



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario generale

Venezia, li 27 gennaio 2021

Atto organizzativo n. 03/AO
Provvedimento n. 03 del 27/01/2021

alla signora e ai signori dirigenti

alle signore e signori titolari
di posizione organizzativa

e p.c. al signor Sindaco metropolitano
Luigi Brugnaro

Oggetto: avvio del monitoraggio dei tempi procedimentali per il II° semestre 2020

Cortesi collaboratrici e collaboratori,

in conformità a quanto previsto dall'art. 24, co. 4, del regolamento metropolitano in materia, oltre che dal novellato art. 2, co. 4-bis, della L. n. 241/1990, col presente atto organizzativo vi invito ad avviare il monitoraggio dei tempi dei procedimenti relativi al II° semestre del 2020.

Allo scopo andrà utilizzato l'apposito applicativo, disponibile nella intranet¹ a partire da domani pomeriggio, nel quale, entro la **scadenza del 15 febbraio p.v.**, occorrerà, come di consueto, inserire:

¹ In proposito ricordo che:

- a) il monitoraggio deve riguardare i procedimenti già inclusi nell'elenco dell'Ente della durata massima di 180 giorni;

- a) i dati afferenti agli iter procedimentali incidenti su situazioni giuridiche di terzi, avviati d'ufficio o su istanza di parte e, conclusi, al netto di eventuali sospensioni, entro il 31 dicembre 2020²;
- b) il numero dei procedimenti per i quali, entro la stessa data, non è stato rispettato il termine di conclusione fornendo adeguata motivazione del ritardo.

Per quanto riguarda i procedimenti relativi all'accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), il monitoraggio avrà luogo per mezzo delle informazioni già presenti nel "registro degli accessi", con l'avvertenza che, ove venisse ravvisata una carenza di dati, gli uffici interessati verranno sollecitati ad inserire o a comunicare le informazioni mancanti al servizio informatica.

Informo, infine, che, una volta chiuso il monitoraggio, occorrerà effettuare un nuovo aggiornamento dell'elenco generale dei procedimenti per adeguarlo alle modifiche organizzative derivanti dall'avvicendamento di alcune figure e dalla mobilità di alcuni dipendenti.

Certa nella vostra collaborazione, vi invio i più cordiali saluti.

Il Segretario generale
Maria Cristina Cavallari
(firmato digitalmente)

-
- b) è sempre possibile, **dopo la validazione del Segretario generale**, mappare uno o più nuovi procedimenti o aggiornare quelli esistenti intervenendo nell'applicativo "Funzioni e processi";
 - c) gli aggiornamenti potranno riguardare anche la titolarità dei procedimenti per via di eventuali mutamenti nella direzione e/o nella struttura organizzativa di alcuni servizi/uffici.

² Ogni dirigente potrà intervenire per i procedimenti curati da tutti i servizi diretti, mentre i singoli responsabili potranno visualizzare e inserire i dati per i soli procedimenti loro assegnati dal rispettivo dirigente.