



Città metropolitana
di Venezia

**CARTA DEI SERVIZI
DELLA CITTA' METROPOLITANA**

STANDARD DI QUALITÀ

Aggiornamento dicembre 2018



Città metropolitana
di Venezia

CARTA DEI SERVIZI DELLA CITTA' METROPOLITANA

STANDARD DI QUALITÀ

CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene l'aggiornamento annuale degli “**standard di qualità dei servizi della Città metropolitana**”.

Il documento rappresenta la “**Carta dei servizi**”, ossia gli elementi di qualità effettiva dei servizi che l’Ente si impegna ad assicurare ai potenziali destinatari.

Con la pubblicazione nel sito del presente documento, i cittadini potranno svolgere un costante **controllo esterno** sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi, ed esercitare, eventualmente, il diritto di azione giudiziaria nel caso del mancato rispetto (la cosiddetta *class action* nel settore pubblico, come previsto dal decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198).

Sono stati individuati, per le n. 35 funzioni metropolitane, n. 78 servizi/attività.

Per ciascuna attività o servizio prestato, sono stati precisati il contenuto, i soggetti che hanno diritto di usufruire della prestazione, e il livello minimo di qualità che la Città metropolitana si impegna ad assicurare (**standard**), misurato con un apposito indicatore.

I servizi saranno sottoposti ad una revisione periodica, in modo da consentire un innalzamento progressivo della qualità dei servizi erogati.

La definizione degli standard di qualità completa l'impianto del sistema dei controlli interni, secondo quanto stabilito dal capo VI, artt. 19 e ss., del regolamento provinciale sul sistema dei controlli, con l'obiettivo di rendere sempre più trasparenti gli obiettivi e i risultati da conseguire.

COME SI LEGGE IL DOCUMENTO

Occorre cercare nell'indice la funzione di riferimento, classificata in ordine alfabetico (da accesso – affari generali, ambiente ecc.), andare alla relativa pagina e ricercare, nell'ambito della funzione, il servizio o l'attività di interesse.

Per ciascun servizio o attività sono indicati i seguenti elementi:

- contenuto in sintesi della prestazione svolta;
- tipologia di utenza interessata;
- dimensione misurata (trasparenza, tempestività, accessibilità, ecc);
- strumento di misurazione – indicatore (accessibilità al servizio, tempestività di risposta, trasparenza assicurata, livello di qualità rilevato con *customer*, ecc.);
- valore programmato, standard, ossia il livello con cui l'amministrazione si impegna ad erogare il servizio.
- il numero delle tipologie di procedimenti amministrativi aventi rilevanza esterna (ex. L. 241/1990) riferibili a ciascuna funzione /processo;
- il tempo medio di conclusione dei procedimenti collegati al processo.

Il Sindaco

Luigi Brugnaro

NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- decreto legislativo *27 ottobre 2009, n. 150*, "Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance";
- legge *7 agosto 2015, n. 124*, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- d.lgs. *25 maggio 2017, n. 74*, "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124" e d.lgs. *25 maggio 2017, n. 75*, "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- decreto legislativo *20 dicembre 2009, n. 198*, "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici";
- deliberazione, *n. 88, in data 24 giugno 2010* della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), "Linee guida per la definizione degli standard di qualità;
- deliberazione della Giunta provinciale in data gennaio 2014.

Servizio: _Accesso agli atti

Funzione: Accesso agli atti

Processo: Accesso agli atti

Pag. 1

Servizio: Affari generali

Funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico dell'Ente e territoriale

Processo: Atti e deliberazioni degli organi di governo metropolitani

Pag. 2

Processo: Difensore civico

Pag. 3

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

Pag. 4

Servizio: Ambiente

Funzione: Agroambiente - autorizzazioni ambientali in agricoltura e promozione della multifunzionalità del settore primario

Processo: attività connesse al settore primario

Pag. 5

Processo: gestione delle funzioni delegate dalla regione in materia di agro - ambiente

Pag. 6

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

Pag. 7

Processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

Pag. 8

Servizio: Archivio e protocollo

Funzione: Gestione flussi documentali

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

Pag. 9

Servizio: Avvocatura

Funzione: Patrocinio e consulenza legale

Processo: Consulenza giuridico-amministrativa

Pag. 10

Processo: Patrocinio dell'Ente

Pag. 11

Processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati.

Pag. 12

Servizio: Caccia e pesca

Funzione: Tutela della fauna selvatica e ittica, gestione dell'attività venatoria e della pesca

Processo: Attività di vigilanza e regolamentazione	Pag. 13
Processo: Attività sanzionatoria	Pag. 14
Processo: Attribuzione ed erogazione delle sovvenzioni e dei contributi previsti dalle norme nazionali e regionali in materia di caccia e pesca	Pag. 15
Processo: Autorizzazioni e licenze	Pag. 16

Servizio: Controlli interni

Funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

Processo: Controlli interni	Pag. 17
Processo: Coordinamento e supporto ai dirigenti	Pag. 18
Processo: Formazione strategica del personale	Pag. 19
Processo: Informazioni statistiche	Pag. 20

Servizio: Cultura, sport e tempo libero

Funzione: Coordinamento servizi bibliotecari

Processo: Sistema bibliotecario	Pag. 21
---------------------------------	---------

Funzione: Musei e patrimonio museale dell'ente

Processo: Museo di Torcello	Pag. 22
-----------------------------	---------

Funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale.

Processo: Finanziamento di manifestazioni in ambito culturale	Pag. 23
---	---------

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	Pag. 24
Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici	Pag. 25

Funzione: Promozione e coordinamento attività nell'ambito sportivo

Processo: Attività di sostegno alla pratica delle attività sportive

Pag. 26

Servizio: Espropri

Funzione: Espropriazioni per pubblica utilità

Processo: Procedimenti espropriativi

Pag. 27

Servizio: Formazione professionale

Funzione: Formazione professionale

Processo: Progettazione attività formativa - partnership provinciale

Pag. 28

Servizio: Gare e contratti

Funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale

Pag. 29

Processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

Pag. 30

Processo: Redazione documentazione di gara

Pag. 31

Servizio: Geologia

Funzione: Geologia, Geotermia e Cave

Processo: Attività di vigilanza e sanzionatoria in materia di cave e polizia mineraria, riferita quest'ultima al rispetto in particolare della normativa sulla sicurezza Pag. 32

Processo: Autorizzazioni in materia di geotermia e approvazione del piano di perforazione Pag. 33

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. 34

Processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico. Pag. 35

Servizio: Istruzione

Funzione: Istruzione pubblica

Processo: Autorizzazione all'uso degli spazi scolastici da parte di terzi in orario extrascolastico.	Pag. 36
Processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore	Pag. 37
Processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.	Pag. 38

Servizio: Polizia provinciale

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

Processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi ambientali	Pag. 39
Processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia e ambiente	Pag. 40

Servizio: Protezione Civile

Funzione: Protezione Civile

Processo: Coordinamento delle emergenze	Pag. 41
Processo: Formazione e coordinamento del volontariato	Pag. 42
Processo: Piani comunali di emergenza	Pag. 43

Servizio: Ragioneria

Funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

Processo: Gestione patrimonio dell'Ente	Pag. 44
Processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti	Pag. 45
Processo: Servizi di economato e provveditorato	Pag. 46

Funzione: Gestione tributi

Processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti	Pag. 47
---	---------

Funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

Processo: Bilancio di previsione	Pag. 48
Processo: Gestione del bilancio di previsione	Pag. 49
Processo: Rendiconto di gestione	Pag. 50
Processo: Variazioni al bilancio di previsione	Pag. 51

