate del titolo II; nei monitoraggi e verifiche entrata e spesa; nella tenuta partitario fornitori e albo beneficiari, elaborazione e liquidazione compensi e stipendi del personale di ruolo e non; nella gestione dei mutui e altri strumenti per finanziamento investimenti

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	N° giorni necessari per la regolarizzazione delle entrate rimosse dal tesoriere e nell'assunzione impegni di spesa	10 giorni
	Tempestività	tempestività dei pagamenti ai fornitori	N° giorni necessari per il pagamento dei fornitori di beni e prestatori di servizi (è indicato il tempo medio programmato di pagamento delle fatture calcolando il periodo intercorrente tra la ricezione della fattura e l'invio della quietanza al tesoriere)	28 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Predisposizione bilancio consolidato

tipologia utenza:

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Efficacia	Conformità	Predisposizione bilancio consolidato entro 30 settembre di ogni anno	Termine ultimo per predisposizione schema di bilancio consolidato del gruppo Città metropolitana	30 settembre di ogni anno

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Rendiconto di gestione

tipologia utenza: Sindaco metropolitano - Consiglio metropolitano - direttore generale - dirigenti

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'analisi ed elaborazione dei dati finanziari relativi all'esercizio concluso; nell'analisi ed aggiornamento della consistenza dei beni inventariati; dimostrazione delle risultanze d'esercizio; predisposizione degli schemi di rendiconto annuale di gestione; nella predisposizione del certificato al rendiconto al Ministero dell'Interno; trasmissione alle autorità competenti dei dati relativi al rendiconto; nel supporto ai revisori dei conti per la compilazione del questionario della Corte dei Conti e per le ulteriori verifiche sui dati di rendiconto prescritte dalla normativa; nella compilazione e trasmissione alla Corte dei conti - sezione delle autonomie, dei dati relativi al rendiconto; nell'analisi delle spese per definizione fabbisogni standard.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numero giorni di ritardo nella predisposizione degli schemi di rendiconto e degli altri adempimenti rispetto ai termini di legge	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio finanziario

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Variazioni al bilancio di previsione

tipologia utenza: Amministratori - direttore generale - dirigenti

Descrizione Processo: L'attività consiste nel supporto agli uffici per le attività inerenti la gestione del bilancio ; nella raccolta e verifica delle richieste di variazione del bilancio, peg, prelevamenti dal fondo di riserva.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numero di giorni di anticipo rispetto a quelli di legge per la predisposizione proposte di delibere per l'approvazione salvaguardia equilibri di bilancio (30 settembre di ciascun anno) e di assestamento generale (30 novembre di ciascun anno)	10 giorni



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio patrimonio

funzione: Gestione patrimonio

processo: Gestione patrimonio dell'Ente

tipologia utenza: Proprietari immobili locali - Concessionari o locatari immobili della città metropolitana

Descrizione Processo: Il servizio svolge attività di razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare

Procedimenti: Procedimenti n. 6 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 82,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numero giorni di ritardo per aggiornamento del piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari da allegare al bilancio di previsione rispetto ai termini di legge	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio società partecipate

funzione: Gestione società partecipate

processo: Nomine di competenza del Sindaco metropolitano dei rappresentanti dell'Ente in enti, aziende, istituzioni e società

tipologia utenza: Enti, aziende ed istituzioni

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	Nomine nei termini stabiliti dagli indirizzi consiliari	Tempo di risposta (sulla base delle previsioni degli indirizzi consiliari)	135 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio società partecipate

funzione: Gestione società partecipate

processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

Descrizione Processo: Il servizio gestisce le partecipazioni societarie della Città metropolitana; razionalizzazione e dismissione di esse; controllo sulla governance delle società partecipate; supporto agli uffici per le questioni inerenti le società partecipate

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 60,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	Affidabilità del sito web	Frequenza aggiornamento periodico dati sito Web	Semestrale

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria - Servizio società partecipate

funzione: Gestione società partecipate

processo: Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie detenute ai fini dell'eventuale razionalizzazione

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Efficacia	Conformità	Predisposizione ricognizione e piano di razionalizzazione entro il 31 dicembre di ogni anno	Termine ultimo per la predisposizione della ricognizione e del piano di razionalizzazione	31 dicembre

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale

tipologia utenza: Altri servizi dell'Ente e comuni convenzionati con la SUAVE

Descrizione Processo: L'attività consiste nel fornire consulenza e supporto ai dirigenti degli altri servizi e dei comuni convenzionati nell'espletamento dell'attività di gara e contrattuale.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	consulenza	attività di supporto giuridico/ amministrativo ai servizi dell'ente , ai comuni convenzionati con la SUAVE e agli operatori economici	contatto per via telefono	orario di ufficio

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

tipologia utenza: Operatori economici aggiudicatari di affidamenti - altri servizi dell'Ente

Descrizione Processo: L'attività consiste nella predisposizione della documentazione necessaria, nella redazione degli atti da stipulare e nella cura degli adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti (es. registrazione).

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nell'esecuzione degli adempimenti	Numero giorni di ritardo per la sottoscrizione del contratto di appalto di lavori, servizi e forniture rispetto al termine di legge di 60 giorni	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Redazione documentazione di gara

tipologia utenza: Operatori economici - altri servizi dell'Ente - e Comuni/Enti aderenti alla SUA VE

Descrizione Processo: L'attività consiste nella redazione dei bandi, disciplinari e altra documentazione necessarie per l'espletamento delle gare ad evidenza pubblica

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Tempestività nella redazione dei documenti di gara	Numero medi di giorni necessari per la redazione della documentazione dalla richiesta degli uffici dell'Ente e degli enti convenzionati con la SUA (dato medio annuo)	20 giorni
Trasparenza	Tempestività di risposta	Tempestività di risposta alle richieste di informazioni da parte degli operatori economici interessati alle gare	Numero giorni necessari per la pubblicazione in web o la trasmissione via email della risposta	2 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Servizi di economato e provveditorato

tipologia utenza: Amministratori e personale dei servizi dell'Ente

Descrizione Processo: Il servizio cura gli adempimenti relativi alla fornitura di beni e servizi per gli uffici dell'Ente e la gestione diretta del servizio di stamperia

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Tempo medio di istruttoria delle richieste pervenute (rilevazione annuale)	20 giorni



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori

funzione: Istruzione pubblica

processo: Autorizzazione all'uso degli spazi scolastici da parte di terzi.

tipologia utenza: Utenti singoli, privati, enti e associazioni.

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'istruttoria dei procedimenti per il rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi scolastici: aule, palestre e servizi di ristorazione - bar e distributori.

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 25,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni necessari per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali scolastici da parte di terzi (dal ricevimento della richiesta; tempo medio annuo)	25 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori

funzione: Istruzione pubblica

processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

tipologia utenza: Alunni e Presidi degli Istituti scolastici superiori

Descrizione Processo: Le principali attività del servizio riguardano: funzionamento (varie e telefoniche, materiali di pulizia, spese di ufficio, piccole manutenzioni ecc.), acquisto arredi, provvista di locali e spazi didattici per l'attività didattica e per l'esercizio dell'educazione fisica o attività alternativa, funzionamento USR, realizzazione di Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). Il finanziamento annuale degli arredi e delle attrezzature varia a seconda delle disponibilità di bilancio.