Servizio: Risorse Umane

Funzione: Gestione del personale dell'Ente

Processo: Corsi di aggiornamento formativo	Pag. 52
Processo: Gestione giuridica ed economica del personale	Pag. 53
Processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi.	Pag. 54
Processo: Procedure di accesso all'impiego presso l'Ente	Pag. 55
Processo: Relazioni sindacali	Pag. 56
Processo: Sicurezza sul posto di lavoro.	Pag. 57

Servizio: Segreteria del Sindaco metropolitano

Funzione: Attività di supporto al Sindaco metropolitano

Processo: contributi	Pag. 58
Processo: tenuta agenda del Sindaco metropolitano e concessione sale Cà Corner	Pag. 59

Servizio: Segreteria Generale

Funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

Processo: Assistenza e supporto attività organi di governo	Pag. 60
Processo: Controllo di regolarità amministrativa	Pag. 61
Processo: Rogito contratti	Pag. 62

Servizio: Servizi generali Ca' Corner

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

Processo: Assistenza Organi Istituzionali e ospiti e sorveglianza sede	Pag. 63
--	---------

Servizio: Servizi generali e assicurazioni

Funzione: Servizi generali e assicurazioni

Processo: Assistenza agli organi ed uffici per i servizi generali	Pag. 64
Processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri	Pag. 65

Servizio: Trasporti

Funzione: Trasporto privato

Processo: Autorizzazioni e abilitazioni

Pag. 66

Processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

Pag. 67

Funzione: Trasporto pubblico locale

Processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

Pag. 68

Processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

Pag. 69

Servizio: Turismo

Funzione: Turismo

Processo: Autorizzazione e controllo delle agenzie viaggi e turismo, e delle professioni turistiche.

Pag. 70

Processo: Classificazione e controllo delle strutture ricettive

Pag. 71

Processo: Registrazione in anagrafe regionale delle comunicazioni di apertura e chiusura delle locazioni turistiche ex art.27bis l.r. 11/2013

Pag. 72

Servizio: Urbanistica

Funzione: Pianificazione del territorio

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

Pag. 73

Processo: Partecipazione alla formazione e/o approvazione degli atti di pianificazione comunale

Pag. 74

Processo: Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)

Pag. 75

Servizio: URP

Funzione: Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

Processo: Front office per vari servizi dell'Ente

Pag. 76

Servizio: Viabilità

Funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

Processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico provinciale

Pag. 77

Processo: Manutenzione del sistema viabilistico

Pag. 78

Processo: Sviluppo del sistema viabilistico

Pag. 79

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. 24 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico dell'Ente e territoriale

processo: Atti e deliberazioni degli organi di governo metropolitani

tipologia utenza: Residenti/soggetti interessati

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico dell'Ente e territoriale

processo: Difensore civico

tipologia utenza: Cittadini del territorio; comuni convenzionati

Descrizione Il servizio garantisce l'attività di segreteria e di supporto del Difensore civico dell'Ente e territoriale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempo massimo per la conclusione dei procedimenti	Numero giorni medi per la conclusione del procedimento (dato rilevato con riferimento all'anno, dalla data di presentazione delle richieste)	30 giorni

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico dell'Ente e territoriale

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Nomina 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: Ambiente

funzione: Agroambiente - autorizzazioni ambientali in agricoltura e promozione della multifunzionalità del settore primario

processo: attività connesse al settore primario

tipologia utenza: Imprese del settore primario

Descrizione Il servizio riguarda le attività di verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'esercizio delle attività connesse al settore primario : agriturismo, ititurismo, fattorie didattiche e Turismo rurale

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 60,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	rispetto dei tempi di legge per la conclusione del procedimento	giorni	60

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Ambiente

funzione: Agroambiente - autorizzazioni ambientali in agricoltura e promozione della multifunzionalità del settore primario

processo: gestione delle funzioni delegate dalla regione in materia di agro - ambiente

tipologia utenza: Imprese agricole e soggetti interessati

Descrizione Il servizio riguarda le attività ambientali in agricoltura

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	rispetto dei tempi di legge per la conclusione del procedimento	giorni	30

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Ambiente

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

tipologia utenza: Operatori del settore

Descrizione Tutti i processi autorizzatori finalizzati al controllo preventivo e successivo su attività artigianali, industriali e commerciali, con impatto sull'ambiente.

Procedimenti: Procedimenti n. 21 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 79,76 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: Ambiente

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

tipologia utenza: Cittadini, imprese

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	Disponibilità di un'area web deidicata alle sanzioni amministrative ambientali ad accesso riservato ai Corpi di Polizia	Aggiornamento area web dedicata alle sanzioni amministrative ambientali	continuo

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Archivio e protocollo

funzione: Gestione flussi documentali

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

tipologia utenza: Utenti esterni ed interni

Descrizione 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: Avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Consulenza giuridico-amministrativa

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

Descrizione 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: Avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio dell'Ente

tipologia utenza: Amministrazione dell'Ente

Descrizione 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: Avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati.

tipologia utenza: Enti convenzionati

Descrizione 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: Caccia e pesca

funzione: Tutela della fauna selvatica e ittica, gestione dell'attività venatoria e della pesca

processo: Attività di vigilanza e regolamentazione

tipologia utenza: Soggetti che praticano la caccia e la pesca

Descrizione Il servizio consiste nella regolamentazione e vigilanza delle attività di caccia e pesca

Procedimenti: Procedimenti n. 14 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 77,14 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni in web	Numero di giorni all'anno in cui è garantita l'accessibilità alle banche dati	365 giorni
Efficacia	Affidabilità	Aggiornamento elenchi accessibile a mezzo web per attività di controllo degli operatori delle Forze dell'ordine	Periodicità dell'aggiornamento delle banche dati anagrafiche in web dei titolari di licenza di caccia e pesca professionale	Giornaliera

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Caccia e pesca

funzione: Tutela della fauna selvatica e ittica, gestione dell'attività venatoria e della pesca

processo: Attività sanzionatoria

tipologia utenza: Contravventori - Forze dell'ordine

Descrizione Il servizio svolge attività di controllo e istruisce i relativi procedimenti sanzionatori

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 999,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni in web	Periodicità di aggiornamento delle informazioni in web	annuale
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti sanzionatori	Percentuale di procedimenti sanzionatori conclusi entro 18 mesi (termine di legge 5 anni) su numero complessivo di procedimenti	95%

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Caccia e pesca

funzione: Tutela della fauna selvatica e ittica, gestione dell'attività venatoria e della pesca

processo: Attribuzione ed erogazione delle sovvenzioni e dei contributi previsti dalle norme nazionali e regionali in materia di caccia e pesca

tipologia utenza: Cooperative di pescatori professionali e loro associazioni e consorzi, associazioni di pesca diletta

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	Sportelli URP della Città metropolitana di Venezia	Ore settimanali di apertura sportelli URP	20
	Multimediale	Sito web della Città metropolitana di Venezia	Giorni all'anno di accessibilità sito web	350

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Caccia e pesca

funzione: Tutela della fauna selvatica e ittica, gestione dell'attività venatoria e della pesca

processo: Autorizzazioni e licenze

tipologia utenza: Soggetti interessati all'esercizio delle attività nel settore

Descrizione Il servizio consiste nel rilascio degli atti di assenso per l'esercizio delle attività di caccia e pesca

Procedimenti: Procedimenti n. 41 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 63,65 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni in web	Periodicità dell'aggiornamento delle informazioni in web	annuale
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti	Percentuale di procedimenti conclusi con una riduzione del 15% dei tempi massimi prefissati dal regolamento provinciale (dati in web) su numero istanze pervenute	90%

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Controlli interni

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

Descrizione 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	Regolarità dei referti di gestione	Numero di osservazioni della Corte dei conti , sezione controllo sui referti annuali di gestione	0
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto scadenze previste dal sistema provinciale dei controlli interni	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: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Coordinamento e supporto ai dirigenti

tipologia utenza: Dirigenti e quadri dell'Ente

Descrizione 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: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Formazione strategica del personale

tipologia utenza: Personale dell'Ente

Descrizione 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: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Informazioni statistiche

tipologia utenza: Sistem - Istat- servizi dell'Ente

Descrizione Il servizio coordina gli adempimenti per la funzione statistica provinciale, anche per gli 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: Cultura, sport e tempo libero

funzione: Coordinamento servizi bibliotecari

processo: Sistema bibliotecario

tipologia utenza: Addetti e utenti biblioteche civiche

Descrizione I servizi sono: 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, sport e tempo libero

funzione: Musei e patrimonio museale dell'ente

processo: Museo di Torcello

tipologia utenza: Visitatori Museo e studiosi delle collezioni museali

Descrizione 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, sport e tempo libero

funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale.

processo: Finanziamento di manifestazioni in ambito culturale

tipologia utenza: Comuni, Associazioni e Istituzioni culturali

Descrizione 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: Nessun procedimento collegato

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	30 novembre
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: 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 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: 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 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: Edilizia

funzione: Promozione e coordinamento attività nell'ambito sportivo

processo: Attività di sostegno alla pratica delle attività sportive

tipologia utenza: Enti e associazioni sportive

Descrizione Il servizio cura i procedimenti autorizzatiri per l'uso delle palestre in orario extrascolastico

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nel rilascio delle concessioni.	Numero di giorni necessari per il rilascio delle concessioni di utilizzo delle palestre (dalla data di assenso da parte dell'istituto scolastico) - tempo medio riferito all'anno).	50 giorni
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	Periodicità di aggiornamento delle informazioni o dei moduli presenti in web	annuale

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Espropri

funzione: Espropriazioni per pubblica utilità

processo: Procedimenti espropriativi

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

Descrizione 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 provinciali.

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%

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Formazione professionale

funzione: Formazione professionale

processo: Progettazione attività formativa - partnership provinciale

tipologia utenza: Studenti soggetti all'obbligo scolastico

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

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: 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 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: Gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

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

Descrizione L'attività consiste nella predisposizione della documentazione necessaria, nella redazione degli atti da stipulare e nella cura degli adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti

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: 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 SUAVE

Descrizione 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 (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 fax della risposta	2 giorni

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Geologia

funzione: Geologia, Geotermia e Cave

processo: Attività di vigilanza e sanzionatoria in materia di cave e polizia mineraria, riferita quest'ultima al rispetto in particolare della normativa sulla sicurezza

tipologia utenza: Imprese, cittadini ed Enti

Descrizione Il servizio effettua le attività di vigilanza in materia di cava, tanto su richiesta di cittadini, altri enti ed autorità, quanto di iniziativa propria

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Affidabilità	Numero sopralluoghi annui su ogni cava e miglioria fondiaria attive	Numero sopralluoghi annui su ogni cava e miglioria fondiaria attive	1

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Geologia

funzione: Geologia, Geotermia e Cave

processo: Autorizzazioni in materia di geotermia e approvazione del piano di perforazione

tipologia utenza: Cittadini, imprese, enti

Descrizione Il processo riguarda le attività amministrative e tecniche finalizzate alla gestione della "risorsa geotermica"

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 50,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini per il rilascio degli atti di assenso	Numero giorni di ritardo rispetto ai termini del regolamento provinciale	0

Funzioni e servizi Standard di qualità

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. 2 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: 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 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	Esaustività 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: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

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

tipologia utenza: Utenti singoli, privati, enti e associazioni

Descrizione L'attività consiste nell'istruttoria dei procedimenti per il rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi scolastici; l'uso può essere gratuito od oneroso.

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 20,00 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)	15 giorni

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

tipologia utenza: Alunni e Presidi degli Istituti scolastici superiori

Descrizione 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 progetti in alternanza scuola/lavoro. 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. 6 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 18,20 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: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

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

Descrizione 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: Polizia provinciale

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

processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi ambientali

tipologia utenza:

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 529,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Apertura al pubblica dell'Ufficio del Comando e dei tre uffici decentrati (Cavarzere. S.Donà e Portogruaro)	Numero giorni settimanali di apertura al pubblico degli uffici del comando e delle sedi decentrate	6 giorni
	Multimediale	Funzionamento Centrale Operativa e Numero Verde	Numero giorni di funzionamento settimanale della centrale operativa e del numero verde	7 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: Polizia provinciale

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

processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia e ambiente

tipologia utenza: Soggetti che operano negli ambiti di riferimento

Descrizione Il corpo di polizia provinciale svolge funzioni di vigilanza in materia di pesca, caccia e ambiente 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 e numero verde per l'utenza	Numero giorni di funzionamento settimanale della Centrale operativa e di operatività del numero verde	7 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: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Coordinamento delle emergenze

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

Descrizione 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 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 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

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

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

processo: Gestione patrimonio dell'Ente

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

Descrizione 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: Ragioneria

funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

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

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

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

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

processo: Servizi di economato e provveditorato

tipologia utenza: Amministratori e personale dei servizi dell'Ente

Descrizione 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

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

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione tributi

processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti

tipologia utenza: Contribuenti

Descrizione 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: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Bilancio di previsione

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

Descrizione 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: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Gestione del bilancio di previsione

tipologia utenza: Fornitori e clienti

Descrizione 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: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Rendiconto di gestione

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

Descrizione 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: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Variazioni al bilancio di previsione

tipologia utenza: Amministratori - direttore generale - dirigenti

Descrizione 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: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Corsi di aggiornamento formativo

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione Il servizio cura l'organizzazione dei corsi di aggiornamento specialistico dei diversi servizi e fornisce supporto alla 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: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Gestione giuridica ed economica del personale

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione 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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni nella intranet	Periodicità di aggiornamento delle informazioni	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: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi.

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione 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: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

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

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Descrizione Il processo riguarda la programmazione del fabbisogno di personale e la gestione dei procedimenti di accesso all'impiego presso la Provincia (selezioni pubbliche, mobilità esterne, ecc)

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 135,00 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 contenzione 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	4 mesi

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Relazioni sindacali

tipologia utenza: Sindaco Metropolitan - organizzazioni sindacali - personale

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

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: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione 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	Esautività 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: Segreteria del Sindaco metropolitano

funzione: Attività di supporto al Sindaco metropolitano

processo: contributi

tipologia utenza: Cittadini, associazioni, enti

Descrizione 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: Segreteria del Sindaco metropolitano

funzione: Attività di supporto al Sindaco metropolitano

processo: tenuta agenda del Sindaco metropolitano e concessione sale Cà Corner

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

Descrizione E' richiesta un'attenta conduzione dell'agenda della Sindaco metropolitano per il regolare ed efficace dell'attività politica. In relazione alla concessione delle sale trattasi di gestire le numerose richieste che pervengono sia dall'enterno 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 dell'agenda del Sindaco b) istruttoria e atto di concessione	a) in tempo reale b) 8 giorni

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segreteria 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 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: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Controllo di regolarità amministrativa

tipologia utenza: Amministratori/dirigenti dell'Ente

Descrizione 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: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rogito contratti

tipologia utenza:

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Servizi generali Ca' Corner

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

processo: Assistenza Organi Istituzionali e ospiti e sorveglianza sede

tipologia utenza: Amministratori

Descrizione Per assicurare l'assistenza agli Organi Istituzionali e il loro trasporto nonché per garantire la sorveglianza e l'accesso alla sede di Cà Corner è necessaria la turnazione del personale addetto ai servizi