Le somme per il funzionamento vengono ripartite in base al numero delle classi e degli iscritti nell'anno scolastico di riferimento indicato dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Venezia dipendente dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 16,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Affidabilità	Garanzia del regolare svolgimento dell'attività di educazione fisica o attività alternativa	Numero giorni di ritardo per la messa in disponibilità dei locali per l'educazione fisica o attività alternativa rispetto al 1° ottobre di ciascun anno	0
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempo massimo di trasferimento agli Istituti superiori delle somme per il funzionamento	Numero di giorni necessari per il trasferimento dei fondi scolastici agli Istituti superiori (dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili)	25 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori

funzione: Istruzione pubblica

processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

tipologia utenza: Istituti scolastici superiori - Direzione regionale scolastica - Regione del Veneto

Descrizione Processo: Il processo consiste in attività di proposta e coordinamento per la definizione del dimensionamento scolastico e dell'offerta formativa [dipende, nei tempi e nelle modalità endoprocedimentali, da quanto annualmente specificato nelle linee guida regionali]

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni sul web dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico	Numero giorni necessari per la pubblicazione sul web delle informazioni (dalla data di esecutività della deliberazione regionale di dimensionamento e di definizione dell'offerta formativa)	10 giorni
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni di ritardo per la trasmissione del decreto del Sindaco metropolitano di dimensionamento scolastico e offerta formativa alla Regione Veneto rispetto al termine fissato dalla Regione nelle linee guida annuali.	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area lavori pubblici - Servizio edilizia

funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio scolastico ex legge n. 23/1996

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente

tipologia utenza: Utenti, amministratori e personale

Descrizione Processo: Il servizio consiste nelle attività di progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori (mediante operatori economici) sugli edifici in uso dell'Ente. Comprende le attività per assicurarne il funzionamento.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Tempestività di esecuzione delle prestazioni	Percentuale degli interventi effettuati entro 7 giorni dalla data della richiesta su numero complessivo di richieste (rilevazione annua)	80%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area lavori pubblici - Servizio edilizia

funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio scolastico ex legge n. 23/1996

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

tipologia utenza: Studenti e docenti istituti scolastici superiori

Descrizione Processo: Il servizio assicura le attività di progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori (tramite operatori economici) dei lavori di sviluppo, adeguamento e manutenzione degli edifici scolastici, nonché le attività e i servizi necessari al loro funzionamento.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di svolgimento del servizio	Tempestività di esecuzione delle prestazioni	Percentuale interventi effettuati entro sette giorni dalla richiesta su numero complessivo di richieste (rilevazione annua)	80%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area lavori pubblici - Servizio viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico metropolitano

processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico

tipologia utenza: Soggetti interessati

Descrizione Processo: Rilascio di pareri, nulla osta/autorizzazioni, autorizzazioni e concessioni mediante l'esercizio del potere autoritativo.

Procedimenti: Procedimenti n. 17 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 49,41 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti	Riduzione del tempo medio di conclusione del processo [n. di giorni di riduzione]	12

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area lavori pubblici - Servizio viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico metropolitano

processo: Espropriazioni per pubblica utilità

tipologia utenza: Proprietari e titolari di diritti reali su terreni interessati da opere pubbliche

Descrizione Processo: L'attività consiste nello svolgimento dei procedimenti espropriativi per l'acquisizione, anche mediante accordo bonario, della proprietà o di altro diritto reale di terreni interessate da opere pubbliche dell'area metropolitana.

Procedimenti: Procedimenti n. 8 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 33,75 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione del procedimento espropriativo	Percentuale di procedimenti conclusi nei termini di legge su totale procedimenti avviati	100%

servizio: Area lavori pubblici - Servizio viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico metropolitano

processo: Manutenzione del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti delle strade provinciali

Descrizione Processo: Interventi di riparazione, rinnovamento e sostituzione necessari ad integrare o a mantenere in efficienza il sistema viabilistico .  
Nella definizione di sistema viabilistico (rete stradale, ponti, tombotti, sifoni, cavalcavia e cavalcaferrovia) si intendono compresi tutti gli elementi che compongono l'infrastruttura stradale, ovvero la struttura stradale, gli impianti, i dispositivi di protezione e la segnaletica.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Tempo massimo per intervenire sulla segnalazione di intervento. [Le segnalazioni di intervento sono per: illuminazione pubblica, impianti, alberature, cedimenti stradali, segnaletica, barriere di protezione]	Percentuale di interventi eseguiti entro il tempo previsto sul numero totale di interventi eseguiti	90%



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area lavori pubblici - Servizio viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico metropolitano

processo: Sviluppo del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti strade provinciali

Descrizione Processo: Progettazione, costruzione e manutenzione della rete stradale provinciale, dei ponti, dei tombotti e sifoni, dei cavalcavia e cavalferrovia, ivi compresi gli interventi di nuova costruzione e miglioramento.

Nella definizione di sistema viabilistico (rete stradale, ponti, tombotti, sifoni, cavalcavia e calcaferrovia) si intendono compresi tutti gli elementi che compongono l'infrastruttura stradale, ovvero la struttura stradale, gli impianti, i dispositivi di protezione e la segnaletica.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Rispetto del cronoprogramma	Percentuale di opere realizzate nel rispetto del cronoprogramma sul numero totale di opere finanziate con risorse disponibili e prive di vincoli finanziari	90%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Consulenza giuridico-amministrativa

tipologia utenza: amministratori e dirigenti dell'Ente/presidenti e direttori generali società partecipate

Descrizione Processo: L'avvocatura fornisce pareri, su richiesta, ad amministratori e dirigenti, anche a supporto dell'attività del segretario generale e del direttore generale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini per il rilascio del parere (dalla data della richiesta, tempo medio annuo)	Numero giorni per il rilascio del parere	10 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio dell'Ente

tipologia utenza: Amministrazione dell'Ente

Descrizione Processo: L'avvocatura cura il patrocinio legale della città metropolitana nelle controversie attive e passive dinanzi a tutte le giurisdizioni e in tutti i gradi della vertenza.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Affidabilità	Ricorsi conclusi con esito favorevole	Percentuale dei ricorsi con esito favorevole sul totale dei ricorsi con patrocinio interno	80%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati.

tipologia utenza: Enti convenzionati

Descrizione Processo: L'avvocatura fornisce il patrocinio legale agli enti convenzionati dinnanzi a tutte le giurisdizioni e in qualsiasi grado di giudizio.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Compiutezza	Numero delle cause patrocinate	Percentuale delle cause patrocinate rispetto alle richieste	100 %

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio manleva assicurativa

funzione: Manleva assicurativa

processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

tipologia utenza: soggetti interessati/personale altri uffici dell'Ente

Descrizione Processo: Il servizio consiste nell'analisi dei rischi, nella predisposizione della statistica sinistri, denunce alle autorità e nella redazione dei rapporti tecnici inerenti l'ambito assicurativo e la gestione e la definizione dei sinistri anche attraverso apposito gruppo di lavoro (U.G.S.)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Accesso agli uffici/sportello	Numero giorni di apertura settimanale all'utenza dello "Sportello Assicurazioni" (dalle ore 10 alle ore 12)	4 giorni a settimana

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legalità e vigilanza - Servizio protocolli di legalità e sanzioni

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

tipologia utenza: Cittadini, imprese, Corpi di polizia e organi di controllo

Descrizione Processo: Strumenti di tutela: ai sensi dell'art. 22 della legge 689/1981 contro l'ordinanza di ingiunzione di pagamento e contro l'ordinanza che dispone la sola confisca può essere proposta opposizione dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria entro trenta giorni dalla notificazione del provvedimento. Tale opposizione è regolata dall'articolo 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150 (Disposizioni complementari al codice di procedura civile in materia di riduzione e semplificazione dei procedimenti civili di cognizione, ai sensi dell'articolo 54 della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	Area web riservata ai Corpi di polizia	Aggiornamento sito contenente i procedimenti amministrativi sanzionatori in materia ambientale	Aggiornamento costante

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Corsi di formazione e aggiornamento, corsi di formazione specialistica

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione Processo: L'area cura l'organizzazione dei corsi di formazione e aggiornamento specialistico dei diversi servizi/aree e fornisce supporto alla segreteria/direzione generale per la formazione strategica del personale dell'Ente

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità	Gradimento dei corsi	Giudizio (medio) di gradimento dei partecipanti per tutti i corsi organizzati nell'anno di riferimento (customer satisfaction)	Giudizio buono

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Gestione giuridica ed economica del personale

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione Processo: Il processo include tutte le attività necessarie per la gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente.

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Accessibilità	Multimediale	Informazioni nella intranet	Periodicità di aggiornamento delle informazioni qualora necessario	settimanale
Trasparenza	Contenuti	Pubblicazione del "vademecum" del dipendente, con informazione e modulistica.	Periodicità di aggiornamento in intranet del vademecum del dipendente	annuale



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi.

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione Processo: Il processo riguarda l'erogazione delle funzioni di supporto ai dirigenti e all' Ufficio procedimenti disciplinari per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico del personale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Pubblicazione in web del codice disciplinare	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento nella rete intranet aziendale delle variazioni al codice disciplinare	10 giorni
Efficacia	Conformità	Regolarità delle procedure	Percentuale del numero di ricorsi accolti su numero di procedure svolte nell'anno (con arrotondamento all'unità superiore)	5%
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Contestazione di addebito, irrogazione o archiviazione del procedimento	Numero giorni di ritardo rispetto ai termini normativi e regolamentari	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Procedure di accesso all'impiego presso l'Ente

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Descrizione Processo: Il processo riguarda la programmazione del fabbisogno di personale e la gestione dei procedimenti di accesso all'impiego presso la Città Metropolitana di Venezia (selezioni pubbliche, mobilità esterne, ecc.).

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 180,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Regolarità delle procedure di accesso all'impiego	Percentuale ricorsi presentati e accolti su numero procedure di contenzioso avviate	0%
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nella conclusione delle procedure di accesso	Numero mesi (medi) necessari per la conclusione delle procedure concorsuali (a tempo indeterminato e determinato con rapporti di lavoro flessibile), dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico o della richiesta	6 mesi

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Relazioni sindacali

tipologia utenza: Sindaco Metropolitan - organizzazioni sindacali - RSU - personale

Descrizione Processo: Il processo include tutte le tipologie di relazioni sindacali previste dal contratto di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali (informazione, confronto, contrattazione decentrata)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web ed intranet dei contratti decentrati stipulati	Numero giorni necessari per la pubblicazione in web e intranet dei contratti decentrati (dalla data di stipulazione definitiva)	30 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione Processo: L'attività è finalizzata al supporto e agli adempimenti prescritti dalla normativa settoriale e al supporto alla redazione e aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Esaustività delle prestazioni erogate	Percentuale dipendenti convocati a visita di medicina preventiva/periodica nei termini su numero complessivo dipendenti da avviare (come previsto dal protocollo sanitario)	100%

**Funzioni e servizi**  
**Standard di qualità**

servizio: Area trasporti e logistica

funzione: Trasporto privato

processo: Autorizzazioni e abilitazioni

tipologia utenza: Operatori economici del settore

Descrizione Processo: Il servizio svolge le funzioni autorizzatorie in materia di trasporto in conto proprio e in conto terzi

Procedimenti: Procedimenti n. 15 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 40,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Percentuale di procedimenti conclusi in anticipo del 15% rispetto ai termini di legge/regolamento sul numero totale di istanze pervenute	95%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e logistica

funzione: Trasporto privato

processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

tipologia utenza: Titolari di autorizzazioni, abilitazioni, ecc

Descrizione Processo: Il servizio consiste nelle attività di vigilanza sul trasporto privato in conto proprio e in conto terzi

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni necessari per l'audizione degli interessati dalla data di richiesta	10 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e logistica

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

tipologia utenza: Enti e Aziende di trasporto pubblico locale

Descrizione Processo: Le attività consistono nella gestione dei contratti di servizio con le Aziende concessionarie del trasporto pubblico locali e nell'esercizio di funzioni autorizzatori agli enti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 37,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di i conclusione dei procedimenti	Percentuale di procedimenti conclusi con un termine inferiore al 15% di quello massimo di legge/regolamento sul numero totale di richieste pervenute nell'anno	90%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e logistica

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

tipologia utenza: Regione - Utenti servizio trasporto

Descrizione Processo: L'attività riguarda la pianificazione del trasporto pubblico locale (TPL)

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 54,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta di conclusione dei procedimenti	Percentuale di procedimenti conclusi in anticipo del 15% rispetto ai termini di legge/regolamento sul numero totale istanze pervenute	90%



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Atti di assenso in materia di paesaggio e beni ambientali, elettrodotti e gasdotti, annullamenti atti comunali.

tipologia utenza: Soggetti privati ed enti pubblici.

Procedimenti: Procedimenti n. 9 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 140,55 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti	Mantenimento tempo medio di conclusione dei procedimenti del 2014 ponderato in rapporto alla riduzione del personale operata ai sensi della L. 190/2014 (-12% dovuto alla quiescenza di 3 unità in un semestre) e all'aumento di istanze pervenute a seguito de	96,32

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Partecipazione alla formazione e/o approvazione dei Piani urbanistici comunali o loro varianti

tipologia utenza: Comuni

Descrizione Processo: Il tempo medio dei procedimenti non è quantificabile in quanto la gran parte dei procedimenti di questa natura, in cui è coinvolta la Città Metropolitana di Venezia, sono governati da altre amministrazioni responsabili del provvedimento finale, oppure non hanno un termine specifico stabilito dalle norme (per esempio nel caso dell'approvazione di PAT/PATI e loro varianti ai sensi dell'art.15 della L.R.11/2004)

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 96,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Consultabilità degli atti approvati o adottati	Accessibilità alla documentazione relativa agli atti di pianificazione comunale presso l'area Uso e Assetto del Territorio	100%
	Multimediale	Albo pretorio della Città Metropolitana di Venezia e/o dei comuni	Pubblicazione degli atti di pianificazione territoriale resi dalla Città Metropolitana di Venezia	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Piano Territoriale Generale (PTG) e di coordinamento

tipologia utenza:

Descrizione Processo: Redazione di una relazione che evidenzi le strategie per la pianificazione territoriale della Città metropolitana di Venezia ai fini dell'aggiornamento del PTG

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Area uso e assetto del territorio - relazione	Redazione di una relazione di sintesi	entro il 01/12/2020
	Multimediale	Sit Metropolitano - contenuti banca dati	Aggiornamento tempestivo della banca dati del SITM, contenente gli shapes territoriali una volta trasmessi dai comuni (riferimento agli obblighi di trasmissione dei Q.C. dei Piani comunali e degli Ambiti di Urbanizzazione Consolidata ai fini degli adempim	30 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area vigilanza - Polizia ittico venatoria

funzione: Vigilanza in materia ittico-venatoria. faunistico-ambientale e altri ambiti di competenza

processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

tipologia utenza:

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 60,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Apertura al pubblico dell'Ufficio del Comando e dei due uffici decentrati (S.Donà di Piave e Portogruaro)	Numero giorni settimanali di apertura al pubblico degli uffici del comando e delle sedi decentrate	5 giorni
	Multimediale	Funzionamento Centrale Operativa	Numero giorni di funzionamento settimanale della centrale operativa	5 giorni
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni necessari per fornire ai richiedenti le risultanze degli accertamenti (tempo medio da rilevare con decorrenza dalla data di ciascuna richiesta in riferimento all'anno)	20 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area vigilanza - Polizia ittico venatoria

funzione: Vigilanza in materia ittico-venatoria. faunistico-ambientale e altri ambiti di competenza

processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia ed in misura residuale, ambiente

tipologia utenza: Soggetti che operano negli ambiti di riferimento

Descrizione Processo: Il corpo di polizia metropolitana svolge funzioni di vigilanza in materia di pesca, caccia e in altri settori individuati nei programmi dell'Amministrazione

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Centrale Operativa	Numero giorni di funzionamento settimanale della Centrale operativa	5 giorni
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti	Percentuale di procedimenti conclusi nei termini su numero totale di procedimenti avviati	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Cultura

funzione: Coordinamento servizi bibliotecari

processo: Sistema bibliotecario

tipologia utenza: Addetti e utenti biblioteche civiche

Descrizione Processo: I servizi comprendono: catalogo collettivo, prestito interbibliotecario, formazione operatori, supporto tecnico amministrativo, supporto alla compilazione e validazione dati sui servizi bibliotecari (progetto PMV); biblioteca digitale.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Puntualità nella rendicontazione alla Regione Veneto dell'attività di coordinamento.	Numero giorni di ritardo nella presentazione della rendicontazione alla Regione Veneto rispetto al termine assegnato.	0
Trasparenza	Contenuti	Frequenza dell'aggiornamento delle informazioni in web	Periodicità dell'aggiornamento delle informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	annuale

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Cultura

funzione: Musei e patrimonio museale dell'Ente

processo: Museo di Torcello

tipologia utenza: Visitatori Museo e studiosi delle collezioni museali

Descrizione Processo: Il processo include la direzione e le attività interne che non si esplicano con affidamenti e atti a valore esterno

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	contatti	Informazioni in web sul Museo	Numero giorni necessari per l'aggiornamento del web	5 giorni
Tempestività	Tempestività di risposta	Adozione dei provvedimenti di autorizzazione e concessione relativi al Museo di Torcello.	Percentuale dei provvedimenti di autorizzazione e concessione rilasciati in anticipo di tre giorni rispetto alla scadenza su numero complessivo richieste	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Cultura

funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale.

processo: Finanziamento di manifestazioni in ambito culturale

tipologia utenza: Comuni, Associazioni e Istituzioni culturali

Descrizione Processo: Le procedure comprendono: sottoscrizione Accordo di programma con la Regione, pubblicazione Avviso annuale per presentazione progetti culturali, commissione tecnica valutazione progetti, affidamenti per realizzazione spettacoli, rendicontazione alla Regione; istruttoria patrocini e trasmissione parere alla segreteria del Sindaco metropolitano

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Regolarità dell'esercizio dell'attività.	Percentuale di affidamenti d'incarico conformemente alla normativa in riferimento al numero totale di proposte di progetto per RetEventi Cultura	100%
Tempestività	Tempestività di risposta	Puntualità nella presentazione della rendicontazione alla Regione Veneto del progetto RetEventi Cultura	Termine ultimo annuale per la presentazione della rendicontazione alla Regione Veneto	31 dicembre
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	Periodicità di aggiornamento delle informazioni in web	annuale



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Direzione Generale

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Controlli interni

tipologia utenza: Corte dei conti, organi di governo, Nucleo di valutazione, Collegio dei revisori, dirigenti

Descrizione Processo: Il servizio organizza, presidia e coordina il sistema dei controlli interni (controllo strategico, di gestione e valutazione della dirigenza), e fornisce supporto tecnico al Nucleo di valutazione

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Completezza relazioni performance e referti	Numero di osservazioni della Corte dei conti, sezione di controllo, sulle relazioni annuali di performance e sui referti annuali di gestione	0
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto scadenze previste dal ciclo della performance	Numero giorni di ritardo per la presentazione dei documenti di programmazione e di reportistica per le diverse tipologie di controlli	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Direzione Generale

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Coordinamento e supporto ai dirigenti

tipologia utenza: Dirigenti e quadri dell'Ente

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'assicurare, con diversi strumenti (riunioni, circolari, atti organizzativi), applicazioni della normativa e comportamenti organizzativi uniformi in tutti i servizi per i processi comuni o trasversali

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di formulazione della direttiva, circolare, ecc	Numero giorni necessari per l'emanazione delle circolari, direttive (dato medio annuo, dalla data della nuova normativa o dalla rilevazione dell'esigenza organizzativa)	30 giorni
Trasparenza	Tempestività delle informazioni	Tempestività della pubblicazione in intranet di circolari/direttive/atti organizzativi del Direttore generale	Numero giorni per la pubblicazione in intranet di circolari/direttive/ atti organizzativi del direttore generale dalla data di adozione	1 giorno

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Direzione Generale

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Formazione strategica del personale

tipologia utenza: Personale dell'Ente

Descrizione Processo: L'attività consiste nella programmazione, organizzazione di corsi formazione del personale, anche mediante ricorso a formatori interni (Albo docenti e tutor interni), nell'ambito della programmazione annuale dei fabbisogni (con l'esclusione dell'aggiornamento di competenza dei dirigenti dei servizi)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità	Qualità dei corsi di formazione erogati	Livello medio di gradimento dei corsi di formazione (giudizi di customer) organizzati nell'anno di riferimento	Giudizio buono

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Direzione Generale

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Informazioni statistiche

tipologia utenza: Sistan - Istat- servizi dell'Ente

Descrizione Processo: Il servizio coordina gli adempimenti per la funzione statistica metropolitana, anche per conto degli altri servizi dell'Ente

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto scadenze	Numero giorni di ritardo per compilazione questionari/ rilevazioni Istat	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Formazione professionale

funzione: Formazione professionale

processo: Progettazione attività formativa - partnership metropolitana

tipologia utenza: Studenti soggetti all'obbligo scolastico

Descrizione Processo: L'attività consiste nella concessione del partenariato operativo per la progettazione e realizzazione dell'attività formativa per l'assolvimento dell'obbligo scolastico formativo

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Efficacia	Compiutezza	concessione partenariato della Città metropolitana	concessione partenariato della Città metropolitana	entro il termine del bando regionale

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Coordinamento delle emergenze

tipologia utenza: Gruppi ed associazioni di volontariato di protezione civile provinciale - popolazione interessata

Descrizione Processo: Attività di coordinamento degli interventi nelle zone dove si verificano emergenze, naturali e non.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di svolgimento del servizio	Puntualità dei servizi di volontariato	Numero medio minuti necessari per l'intervento del personale provinciale in reperibilità dal momento della richiesta (tempo medio, rilevato con riferimento all'anno)	30 minuti

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Formazione e coordinamento del volontariato

tipologia utenza: Volontari e loro Associazioni

Descrizione Processo: La funzione si inserisce nelle attività necessarie alla prevenzione degli effetti delle calamità naturali e consiste nell'erogazione di formazione di base e specialistica dei volontari chiamati ad operare in situazioni di emergenza

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità del servizio	Qualità del servizio rispetto alle esigenze dell'utenza	Giudizio medio di gradimento dei partecipanti ai corsi di formazione in materia di protezione civile	giudizio buono
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Percentuale di corsi programmati con anticipo di almeno 120 giorni sul totale dei corsi annuali programmati	100%

**Funzioni e servizi**  
**Standard di qualità**

servizio: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Piani comunali di emergenza

tipologia utenza: Comuni, organizzazioni di volontariato

Descrizione Processo: Supporto alla stesura dei Piani comunali di protezione civile e verifica del loro aggiornamento e della compatibilità agli indirizzi ed alle direttive regionali e provinciali

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Efficacia	Conformità	Corrispondenza dei piani alle specifiche regionali	Approvazione da parte della Regione senza osservazioni	Si



## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

tipologia utenza: Amministratori, dirigenti e cittadinanza

Descrizione Processo: Assistenza e supporto all'attività deliberativa degli organi di governo. Pubblicazione atti all'albo on line.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numero giorni (lavorativi) necessari per l'invio alla firma del Sindaco metropolitano dei relativi atti e delle delibere del Consiglio metropolitano dalla data di svolgimento della seduta	3 g atti Sindaco e 5 g delibere Consiglio metrop.