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: Servizi generali e assicurazioni

funzione: Servizi generali e assicurazioni

processo: Assistenza agli organi ed uffici per i servizi generali

tipologia utenza: interna (amministratori e personale dell'Ente)

Descrizione Il servizio coordina le attività per la fruizione della flotta aziendale e degli altri mezzi per gli organi e gli uffici della sede dell'Ente di Mestre

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di fornitura del servizio	Prenotazione autovetture di servizio	Numero di giorni per evasione delle richieste di automezzi per esigenze non programmate.	1 giorno

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Servizi generali e assicurazioni

funzione: Servizi generali e assicurazioni

processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

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

Descrizione 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: Trasporti

funzione: Trasporto privato

processo: Autorizzazioni e abilitazioni

tipologia utenza: Operatori economici del settore

Descrizione 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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: Trasporti

funzione: Trasporto privato

processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

tipologia utenza: Titolari di autorizzazioni, abilitazioni, ecc

Descrizione 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: Trasporti

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

tipologia utenza: Enti e Aziende di trasporto pubblico locale

Descrizione 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. 30,00 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	95%

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Trasporti

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

tipologia utenza: Regione - Utenti servizio trasporto

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

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 42,00 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: Turismo

funzione: Turismo

processo: Autorizzazione e controllo delle agenzie viaggi e turismo, e delle professioni turistiche.

tipologia utenza: Soggetti interessati - titolari agenzie di viaggi e di turismo - esercenti professioni turistiche

Descrizione Il servizio svolge l'attività di autorizzazione e controllo delle agenzie viaggi e turismo e delle professioni turistiche (Guida turistica di Venezia e della Venezia Orientale, Accompagnatore turistico, Guida naturalistico - ambientale, animatore turistico, Direttori tecnici delle agenzie di viaggio e turismo, come disciplinate alla L.r. 33/2002).

Procedimenti: Procedimenti n. 14 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 85,71 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività nella conclusione dei procedimenti	Numero di giorni di ritardo su singola scadenza di legge o regolamento	0

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Turismo

funzione: Turismo

processo: Classificazione e controllo delle strutture ricettive

tipologia utenza: Titolari di strutture ricettive

Descrizione Il servizio svolge l'attività di classificazione, concorso nell'implementazione dei dati amministrativi correlati sul sistema informativo regionale del turismo ai fini gestionali, amministrativi e statistici, controllo, vigilanza delle strutture ricettive alberghiere, complementari e strutture ricettive all'aperto, come disciplinate dalla l.r. 11/2013 e dgr attuative.

Procedimenti: Procedimenti n. 20 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 61,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività nella conclusione dei procedimenti	Numero di giorni di ritardo su singola scadenza di legge o regolamento	0

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Turismo

funzione: Turismo

processo: Registrazione in anagrafe regionale delle comunicazioni di apertura e chiusura delle locazioni turistiche ex art.27bis l.r. 11/2013

tipologia utenza: soggetti che hanno la disponibilità giuridica del bene locatari o locatari mandatarî

Descrizione fascicolazione, attività istruttoria, comunicazioni richiesta integrazione documentale o archiviazione, registrazione nell'anagrafe regionale e accredito ai fini istat

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 nella conclusione dei procedimenti	numero di giorni di ritardo su singola scadenza di legge o regolamento	0

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Urbanistica

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 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)	96,32

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Urbanistica

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Partecipazione alla formazione e/o approvazione degli atti di pianificazione comunale

tipologia utenza: Comuni

Descrizione Il tempo medio dei procedimenti è pari a zero in quanto gli stessi sono governati da altre amministrazione responsabili del provvedimento finale oppure non hanno un termine stabilito dalle norme.

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 140,00 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	100%

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Urbanistica

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)

tipologia utenza:

Descrizione redazione della relazione di monitoraggio sullo stato attuativo e sull'efficacia delle scelte pianificatorie nella Città metropolitana di Venezia

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Pubblicazione sul web delle informazioni sulle varianti al PTCP	numero giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni in web dalla data di approvazione della relazione	30 giorni

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: URP

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 Il servizio URP e decentramento svolge attività di sportello per il pubblico in n. 5 sedi (Mestre, Chioggia, Dolo, Portogruaro e San Donà di Piave)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Accesso del pubblico agli sportelli URP	Percentuale di sportelli URP aperti al pubblico con orario minimo garantito [dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13 e il martedì su appuntamento] su numero complessivo di sportelli (n. 5)	100%
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Percentuale di documenti singoli o cumulativi rilasciati immediatamente o entro 5 gg su numero complessivo richieste per tesserini caccia e pesca zona A, vendita bollini verdi, raccolta e distribuzione documentazioni per pratiche relative a caccia, pesca.	100%

Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico provinciale

tipologia utenza: Soggetti interessati

Descrizione 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: Viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

processo: Manutenzione del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti delle strade provinciali

Descrizione 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 cavalferrovia) 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	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: Viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

processo: Sviluppo del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti strade provinciali

Descrizione 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 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

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

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 g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Attività produttive	no	a richiesta	Stefano Nen 041 2501008 stefano.nen@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
2	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Turismo	no	a richiesta	Clara Talamini 041 2501770 clara.talamini@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 - 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
4	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Archivio e protocollo	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@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
5	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Affari generali	no	a richiesta	Angelo Brugnerotto 041 2501497 angelo.brugnerotto@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 - Ambiente e agroambiente	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
7	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Avvocatura	no	a richiesta	Giuseppe Chiaia 041 2501685 giuseppe.chiaia@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

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Caccia e pesca	no	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@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 - Edilizia	no	a richiesta	Simone Agrondi 041 2501028 simone.agrondi@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
1 ^	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - 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.	permanente	1
1 .	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Geologia	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
1 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Ragioneria	no	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@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
1 ^	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Informatica	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it Alberto Frasson 041 2501956 alberto.frasson@cittametropolitana.ve.it Luca Celegghin 041 2501955 luca.celegghin@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
1 .	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Istruzione	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@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

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Polizia provinciale	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
1 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Segreteria del Sindaco metropolitano	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501519 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
1 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Protezione civile	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it Chiara Fastelli 041 2501170 chiara.fastelli@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
1 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - 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
1 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Trasporti	no	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it Fabio Boaretto 041 2501987 fabio.boaretto@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
2 -	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Urbanistica	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

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 g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Urp	no	a richiesta	Angelo Brugnerotto 041 2501497 angelo.brugnerotto@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
2	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Viabilità	no	a richiesta	Simone Agrondi 041 2501054 simone.agrondi@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
2	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Assicurazioni	no	a richiesta	Angelo Brugnerotto 0412501497 angelo.brugnerotto@cittametropolitana.ve.it Federico Corich 0412501484 federico.corich@cittametropolitana.ve.it Caterina Silvestri 0412501067 caterina.silvestri@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
2	Accesso documentale, accesso civico generalizzato e accesso civico semplice - Segretario generale(RPCT)	no	a richiesta	Stefano Nen 041 2501008 stefano.nen@cittametropolitana.ve.it	Segretario generale	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