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Controllo di regolarità amministrativa

tipologia utenza: Amministratori/dirigenti dell'Ente

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'audit interno degli atti e delle procedure di competenza dirigenziale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Pubblicazione in intranet relazione semestrale delle verifiche effettuate	Numero giorni per la pubblicazione in intranet della relazione semestrale delle verifiche effettuate dalla scadenza di ogni semestre considerato	60 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rogito contratti

tipologia utenza: Cittadini, Comuni territorio

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	Tempestività	Numero di giorni lavorativi per la stipula dei contratti dall'aggiudicazione definitiva	60 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Accesso documentale, accesso civico generalizzato e accesso civico semplice - Segretario Generale - RPCT	no	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Segretario generale (RPCT)	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
2	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Direzione Generale	no	a richiesta	Paola Giacomello 041 2501550 paola.giacomello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
3	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legalità e vigilanza - Servizio di polizia metropolitana	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs. 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
4	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legalità e vigilanza - Servizio protocolli di legalità e sanzioni	no	a richiesta	Stefania Pallotta 041 2501209 stefania.pallotta@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
5	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio avvocatura	no	a richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it Roberta Brusegan 041 2501968 roberta.brusegan@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
6	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area economico finanziaria - Servizio patrimonio	no	a richiesta	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
7	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio manleva assicurativa	no	a richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 0412501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it Federico Corich 0412501484 federico.corich@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
8	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area affari generali	no	a richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
9	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area risorse umane	no	a richiesta	Manuela Lazzarini 041 2501498 manuela.lazzarini@cittametropolitana.ve.it Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Antonella Facchin 0412501566 antonella.facchin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
10	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area economico finanziaria - Servizio finanziario	no	a richiesta	Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
11	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area economico finanziaria - Servizio società partecipate	no	a richiesta	Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
12	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Servizio Promozione del Territorio e Fundraising	no	a richiesta	Lucia Fedrigoni 041 2501273 lucia.fedrigoni@cittametropolitana.ve.it Marta Mereu 041 2501176 marta.mereu@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
13	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area ambiente	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
14	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area lavori pubblici - Servizio viabilità	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
15	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area lavori pubblici - Servizio edilizia	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
16	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area uso e assetto del territorio	no	a richiesta	Massimo Pizzato 041 2501277 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
17	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area gare e contratti	no	a richiesta	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.; d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	permanente	1
18	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area amministrazione digitale - Servizio informatica	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Luca Celeghin 041 2501955 luca.celeghin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d. lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
19	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area amministrazione digitale - Servizio protocollo e archivio	no	a richiesta	Carla Corò 041 2501938 carla.coro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
20	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it Rita Sartoretto 041 2501135 rita.sartoretto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
21	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	no	a richiesta	Enzo Sgorlon 0412586132 enzo.sgorlon@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
22	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area trasporti e logistica	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
23	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Cultura	no	a richiesta	Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Patrizia Gradara 041 2501779 patrizia.gradara@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 041 2501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1



## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **\_Accesso agli atti**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
24	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Centro Formazione Professionale	no	a richiesta	Matteo Todesco 0412501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente (attesa l'individuazione dalla Regione)	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
25	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Protezione Civile	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area affari generali**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Gestione sale dell'Ente	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	comunicazione	30	Regolamento Uso Sale DGP prot. 18033/379 del 30.3.1994	10 anni	4
2	Concessione contributi	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	Regolamento dell'Ente per la concessione di provvidenze	permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area ambiente**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 dal ricevimento dell'istanza interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208; D.Lgs. 209/2003; L.R. 3/2000 artt. 22, 23	permanente	7
2	Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti e modifiche non sostanziali	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge - può essere interrotto una sola volta per richieste di integrazioni	D.Lgs. 152/2006 art. 208, art 26 ; L.R. 3/2000 art. 25	permanente	7
3	Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 dal ricevimento dell'istanza, interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; DGRV 499/2008	permanente	7
4	Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Responsabile del procedimento	si	iscrizione al registro metropolitano	90 dal ricevimento della comunicazione interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 artt. 214-216; D.M. 05.02.1998	permanente	7

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area ambiente**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
5	Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	nulla osta (determinazione)	60 dal ricevimento della comunicazione interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; DGRV 499/2008	permanente	7
6	Autorizzazione alla gestione dei rifiuti, impianti di competenza regionale	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	parere	30 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208; L.R. 3/2000; D.Lgs. 59/2005; L. 241/1990	permanente	7
7	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG)	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Silenzio assenso ovvero atto di diniego	45 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 272 - L.R. 33/1985 e succ. mod	permanente	7
8	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza dell'Ente e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	DLgs 152/2006; LR 33/85	permanente	7

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area ambiente**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
9	Controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.lgs. 152/2006, art. 124 L.R. 33/1985, art. 5	permanente	7
10	Comunicazioni per gestione rifiuti ex art. 110 comma 3 in depuratori	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	Comunicazione	30 Termine previsto dalla legge	D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 3	permanente	7
11	Approvazione progetti e loro modifiche sostanziali, controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali di acque meteoriche di prima pioggia (art. 124, d.lgs. n. 152/2006 e art. 39, co. 3, PTA)	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 2	permanente	7
12	AUA con procedimento da 120 gg. e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	120 Termine previsto dalla legge che può essere interrotto una volta sola per richieste di integrazioni	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13 D.Lgs. 152/2006	permanente	7

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area ambiente**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
13	AUA con procedimento da 90 gg. e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge che può essere interrotto una sola volta per richieste di integrazioni	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13; D.Lgs. 152/2006	permanente	7
14	Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	silenzio assenso ovvero atto di diniego	20	D.Lgs. 152/2006 art. 208 D.L. 99/1992 DGRV 9 agosto 2005 n. 2241	permanente	7
15	Verifica di assoggettabilità a Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA)	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di comunicazione da parte della CM Ve alle Amministrazioni e agli enti territoriali interessati della pubblicazione della documentazione nel proprio sito Web	D.Lgs. 152/2006	permanente	7
16	VIA e contestuali autorizzazioni (AIA, approvazioni progetti di rifiuti, altro)	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 dalla data di pubblicazione sul sito web della CM Ve dell'avviso al pubblico inerente il progetto	D.Lgs. 152/2006, art. 27-bis; L.R. 4/2016;	permanente	7
17	Pre-verifica di VIA	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	lettera con contenuto provvedimentale	30 dalla data di arrivo dell'istanza	D.Lgs. 152/2006, L.R. 4/2016	permanente	7
18	Screening di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di competenza regionale. Parere.	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	30 dalla data di acquisizione dei documenti. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006, art. 12 e DGRV 791/2009	permanente	7