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

Servizio: **Ambiente**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Agriturismo - riconoscimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività	si	a richiesta	massimo gattolin 0412501845 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	determina	60	Dgr 613 del 21/04/2015	5 anni	5
2	Ittiturismo - riconoscimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività	no	a richiesta	massimo gattolin 0412501845 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	determina	60	Dgr 646 del 29/04/2014	5 anni	5
3	Fattorie Didattiche - riconoscimento dei requisiti per l'iscrizione all'elenco regionale	no	a richiesta	massimo gattolin 0412501845 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	determina	60	Dgr 591 del 21/04/2015	5 anni	5
4	Turismo rurale - riconoscimento dei requisiti per l'esercizio dell'attività	no	a richiesta	massimo gattolin 0412501845 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	si	determina	60	Dgr 883 del 13/07/2015	5 anni	5
5	verifica comunicazioni per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici e assimilati - acque reflue - vinacce	si	no	Massimo Gattolin 0412501845 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente / Responsabile Servizio Agricoltura	no	comunicazione all'azienda	30	Dgrv 2495/2006 - DGRV 1835/2016	5 anni	6
6	Approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@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. 36/2003; D.Lgs. 209/2003; L.R. 3/2000 artt. 22, 23	permanente	7
7	Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208, 210; L.R. 3/2000 art. 25	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: **Ambiente**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@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	permanente	7
9	Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	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 art. 214-216; D.M. 05.02.1998	permanente	7
1	Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	nulla osta	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
1	Autorizzazione alla gestione dei rifiuti, impianti di competenza regionale	no	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@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
1	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

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: **Ambiente**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1 ~	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza dell'Ente	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Albino Marchioro 041 2501866 albino.marchioro@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
1 .	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza del Ministero dell'Ambiente	no	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	parere	20 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 59/2005	permanente	7
1 -	Approvazione progetti, controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili	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
1 ^	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
1 ~	Autorizzazione per gestione rifiuti ex art. 110 c. 2 in depuratori	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
1 ^	AUA con procedimento da 120 gg.	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@cittametropolitana.ve.it Albino Marchioro 041 2501866 albino.marchioro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	120 Termine previsto dalla legge	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: **Ambiente**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1 ~	AUA con procedimento da 90 gg.	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@cittametropolitana.ve.it Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13 D.Lgs. 152/2006	permanente	7
2 -	Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura	si	a richiesta	Albino Marchioro 041 2501866 albino.marchioro@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
2 .	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 pubblicazione avviso nel BUR. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006	permanente	7
2 -	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 presentazione dell'istanza, a meno di richieste integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006, L.R. 4/2016	permanente	7
2 -	Verifica necessità di VIA per progetti sottoposti ad autorizzazione commerciale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	parere	90 dalla data di indizione della conferenza dei Servizi. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006, L.R. 4/2016 e L.R. 15/2004	permanente	7
2 .	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
2 -	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
2 ~	Certificazioni bonifiche	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	30	D.Lgs. 152/2006 art. 248 comma 2	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: **Ambiente**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2 -	Sanzioni amministrative in materia ambientale	no	d'ufficio	Stefania Pallotta 041 2501209 stefania.pallotta@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	ordinanza-ingiunzioni	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	8

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

Servizio: **Caccia e pesca**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Nomina della Commissione per la Pianificazione Faunistica Venatoria	no	d'ufficio	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art. 3	permanente	13
2	Nomina della Commissione d'esame per l'abilitazione all'esercizio venatorio	no	d'ufficio	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art.15	permanente	13
3	Nomina del Comitato per l'erogazione dei contributi per il risarcimento dei danni causati dalla fauna selvatica	no	d'ufficio	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art.28	permanente	13
4	Nomina dei Comitati Direttivi degli Ambiti Territoriali di Caccia	no	d'ufficio	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art.21	permanente	13
5	Scioglimento dei Comitati Direttivi degli Ambiti Territoriali di Caccia	no	d'ufficio	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	90	L.R. 1/2007 art.12, All. A)	permanente	13
6	Istituzione Oasi di protezione	no	d'ufficio	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	90 dalla data di pubbl. del PFV regionale. Termine ridotto rispetto termine legale	L.R. 50/1993 art.10	permanente	13
7	Istituzione Zone di Ripopolamento e Cattura	no	d'ufficio	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	90 dalla data di pubbl. del PFV regionale. Termine ridotto rispetto termine legale	L.R. 50/1993 art.11	permanente	13

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: **Caccia e pesca**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Istituzione di Centri Pubblici di riproduzione della Fauna Selvatica	no	d'ufficio	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	90 dalla data di pubbl. del PFV regionale. Termine ridotto rispetto termine legale	L.R. 50/1993 art.13	permanente	13
9	Verifica Fondi chiusi per inclusione elenco ex art 16, comma 4, L.R. 50/1993	no	a richiesta	Francesca Borgo 041 2501150 francesca.borgo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 50/1993 art.27	permanente	13
1 ^	Graduatoria Fondi Sottratti (proposta alla Regione)	no	a richiesta	Francesca Borgo 041 2501150 francesca.borgo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60 Termine previsto dalla legge	L.R. 1/2007 art. 21, All.A)	permanente	13
1 ^	Verifica compatibilità dei programmi annuali degli A.T.C. con la pianificazione faunistico venatoria	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	lettera di comunicazione	90	L.R. 50/1993 art. 21	5 anni dalla chiusura del fascicolo	13
1 ^	Verifica di congruità in merito alle scale di monta per l'installazione di nuovi impianti	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	provvedimento	30	L.R. 19/1998 art. 12	5 anni dalla chiusura del fascicolo	13
1 ^	Istituzione di tratti di corsi d'acqua a divieto di pesca su richiesta degli Enti di gestione delle acque irrigue, di scolo, di espansione o di bonifica	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 19/1998 art. 18	permanente	13
1 ^	Verifiche requisiti mantenimento titolarità licenza per la pesca professionale	no	d'ufficio	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	provvedimento di conferma ovvero di ritiro della licenza	90 dall'avvio del procedimento	art. 25, L.R. 19/1998, art. 34, Reg. Prov. Pesca	5 anni dalla chiusura del fascicolo	13

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: **Caccia e pesca**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Sanzioni caccia: verifica dei pagamenti, emissione di ordinanze ingiunzione ed eventuale contenzioso legati a sanzioni amministrative in materia di caccia.	si	d'ufficio	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	Ordinanza	999 5 anni in base ai termini previsti dalla L. n. 689/1981	L. n. 689/1981; L. 157/1992; L.R. Veneto n. 50/1993.	20 anni dalla conclusione del procedimento	14
1	Sanzioni pesca: verifica dei pagamenti, emissione di ordinanze ingiunzione ed eventuale contenzioso legati a sanzioni amministrative in materia di pesca.	si	d'ufficio	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	Ordinanza	999 5 anni in base ai termini previsti dalla L. n. 689/1981	L. n. 689/1981; L.R. Veneto n. 19/1998.	20 anni dalla conclusione del procedimento	14
1	Contributi per la prevenzione e il risarcimento dei danni non altrimenti risarcibili arrecati alla produzione agricola e alle opere approntate sui terreni coltivati e a pascolo dalla fauna selvatica e dall'attività venatoria	no	su istanza di parte	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	determinazione	60	Art. 28, comma 3, della L.R. del Veneto n. 50/1993	5 anni	15
1	Concessione di Aziende Faunistico Venatorie	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	180 Termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 29 All. B)	permanente	16
1	Concessione di Aziende Agro-Turistico Venatorie	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	180 Termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 30, All. B	permanente	16

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: **Caccia e pesca**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2 ~	Concessione di Centri Privati di Riproduzione della Fauna Selvatica	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	180 Termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 31 All. B)	permanente	16
2 .	Istituzione delle Zone per l'allenamento e l'addestramento dei cani	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 50/1993 art. 18	permanente	16
2 ~	Autorizzazioni alla cattura e traslocazione di fauna selvatica autoctona	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 9, lett. m)	permanente	16
2 ~	Autorizzazione all'utilizzo del faro in ore notturne per i censimenti di fauna selvatica stanziale	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 50/1993 art. 14	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
2 .	Autorizzazione all'immissione di fauna selvatica autoctona	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 50/1993 art. 9 L.R. 1/2007 art. 37, All. A)	permanente	16
2 -	Autorizzazioni per l'attività di controllo delle popolazioni di fauna selvatica	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60	art. 17, L.R. n. 50/1993	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
2 ~	Assegnazione dei cacciatori agli Ambiti Territoriali di Caccia	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60 dal termine di presentazione domande fissato dalla Città metropolitana - termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 22	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
2 -	Rilascio certificato di abilitazione all'esercizio venatorio a seguito di esame	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	certificato di abilitazione o di idoneità	90	L.R. 50/1993 art. 15	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16

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

Servizio: **Caccia e pesca**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2 ~	Rilascio tesserini venatori a seguito verifica titolarità licenza di caccia e versamento tasse di concessione governativa e regionale	si	d'ufficio	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	tesserino venatorio	30	L.R. 50/1993 art. 14	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
2 ~	Autorizzazioni per appostamenti fissi di caccia	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	180 dal termine di scadenza annuale	L.R. 50/1993 art. 20	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
3 ~	Autorizzazioni per gare e prove cinofile	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 18	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
3 ~	Autorizzazione per allevamento di fauna selvatica oggetto di prelievo venatorio	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 32	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
3 ~	Autorizzazione per allevamento per fini espositivi, ornamentali o amatoriali di specie ornitiche nate in ambiente domestico	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 4	permanente	16
3 ~	Iscrizione al registro dei falconieri	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	iscrizione	30	L.R. 2/2000 art. 3	permanente	16
3 ~	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di tassidermia	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Reg. Reg. 1/2000 art. 2	permanente	16
3 ~	Autorizzazione alla preparazione tassidermica in deroga	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	provvedimenti di controllo (rigetto o conformativo)	30	Reg. Reg. 1/2000 art. 5	permanente	16

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: **Caccia e pesca**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
3 ~	Rilascio delle licenze per la pesca professionale	si	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	licenza di pesca	30	L.R. 19/1998 art. 9	10 anni dalla chiusura del fascicolo	16
3 ~	Rilascio del tesserino per la pesca dilettantistica sportiva in acque salmonicole (Zona A)	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	tesserino per la pesca in zona A	30	L.R. 19/1998 art. 9	10 anni dalla chiusura del fascicolo	16
3 ~	Autorizzazione alla pesca scientifica	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 19/1998 art.9 Regolamento dell'Ente per la pesca art. 26	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
3 ~	Autorizzazione per l'immissione di specie ittiche autoctone	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 19/1998 art.12 Regolamento dell'Ente per la pesca art. 21	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
4 ~	Concessioni a scopo di acquacoltura e piscicoltura	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 19/1998 art. 22 Regolamento dell'Ente per la pesca art. 29	permanente	16
4 ~	Autorizzazioni alla gestione degli impianti di pesca dilettantistico e sportiva all'interno di proprietà private	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 19/1998 art. 29 Regolamento dell'Ente per la pesca art. 25	permanente	16
4 ~	Concessioni per l'esercizio della pesca dilettantistico e sportiva	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 19/1998 art. 30 Regolamento dell'Ente per la pesca art. 24	permanente	16
4 ~	Autorizzazione per gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30 dal termine per la presentazione delle istanze	L.R. 19/1998 art. 31 Regolamento dell'Ente per la pesca art. 30	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16

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: **Caccia e pesca**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
4	Autorizzazione all'uso di attrezzi non consentiti dal Regolamento dell'Ente per cattura di specie ittiche alloctone	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	90 dall'avvio del procedimento	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 7	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
4	Autorizzazioni all'uso del bilancione	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	90	Regolamento dell'Ente per la pesca artt. 12 e 14	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
4	Autorizzazione all'uso di bilancia a mano in zona B "Ciprinicola" riservato alle associazioni di volontariato a favore di soggetti diversamente abili	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 12	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
4	Autorizzazioni per pesche tradizionali in Laguna di Venezia	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60 dal termine per la presentazione delle istanze	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 14-bis	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
4	Autorizzazioni per reti da posta per la pesca di professione	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30 dal termine per la presentazione delle istanze	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 15	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
4	Autorizzazioni per reoni da seppie per la pesca di professione	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30 dal termine per la presentazione delle istanze	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 15	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
5	Autorizzazione alla pesca professionale di vongole al di fuori di aree assegnate in concessione a scopo di acquacoltura	si	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501112 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 19/1998 art. 17	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16

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: **Caccia e pesca**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Concessione per attività di venericoltura	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	determinazione	90	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 18	permanente	16
5	Autorizzazione per la pesca di pesce novello	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazioni	90	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 23	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
5	Autorizzazione per la pesca del materiale seminale di molluschi	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	60	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 23	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
5	Autorizzazioni per attività di pesca e acquacoltura per i soggetti che svolgono tirocini formativi	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	autorizzazione	30	Regolamento dell'Ente per la pesca art. 26	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
5	Riconoscimento esercizio attività pescaturismo	no	a richiesta	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	no	iscrizione elenco	30	L. R. 28/2012 DGR 604/2013	permanente	16
5	Segnalazione certificata di inizio attività per pescaturismo	no	d'ufficio	attesa assegnazione funzionario dalla Regione	Dirigente	si	presa d'atto	30	L. R. 28/2012 DGR 604/2013	permanente	16
5	Fornitura documento e anelli per l'utilizzo di anatidi quali richiami vivi	no	istanza	Annamaria Angelin 0412501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Funzionario	no	documento autorizzativo	60	Ord. Min. Salute 01.08.2008	5 anni dalla chiusura del fascicolo	16
5	Nulla Osta preventivo per il rilascio/rinnovo delle concessioni idrauliche per bilancioni da pesca	no	richiesta da parte di Ente competente al rilascio concessione idraulica	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	parere	30	articoli 12, 13, 14, 15 del Reg. Prov.le n. 52111/1998	5 anni	16

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, sport e tempo libero**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione accesso e riprese fotografiche beni e documenti museali	NO	a richiesta	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 Regolamento e Carta dei servizi del Museo	permanente	22
2	Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo	NO	a richiesta	Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	Determinazione	30	Regolamento Museo di Torcello; DGP prot. n. 54636/1999	10 anni	22
3	Concessione prestito opere del Museo	NO	a richiesta	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 Regolamento e Carta dei servizi del Museo di Torcello	permanente	22

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: **Edilizia**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente)	no	a richiesta	Simone Agrondi 0412501028 simone.agrondi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art.105 del D.Lgs. 50/2016	permanente	24
2	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici)	no	a richiesta	Simone Agrondi 0412501028 simone.agrondi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art.105 del D.Lgs. 50/2016	permanente	25
3	Concessione delle palestre degli edifici scolastici per utilizzo extrascolastico	no	a richiesta	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	concessione/attivazione servizi	60 dal parere favorevole del Consiglio d'Istituto	L. 23/1996 D.Lgs. 297/1994 art. 96 L. 289/2002 art. 90 c. 26	10 anni	26

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: **Espropri**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Comunicazione avvio procedimento espropriativo dichiarazione della pubblica utilità	no	previsto dalla normativa	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	30	dpr 327/2001, art 16. L. 241/1990	permanente	27
2	Comunicazione dichiarazione pubblica utilità	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	30	DPR 327/2001, art. 17.	permanente	27
3	Determinazione indennità provvisoria d'esproprio	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	27
4	Comunicazione indennità provvisoria	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	notifica nelle forme degli atti giudiziari	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	27
5	Liquidazione indennità d'esproprio	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determina liquidazione	60	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	27
6	Ordinanza deposito indennità non accettate	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	ordinanza dirigenziale	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	27
7	Determinazione deposito indennità non accettate	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	27
8	Decreto definitivo d'esproprio	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	decreto dirigenziale	30	dpr 327/2001, art. 20.	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: **Formazione professionale**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	concessione partenariato metropolitano	no	avviso pubblico	Fenso Annamaria 0412501306 annamaria.fenso@cittametropolitana.ve.it	dirigente servizio formazione professionale	no	si	30	DGR 822/2018	999	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: **Geologia**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Sanzioni in materia di cave	no	d'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	ordinanza-ingiunzioni	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	L.R. 44/1982	permanente	32
2	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (seconda categoria <50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	45	regolamento dell'Ente	permanente	33
3	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	regolamento dell'Ente	permanente	33
4	Approvazione del piano di perforazione	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	15	D.P.R. 128/1959, art. 60	permanente	33