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area ambiente**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
19	Valutazione di Incidenza Ambientale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60 Termine previsto dalla legge	D.P.R. 357/1997 e DGRV 3137/2006	permanente	7
20	Certificazioni bonifiche	no	a richiesta	Paolo Ciuffi 041 2501200 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	30	D.Lgs. 152/2006 art. 248 comma 2	permanente	7
21	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (seconda categoria <50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	45	regolamento dell'Ente	permanente	7
22	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	regolamento dell'Ente	permanente	7
23	Verifica comunicazioni per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici e assimilati - acque reflue - vinacce	si	no	Francesco Chiosi 0412501845 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	comunicazione all'azienda	30	DGRV 2495/2006 - DGRV 1835/2016	5 anni	7
24	Comunicazione di modifica non sostanziale di AUA	si	su richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	60 dal ricevimento della comunicazione	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13 D.Lgs. 152/2006	permanente	7

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area ambiente**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
25	Comunicazioni di modifica non sostanziale di Autorizzazioni Integrate Ambientali di competenza dell'Ente	si	su richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	60 dal ricevimento della comunicazione	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13; D. Lgs. 152/2006	permanente	7



## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area amministrazione digitale - Servizio informatica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Pubblicazione a richiesta all'albo pretorio di documenti.	no	a richiesta	Franca Sallustio 0412501950 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente o Resp. procedimento	no	-	4 Il periodo di pubblicazione è certificato nel certificato di avvenuta pubblicazione, emesso ogni 1° e 16 del mese.	L.69/2009 art. 32.; d.lgs 150/2009 art.11; d.lgs 33/2013 es.m.i. Deliberazioni ANAC;	permanente	8
2	Richiesta convenzionamento Città metropolitana/altri Enti, scuole, associazioni per servizi di hosting, web e/o per Sistema informativo territoriale metropolitano o razionalizzazione datacenter	no	a richiesta	Enrico Perissinotto 041 2501957 enrico.perissinotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Convenzione/disciplinare standard sottoscritto (contratto)	25 dalla richiesta di convenzionamento da parte del soggetto	LEGGE 7 aprile 2014, n. 56, art. 1 comma 44 lettera f) e comma 85 lettera d).	permanente	9
3	Donazione attrezzature informatiche dismesse	no	Dalla protocollazione della richiesta	Enrico Perissinotto 0412501957 enrico.perissinotto@cittametropolitana.ve.it	Responsabile del procedimento	No	Lettera di assegnazione delle attrezzature dismesse	25 giorni dalla protocollazione della richiesta	d.lgs 267/2000	permanente	9

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area economico finanziaria - Servizio finanziario**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Recupero dell'Imposta provinciale di trascrizione	no	d'ufficio	Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	avviso di accertamento	45	legge 241/1990; art. 56 del d.lgs. 446/1997; d.lgs. 472/1997; art. 13 del d.lgs. 471/1997; regolamento dell'Ente che istituisce e disciplina l'imposta provinciale di trascrizione	permanente	11
2	Restituzione somme indebite	si	a richiesta	Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	45	Regolamenti di contabilità e delle entrate dell'Ente	permanente	12

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area economico finanziaria - Servizio patrimonio**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Alienazione beni immobili	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	R.D. 827/1924, D.P.R. 327/2001, D.Lgs. 42/2004, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	18
2	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà dell'Ente	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	Codice Civile , art. 4 D.Lgs 50/2016 L. 431/1998, L. 392/1978, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	18
3	Acquisizioni beni immobili	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 4 D.Lgs. 50/2016 e Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	18
4	Concessione e comodato in uso di beni immobili	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.Lgs. 42/2004, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti, Codice civile	permanente	18
5	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 4 D.Lgs 50/2016 L. 431/1998 L. 392/1978 Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	18

## Funzioni e servizi Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area economico finanziaria - Servizio società partecipate**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Alienazione di partecipazioni societarie	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.Lgs 175/2016 e s.m.i.; D.L. 332/1994 convertito in L. 474/1994; R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924; Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	20
2	Erogazione contributi (previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana)	no	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30 Il termine di conclusione per il pagamento delle singole tranches di contributo viene convenzionalmente stabilito	L. n. 241/1990; Convenzione regolante le regioni e le modalità di erogazione del contributo	permanente	20

## Funzioni e servizi Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Concessione aule scolastiche in uso extra scolastico	si	a richiesta	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto di autorizzazione all'utilizzo o motivato diniego	25 gg dalla richiesta di utilizzo	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	26
2	Emissione nota di addebito delle somme da riscuotere per l'utilizzo locali	no	d'ufficio	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	computo somme dovute	25 dalla conclusione dell'utilizzo	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	26
3	Autorizzazione uso spazi scolastici per servizio ristorazione e/o somministrazione bevande e alimenti mediante distributori	no	a richiesta	Rita Sartoretto 041 2501135 rita.sartoretto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	25 25 gg dalla data della richiesta	L. 23/1996 DGP n. 74/2011 del 15/06/2011	10 anni	26
4	Riparto delle somme fra gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per il sostenimento delle spese di funzionamento: liquidazione somme	si	d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente o Resp. procedimento	no	atto di liquidazione	25 gg dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili	L. 23/96	permanente	27

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area istruzione, Servizi sociali e culturali, alle imprese ed agli investitori**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
5	Trasferimento somme in conto capitale agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per l'acquisto dei mobili, arredi, attrezzature scolastiche: liquidazione agli Istituti scolastici	si	d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente o Resp. procedimento	no	atto di liquidazione	25 gg dalla data di ricezione della documentazione inviata dalle scuole comprovante gli acquisti effettuati	L. 23/1996	permanente	27
6	Provvista locali per l'educazione fisica e programmazione attività alternative	no	d'ufficio	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	1 ottobre di ogni anno	L. 23/1996	10 anni	27
7	Sottoscrizione accordi per i PCTO - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	sottoscrizione convenzione su modello ministeriale e relativo progetto di PCTO	15 gg dalla data di invio di convenzione e progetto sottoscritti digitalmente dal dirigente scolastico.	legge 13 luglio 2015 n. 107 - - decreto Miur n. 774 del 04/09/2019	permanente	27
8	Riparto oneri Ufficio scolastico regionale	no	d'ufficio	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	entro il 30 aprile di ogni anno	D.Lgs. 297/1994 art. 613	permanente	27
9	Dimensionamento scolastico e attivazione nuovi indirizzi di studio	no	d'ufficio e/o su richiesta degli istituti	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	Entro la scadenza fissata nelle linee guida annuali della Regione Veneto	L.R. 11/2001 art. 138 comma 2; linee guida della Regione Veneto	permanente	28

## Funzioni e servizi Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area lavori pubblici - Servizio edilizia**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente)	no	a richiesta	Nciola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art.105 del D.Lgs. 50/2016	permanente	29
2	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici)	no	a richiesta	Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art.105 del D.Lgs. 50/2016	permanente	30

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area lavori pubblici - Servizio viabilità**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Nulla osta/autorizzazione per accessi e passi carrai e relative volturazioni	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	55	D.Lgs. 285/1992 art. 22 - D.P.R. 495/1992 artt. 44-46 e 67	permanente	31
2	Nulla osta/autorizzazione per competizioni sportive su strada	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	20	D.Lgs. 285/1992 art. 9 - L. 241/1990	5 anni	31
3	Concessione per occupazione suolo pubblico	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di concessione	55	D.Lgs. 285/1992 artt. 20-21 - D.P.R. 495/1992 artt. 29, 64, 67	permanente o 5 anni in caso di occupazione temporanea	31
4	Nulla osta per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di nulla osta	55	D.lgs. 285/1992 artt. 25-26 - D.P.R. 495/1992 artt. 65-68	Permanente	31
5	Concessione per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze e contestuale autorizzazione ad eseguire i lavori	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di concessione e di autorizzazione ad eseguire i lavori	55	D.Lgs. 285/1992 artt. 25-26 - D.P.R. 495/1992 artt. 65-68	permanente	31
6	Regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	ordinanza	20	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990	5 anni	31



## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area lavori pubblici - Servizio viabilità**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
7	Pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/1990) per l'emanazione dei provvedimenti di regolamentazione della circolazione da parte di altri enti	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	parere valutazione tecnica	70	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990 art. 17	5 anni	31
8	Nulla osta/autorizzazione per la pubblicità sulle strade	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	55	D.Lgs. 285/1992 art. 23 - D.P.R. 495/1992 artt. 47-59	5 anni	31
9	Pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/1990) per la realizzazione di opere e impianti entro le fasce di rispetto stradali	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	valutazione tecnica	70	D.Lgs. 285/1992 artt. 16-17 - D.P.R. 495/1992 artt. 26-27 - D.M. 1404/1968 - L. 241/1990 art. 17	permanente	31
10	Pareri in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	valutazione tecnica	90	L. 47/1985	permanente	31
11	Nulla osta/autorizzazione per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 artt. 21 e 37 - L. 241/1990	permanente	31
12	Concessioni e relativi nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	60	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - D.P.R. 495/1992 artt. 64 e 67	permanente	31

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area lavori pubblici - Servizio viabilità**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
13	Pareri per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	valutazione tecnica	60	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - L. 241/1990 art. 17	permanente	31
14	Nulla osta/autorizzazione per transito di veicoli eccezionali/trasport i in condizioni di eccezionalità su strade provinciali	si	a richiesta	Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	Nulla Osta/Autorizzazion e	15	D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14	5 anni	31
15	Autorizzazioni per transito di macchine agricole eccezionali e macchine operatrici eccezionali su strade provinciali	si	a richiesta	Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	Autorizzazione	10	D.Lgs. 285/1992 art. 104, art. 114 - D.P.R. 495/1992 art. 268, art. 306	5 anni	31
16	Sanzioni amministrative ai sensi del Codice della Strada	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	verbale	90	D.lgs. 30.04.1992, n. 285 - Art. 201 - D.P.R. 16.12.1992, n. 495 Artt. 383-386	Permanente	31

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area lavori pubblici - Servizio viabilità**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
17	Autorizzazioni per l'abbattimento/potatura e/o lavorazioni interferenti con il patrimonio arboreo metropolitano	no	su richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - Decreto Dirigenziale dei Servizi Fitosanitari Regionali n. 24 del 11 giugno 2012 - Regolamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree di pertinenza dell'Ente	Permanente	31
18	Comunicazione avvio procedimento espropriativo dichiarazione della pubblica utilità	no	previsto dalla normativa	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	Comunicazione	30	dpr 327/2001, art 16. L. 241/1990	permanente	32
19	Comunicazione dichiarazione pubblica utilità	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	Comunicazione	30	DPR 327/2001, art. 17.	permanente	32
20	Determinazione indennità provvisoria d'esproprio	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determina	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	32
21	Comunicazione indennità provvisoria	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	notifica nelle forme degli atti giudiziari	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	32

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area lavori pubblici - Servizio viabilità**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
22	Liquidazione indennità d'esproprio	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina liquidazione	60	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	32
23	Ordinanza deposito indennità non accettate	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	ordinanza dirigenziale	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	32
24	Determinazione deposito indennità non accettate	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	32
25	Decreto definitivo d'esproprio	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501028 gabriele.bolzoni@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	decreto dirigenziale	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	32
26	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione del sistema viabilistico)	no	no	Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art. 105 del D.Lgs. 50/2016	Permanente	33
27	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di sviluppo del sistema viabilistico)	no	no	Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art. 105 del D.Lgs. 50/2016	Permanente	34

## Funzioni e servizi Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area legalità e vigilanza - Servizio protocolli di legalità e sanzioni**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Sanzioni amministrative in materia ambientale	si	d'ufficio	Stefania Pallotta 041 2501209 stefania.pallotta@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	ordinanza ingiunzione e archiviazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	D. lgs. 152/2006, D. lgs. 209/2003, D. lgs. 188/2008, L.R. 33/1985, L. 689/1981	Permanente	39

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area risorse umane**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Utilizzo diretto lavoratori di cui all'art. 7 D.L.gs. 468/1997	si	a richiesta	Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione lettera	30	D.Lgs 468/1997	permanente	41
2	Procedure concorsuali	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	180 dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale - termine previsto dalla legge	art. 97 Costituzione, L.68/1999, D.Lgs 267/2000, Leggi Finanziarie / di bilancio, CCNL, D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009, L. 97/2013, DPR 487/94.	permanente previo sfolgimento fascicolo	43
3	Avvio a selezione ex art. 16 L. 56/87.	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	180	art. 97 Costituzione, art. 16 L. 56/87, DGR 1837/04, DPR 487/94,	permanente previo sfolgimento fascicolo	43

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area trasporti e logistica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Legge 264/1991	5 anni	46
2	Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501984 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di abilitazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011	permanente	46
3	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea via terra	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 22/1996	permanente previo sfolgimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	46
4	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di natanti in servizio pubbl. non di linea e trasporto merci	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501984 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 63/1993	permanente previo sfolgimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	46
5	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	L. 264/1991	permanente previo sfolgimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	46

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area trasporti e logistica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
6	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	Regolamento CE 1071/2009, D. D. 79/2013 del Min. Infrastrutture e dei Trasporti; Regolamento dell'Ente	permanente previo sfolgimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	46
7	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	Regolamento CE 1071/2009; D. D. 79/2013 Dir. del Min. Infrastrutture e dei Trasporti; Regolamento dell'Ente	permanente previo sfolgimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	46
8	Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 21/2008	permanente	46
9	Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60	D. Lgs. 753/1980	permanente	46
10	Licenze di trasporto di cose in conto proprio	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	licenza	30 gg per autoveicoli di portata utile fino a 30 q; 45 gg per autoveicoli di portata utile oltre i 30 q.	L. 298/1974	20 anni	46
11	Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore	si	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 80	5 anni	46



## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area trasporti e logistica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
12	Segnalazione certificata inizio attività autoscuola	si	su segnalazione	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	presa d'atto	60	D. Lgs. 285/1992 art. 123	permanente	46
13	Segnalazione certificata d'inizio attività di Scuola Nautica	si	su segnalazione	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	dirigente	si	presa d'atto	60	D.M. 146/2008 e Regolamento dell'Ente	permanente	46
14	Autorizzazione a svolgere attività di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	si	a richiesta	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Art. 123 del Codice della Strada, D.M. 317/1995, Regolamento Città metropolitana di Venezia	5 anni	46
15	Sospensione o cancellazione dai ruoli dei conducenti di veicoli adibiti ai servizi pubblici di trasporto non di linea via d'acqua e via terra	si	d'ufficio	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	sospensione o cancellazione	90	L. 21/1992, L.R. 63/1993, L.R. 22/1996 e Regolamenti iscrizione ai ruoli dei conducenti	5 anni	46
16	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di autoscuola	no	d'ufficio	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzio ne; sospensione o revoca dell'abilitazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L.689/1981	Codice della Strada, art. 123; D.P.R. 495/1992, art. 336;	5 anni dalla conclusione del procedimento	47
17	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di studio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	no	d'ufficio	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzio ne; sospensione o revoca dell'autorizzazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	L. 264/1991; L. 689/1981	5 anni dalla conclusione del procedimento	47