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: **Informatica**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Publicazione atti dell'Ente all'albo pretorio	si	automatico	Franca Sallustio 0412501950 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	-	no	-	Il procedimento è automatico. Il periodo di pubblicazione è certificato nel certificato di avvenuta pubblicazione, emesso ogni 1° e 16 del mese.	d. lgs 267/2000; L.69/2009 art. 32; legge 33/2013 e smi	permanente	34
2	Publicazione 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	34
3	Richiesta convenzionamento Città metropolitana/altri Enti, scuole, associazioni per servizi di hosting, web e/o per Sistema informativo territoriale metropolitano	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it Alberto Frasson 041 2501956 alberto.frasson@cittametropolitana.ve.it Luca Celegghin 041 2501955 luca.celegghin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Convenzione/disciplinare standard sottoscritto (contratto)	25	LEGGE 7 aprile 2014, n. 56, art. 1 comma 44 lettera f) e comma 85 lettera d).	permanente	35
4	Donazione attrezzature informatiche dismesse	no	Dalla protocollazione e della richiesta	Alberto Frasson 0412501956 alberto.frasson@cittametropolitana.ve.it	Responsabile del procedimento	No	Lettera di assegnazione delle attrezzature dismesse	25 giorni dalla protocollazione della richiesta	d.lgs 267/2000	permanente	35

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

Servizio: **Istruzione**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Concessione aule scolastiche in uso extra scolastico	si	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto di autorizzazione all'utilizzo o motivato diniego	15 gg dalla richiesta di utilizzo	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	36
2	Emissione nota di addebito delle somme da riscuotere per l'utilizzo locali	no	d'ufficio	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	computo somme dovute	25 dalla conclusione dell'utilizzo	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	36
3	Riparto delle somme fra gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per il sostenimento delle spese di funzionamento: liquidazione somme	si	d'ufficio	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@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	37
4	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	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@cittametropolitana.ve.it	Dirigente o Resp. procedimento	no	atto di liquidazione	25 gg dalla data di esecutività della determinazione di assegnazione delle somme disponibili	L.23/1996	permanente	37
5	Provvista locali per l'educazione fisica e programmazione attività alternative	no	d'ufficio	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	1 ottobre di ogni anno	L.23/1996	10 anni	37
6	Concessione contributi (attualmente i contributi economici a terzi sono sospesi e le domande non accoglibili)	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di assegnazione contributo o lettera di diniego	25 gg dalla data richiesta completa in ogni sua parte	Regolamento dell'Ente per la concessione di provvidenze	permanente	37

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: **Istruzione**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Sottoscrizione accordi per alternanza scuola/lavoro	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	sottoscrizione convenzione su modello ministeriale e relativo progetto di alternanza	15 gg dalla data di invio di convenzione e progetto sottoscritti digitalmente dal dirigente scolastico.	LEGGE 13 LUGLIO 2015 N. 107	permanente	37
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	37
9	Dimensionamento scolastico e attivazione nuovi indirizzi di studio	no	d'ufficio e/o su richiesta degli istituti	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@cittametropolitana.ve.it Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@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	38

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: **Polizia provinciale**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
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	39
2	assegnazione di contributi alle associazioni delle guardie giurate volontarie ittiche-venatorie della Città metropolitana	no	da parte dell'Ufficio	Enzo Sgorlon 0412586132 enzo.sgorlon@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	999	regolamento guardie ittico-venatorie della Provincia di Venezia	999	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: **Protezione Civile**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Iscrizione all'albo regionale del volontariato di PC	no	a richiesta	Chiara Fastelli 041 2501170 chiara.fastelli@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di ricezione della domanda completa	DGRV 2516/2003	permanente	42
2	Verifica di compatibilità 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	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: **Ragioneria**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Alienazione beni immobili	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	R.D. 827/1924 D.P.R. 327/2001 Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	44
2	Acquisizioni beni immobili	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 4 D.Lgs. 50/2016 e Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	44
3	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà dell'Ente	si	d'ufficio	Ivano Dei Rossi 041 2501617 ivano.deirossi@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	44
4	Concessione in uso di beni	si	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	Codice Civile R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924 D.L. 72/2004 convertito in L. 128/2004	permanente	44
5	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	44
6	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@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	44

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: **Ragioneria**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Alienazione di partecipazioni societarie	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@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	45
8	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	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: **Risorse Umane**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
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	53
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 dall'indizione - termine previsto dalla legge	art. 97 Costituzione, L.68/1999, D.Lgs 267/2000, Leggi Finanziarie, CCNL, D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009, L. 97/2013	permanente previo sfoltimento fascicolo	55
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	90	art. 97 Costituzione, art. 16 L. 56/87, DPR 1837/04, DPR 487/94,	permanente previo sfoltimento fascicolo	55

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: **Segreteria del Sindaco metropolitano**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Concessione contributi	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501519 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	Regolamento dell'Ente per la concessione di provvidenze	permanente	58
2	Gestione sale dell'Ente	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501519 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	comunicazione	30	Regolamento Uso Sale DGP prot. 18033/379 del 30.3.1994	10 anni	59

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: **Trasporti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica	si	a richiesta	Gabriele Scaramuzza 041 2501127 gabriele.scaramuzza@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Legge 264/1991	5 anni	66
2	Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di abilitazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011	permanente	66
3	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea	si	a richiesta	Roberta Folin 041 2501933 roberta.folin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 22/1996	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	66
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 Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 63/1993	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	66
5	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto	si	a richiesta	Gabriele Scaramuzza 041 2501127 gabriele.scaramuzza@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	L. 264/1991	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	66
6	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@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 sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	66

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

Servizio: **Trasporti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada	si	a richiesta	Roberta Folin 041 2501933 roberta.folin@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 sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	66
8	Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune	no	a richiesta	Gabriele Scaramuzza 041 2501263 gabriele.scaramuzza@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 21/2008	permanente	66
9	Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto	no	a richiesta	Ivano Modenese 041 2501263 ivano.modenese@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60	D. Lgs. 753/1980	permanente	66
1 ^	Licenze di trasporto di cose in conto proprio	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@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	66
1 ^	Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 80	5 anni	66
1 ^	Segnalazione certificata inizio attività autoscuola	si	su segnalazione	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	presa d'atto	60	D. Lgs. 285/1992 art. 123	permanente	66
1 ^	Segnalazione certificata d'inizio attività di Scuola Nautica	si	su segnalazione	Gabriele Scaramuzza 0412501127 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	dirigente	si	presa d'atto	60	D.M. 146/2008 e Regolamento dell'Ente	permanente	66