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area trasporti e logistica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
18	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di scuola nautica	no	d'ufficio	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzioni; sospensione o revoca dell'autorizzazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	D. Lgs. 171/2005 e successive modifiche; L. 689/1981; regolamento dell'Ente	5 anni dalla conclusione del procedimento	47
19	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di revisione dei veicoli a motore	no	d'ufficio	Nicola Torricella 0412501984 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzioni; sospensione o revoca dell'autorizzazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	Art. 80 del Codice Stradale; regolamento dell'Ente	5 anni dalla conclusione del procedimento	47
20	Sanzioni a carico degli utenti per violazioni agli obblighi tariffari nel trasporto pubblico locale	si	d'ufficio	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	ordinanza-ingiunzioni	5 anni, in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	L.R. Veneto 25/1998; L. 689/1981	5 anni dalla conclusione del procedimento	48
21	Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo	no	a richiesta	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	determinazione del dirigente	60	LR 25/98 - LR 46/94	5 anni dopo scadenza autorizzazione	48
22	Autorizzazioni a immatricolazione, distrazione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa	no	a richiesta	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	nulla osta / determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - D.Lgs 285/92	5 anni dopo scadenza autorizzazione	48

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area trasporti e logistica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
23	Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale	si	su richiesta	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	tessera di riconoscimento	30	L.R. 19/1996	10 anni	48
24	Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico degli utenti trasgressori	si	su richiesta	Nicola Torricella 0412501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	autorizzazione	30	L. R. 25/1998	permanente	48
25	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L. R. 22/1996	permanente	49
26	Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso e delle fermate	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980	permanente	49

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area trasporti e logistica**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
27	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L.R. 63/1993	permanente	49
28	Progettazione ed autorizzazione per servizi di TPL aggiuntivi extraurbani nel territorio metropolitano ed approvazione relative tariffe	no	a seguito di richiesta delle aziende di trasporto	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	60	LR 25/98	indeterminato	49
29	Gestione del contratto di servizio per il TPL extraurbano nel territorio metropolitano, autorizzazioni alle relative variazioni del programma di esercizio	no	su richiesta delle aziende concessionarie	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98	indeterminato	49

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area uso e assetto del territorio**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Autorizzazione paesaggistica procedura ordinaria	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	105	D.Lgs. 42/2004	permanente	50
2	Autorizzazione paesaggistica procedura semplificata	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	60	D.lgs 42/2004 e D.P.R. 31/2017	permanente	50
3	Autorizzazione paesaggistica in sanatoria	No	Ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Autorizzazione / Parere	105	D.Lgs. 42/2004 art. 181 e L. 47/1985	Permanente	50
4	Accertamento di compatibilità paesaggistica	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di accertamento	180 il procedimento potrebbe concludersi con attivazione del procedimento sanzionatorio ai sensi del D.lgs 42/2004 art.167	D. Lgs 42/2004	permanente	50
5	Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di metanodotti che interessano il territorio di almeno 2 comuni della Città metropolitana, che ai fini urbanistici ed edilizi sostituisce ogni altra autorizzazione, concessione, etc. e costituisce variante agli strumenti urbanistici vigenti.	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001	permanente	50

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area uso e assetto del territorio**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
6	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	60	LR 24/1991	permanente	50
7	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V, con dichiarazione di pubblica utilità	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	D.P.R. 327/2001 - L.R. 24/1991	permanente	50
8	Annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio poteri sostitutivi	no	ad istanza oppure d'ufficio	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	365 Il termine decorre dalla data di accertamento della violazione	art. 30 L.R. 11/2004	permanente	50
9	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 42/2004	No	D'ufficio o su segnalazione	Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Ordinanza / determinazione	30 Può sfociare in un'ordinanza di demolizione opere	art. 167 D.Lgs. 42/2004	Permanente	50

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area uso e assetto del territorio**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
10	Approvazione dei P.A.T. ai sensi dell'art. 14 della L.R. 11/2004	No	Su istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	No	decreto del Sindaco metropolitano	120 Può essere prevista la restituzione del Piano qualora il Sindaco Metropolitano rilevi l'incompletezza del quadro conoscitivo, non integrabile ai sensi del comma 5, oppure che il piano necessiti del coordinamento territoriale di cui all'articolo 16 in	L.R. 11/2004 art. 14 e s.m.i. (in particolare L.R. 29/2019)	Permanente	51
11	Approvazione di varianti parziali ai P.R.G. comunali	No	Su istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	No	decreto del sindaco metropolitano	120	L. 61/1985 art. 50 co.9 e seguenti	Permanente	51
12	Parere ai fini dell'approvazione delle varianti ai P.R.G. Comunali	No	Su istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Determinazione	60	L.R. 61/1985 art. 50 c. da 9 a 14	Permanente	51

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area uso e assetto del territorio**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
13	Parere ai fini dell'approvazione di interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale	no	si	Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco Metropolitano	no	decreto del sindaco	90 Il decreto del sindaco costituisce parere ai fini dell'approvazione della variante urbanistica da rendersi in sede di conferenza di servizi decisoria. I tempi di cui sopra potranno variare a seconda che la conferenza di servizi avvenga in modalità sem	dpr 160/2010 e L.R. 55/2012 e s.m.i.	permanente	51
14	Approvazioni interventi relativi a opere pubbliche o di pubblica utilità in variante allo strumento urbanistico (PAT o PRG)	no	no	Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	Decreto del Sindaco	90 Il progetto in variante si intende approvato qualora la Città Metropolitana non manifesti il proprio dissenso entro il termine di novanta giorni, decorrente dalla ricezione della delibera del consiglio comunale e della relativa completa documentazion	Dpr 8 giugno 2001, n. 327 - artt. 10 e 19	permanente	51



## Funzioni e servizi Standard di qualità

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Area vigilanza - Polizia ittico venatoria**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Nomina guardie volontarie in materia venatoria e della pesca e rinnovo decreti	no	a richiesta	Enzo Sgorlon 041 2586132 enzo.sgorlon@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	tesserino	60	D.Lgs. 112/1998 art. 163	permanente	53

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Cultura**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Autorizzazione accesso e riprese fotografiche beni e documenti museali	NO	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	autorizzazione	30	D.Lgs. 42/2004 L.R. 50/1984 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR n.2863/2003, Decreto MIBAC 113/2018, Regolamento e Carta dei servizi del Museo; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020	permanente	56
2	Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo	NO	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	Determinazione	30	Regolamento Museo di Torcello; DGP prot. n. 54636/1999	10 anni	56
3	Concessione prestito opere del Museo	NO	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Sindaco Metropolitano	NO	Decreto del Sindaco Metropolitano	30 Il procedimento è soggetto a parere della competente Soprintendenza e presa d'atto della Regione del Veneto	D.Lgs. 42/2004 L.R. 50/1984 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR 2863/2003 Decreto MIBAC 113/2018, Regolamento e Carta dei servizi del Museo di Torcello; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020	permanente	56

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Cultura**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
4	Accordo di programma con Regione per Progetto Reteventi Cultura Veneto	NO	d'ufficio	Lino Melato 041 2501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano per Accordo di programma. Dirigente per i provvedimenti conseguenti	NO	Decreto per Accordo di programma. Determinazioni per i provvedimenti conseguenti	30	Normativa regionale, Codice degli appalti, Avviso pubblico	10 anni	57

## Funzioni e servizi Standard di qualità

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

Servizio: **Protezione Civile**

P r o	Denominazione del Procedimento	Proc. Infor- matiz-	Avvio del procedi-	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi
1	Iscrizione all'albo regionale del volontariato di PC	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di ricezione della domanda completa	DGRV 2516/2003	permanente	64
2	Verifica di conformità dei Piani Comunali di PC	no	d'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di ricezione del Piano	L.R. 11/2001 art. 107	permanente	65