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: **Trasporti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione a svolgere attività di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	si	a richiesta	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Art. 123 del Codice della Strada, D.M. 317/1995, Regolamento Città metropolitana di Venezia	5 anni	66
1	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 Fusco 0412501984 nicola.fusco@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	66
1	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di autoscuola	no	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	Ordinanza-ingiunzioni; 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	67
1	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di studio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	no	d'ufficio	Gabriele Scaramuzza 0412501127 gabriele.scaramuzza@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	Ordinanza-ingiunzioni; 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	67
1	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di scuola nautica	no	d'ufficio	Gabriele Scaramuzza 0412501127 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	Ordinanza-ingiunzioni; sospensione o revoca dell'autorizzazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	D.M. n. 146/2008; L. 689/1981; regolamento dell'Ente	5 anni dalla conclusione del procedimento	67
1	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di revisione dei veicoli a motore	no	d'ufficio	Fabio Boaretto 0412501987 fabio.boaretto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	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	67

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: **Trasporti**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2 ~	Sanzioni a carico degli utenti per violazioni agli obblighi tariffari nel trasporto pubblico locale	si	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	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	68
2 .	Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo	no	a richiesta	Paolo Gabbi 0412501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - LR 46/94	5 anni dopo scadenza autorizzazione	68
2 ~	Autorizzazioni a immatricolazione, distrazione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa	no	a richiesta	Ivano Modenese 0412501263 ivano.modenese@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	nulla osta / determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - D.Lgs 285/92	5 anni dopo scadenza autorizzazione	68
2 ~	Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale	si	su richiesta	Ivano Modenese 0412501263 ivano.modenese@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	tessera di riconoscimento	30	L.R. 19/1996	10 anni	68
2 .	Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico degli utenti trasgressori	si	su richiesta	Ivano Modenese 0412501263 ivano.modenese@cittametropolitana.ve.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	autorizzazione	30	L. R. 25/1998	permanente	68
2 -	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture	no	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L. R. 22/1996	permanente	69

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

Servizio: **Trasporti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2 ~	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	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980	permanente	69
2 ~	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua	no	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L.R. 63/1993	permanente	69
2 ~	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	Paolo Gabbi 0412501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	30	LR 25/98	indeterminato	69
2 ~	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	Paolo Gabbi 0412501981 paolo.gabbi@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98	indeterminato	69

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: **Turismo**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Richiesta apertura agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 artt. 65/67	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	70
2	Modifica titolarità agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 67	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	70
3	Variazione delle condizioni autorizzative agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 67	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	70
4	Rilascio autorizzazione e tesserino al titolare, direttore tecnico e dipendenti agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 63	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	70
5	Sospensione/cessazione attività agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 artt. 72/73	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	70
6	Iscrizione nell'elenco speciale delle associazioni e organismi senza scopo di lucro	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 75	permanente	70
7	Reclami agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 art. 81	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	70
8	Cancellazione dall'albo dei direttori tecnici di agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	30	L.R. 33/2002	permanente	70
9	Iscrizione nell'elenco metropolitano delle professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 83	permanente	70

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: **Turismo**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1 ~	Cancellazione dall'elenco metropolitano delle professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 e regolamento dell'Ente 52414/68 del 31/07/2003	permanente	70
1 .	Riconoscimento/estensione linguistica/territoriale delle professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 83 allegato T e regolamento dell'Ente 52414/68 del 31/07/2003	permanente	70
1 ~	Reclami professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 art. 89	permanente	70
1 ~	Verifica dei requisiti per la qualifica di Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggio e Turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 0412501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	lettera di presa d'atto	90	L.R. 33/2002 art. 78 e decreto legislativo n. 206/2007	permanente	70
1 .	Apertura e/o chiusura filiale di Agenzia di Viaggio e Turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 0412501772 lorenza.mattara@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	lettera di presa d'atto	90	L.R. n. 33/2002 art.65 comma 3	permanente	70
1 ~	Riclassificazione alberghi quinquennale	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
1 ~	Classificazione nuova apertura alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
1 ~	Riclassifica/declassifica alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
1 ~	Richiesta di cambio di denominazione alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71

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: **Turismo**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1 ~	Aggiornamento capacità ricettiva alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 -	Cessazione attività alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	P.O.	si	comunicazione	30	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 ·	Reclami alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 ^	Riclassificazione quinquennale strutture ricettive complementari	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 ^	Classificazione nuova apertura strutture ricettive complementari	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 ·	Riclassifica/declassifica strutture ricettive complementari	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 -	Richiesta cambio denominazione strutture ricettive complementari	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 -	Aggiornamento capacità ricettiva strutture complementari	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 -	Cessazione attività strutture ricettive complementari	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	30	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71

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: **Turismo**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
2 ~	Reclami strutture ricettive complementari	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
2 -	Classificazione per nuova apertura strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
3 ~	Richiesta di cambio di denominazione strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
3 -	Riclassifica/declassifica strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
3 ~	Aggiornamento capacità ricettiva strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - P.O.	si	determinazione - comunicazione silenzio assenso	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
3 ~	Cessazione attività strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@cittametropolitana.ve.it	P.O.	si	comunicazione	60	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
3 -	Reclami strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	comunicazione	90	L.R. 11/2013	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	71
3 -	Registrazione in anagrafe regionale delle comunicazioni di apertura e chiusura delle locazioni turistiche ex art.27bis l.r. 11/2013	no	su richiesta	Alessio Griggio 0412501842 alessio.griggio@cittametropolitana.ve.it	personale assegnatario istanza	no	no	30	L.R. n. 11/2013 art. 27 bis e L.R. n. 18/2016	permanente	72

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

Servizio: **Urbanistica**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
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	73
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. 139/2010	permanente	73
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	73
4	Accertamento compatibilità paesaggistica e adozione di provvedimenti cautelari e sanzionatori	no	ad istanza	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di accertamento	180	D. Lgs 42/2004	permanente	73
5	Rilascio di 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 nessuno	D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001	permanente	73
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	73

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: **Urbanistica**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
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	73
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	73
9	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 167 del D.lgs 42/2004	No	d'ufficio	Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Ordinanza / determinazione	30 ****	art. 167 D.Lgs. 42/2004	Permanente	73
1 ^	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	240	L.R. 11/2004 art. 14	Permanente	74
1 ^	Approvazione di varianti 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. 3	Permanente	74
1 ^	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	74

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: **Viabilità**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Nulla osta/autorizzazione per accessi e passi carrai e relative volturazioni	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@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	77
2	Nulla osta/autorizzazione per competizioni sportive su strada	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	20	D.Lgs. 285/1992 art. 9 - L. 241/1990	5 anni	77
3	Concessione per occupazione suolo pubblico	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@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	77
4	Nulla osta per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@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	77
5	Concessione per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze e contestuale autorizzazione ad eseguire i lavori	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@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	77
6	Regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@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	77
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	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@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	77

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: **Viabilità**

Pr o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
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	77
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	77
1 ^	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	77
1 ^	Nulla osta/autorizzazione per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 artt. 21 e 37 - L. 241/1990	permanente	77
1 ^	Concessioni e relativi nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	60	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - D.P.R. 495/1992 art. 64 e 67	permanente	77
1 ^	Pareri per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	valutazione tecnica	60	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - L. 241/1990 art. 17	permanente	77
1 ^	Nulla osta/autorizzazione per transito di veicoli eccezionali/trasporti in condizioni di eccezionalità su strade provinciali	si	a richiesta	Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	Nulla Osta/Autorizzazione	15	D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14	5 anni	77

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: **Viabilità**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1 -	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	77
1 ^	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	77
1 -	Autorizzazioni per l'abbattimento/potatura e/o lavorazioni interferenti con il patrimonio arboreo metropolitano	no	su richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@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	77
1 -	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione del sistema viabilistico)	no	no	Simone Agrondi 0412501054 simone.agrondi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art. 105 del D.Lgs. 50/2016	Permanente	78
1 ^	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di sviluppo del sistema viabilistico)	no	no	Simone Agrondi 0412501054 simone.agrondi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art. 105 del D.Lgs. 50/2016	Permanente	79