



Città metropolitana  
di Venezia

**CARTA DEI SERVIZI  
DELLA CITTA' METROPOLITANA**

***STANDARD DI QUALITÀ***



**Servizio: \_Accesso agli atti**

Funzione: Accesso agli atti

Processo: Accesso agli atti

Pag. 1

**Servizio: \_Affidamento diretto**

Funzione: Affidamento diretto

Processo: Affidamento diretto

Pag. 2

**Servizio: \_Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti**

Funzione: Affidamento esterno incarichi professionali

Processo: Affidamento esterno incarichi professionali

Pag. 3

**Servizio: \_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Funzione: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Processo: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Pag. 4

**Servizio: \_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

Funzione: Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)

Processo: Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)

Pag. 5

**Servizio: \_Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)**

Funzione: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

Processo: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

Pag. 6

**Servizio: Area affari generali**

Funzione: Attività di supporto agli organi di governo

Processo: Assistenza agli organi di governo

Pag. 7

**Servizio: Area amministrazione e supporto alla transizione digitale**

Funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

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

Pag. 8

Processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico

Pag. 9

Funzione: Gestione flussi documentali

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

Pag. 10

**Servizio: Area economico finanziaria**

Funzione: Gestione entrate e tributi dell'Ente

Processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti

Pag. 11

Processo: Riscossione delle entrate dell'Ente

Pag. 12

Funzione: Gestione società partecipate

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

Pag. 13

Processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti

Pag. 14

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

Pag. 15

**Servizio: Area gare e contratti**

Funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale

Pag. 16

Processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

Pag. 17

Processo: Redazione documentazione di gara

Pag. 18

Processo: Servizi di economato e provveditorato

Pag. 19

**Servizio: Area infrastrutture edilizia e viabilità**

Funzione: Costruzione e gestione delle SS.PP. e regolazione della circolazione stradale

Processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico

Pag. 20

Processo: Sviluppo e manutenzione del sistema viabilistico

Pag. 21

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. 22

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

Pag. 23

**Servizio: Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale**

Funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

Processo: Autorizzazioni all'uso degli spazi scolastici da parte di terzi

Pag. 24

Processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

Pag. 25

Processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

Pag. 26

Processo: Sviluppo Economico e sociale

Pag. 27

**Servizio: Area legale - Servizio difesa consulenza legale**

Funzione: Patrocinio e consulenza legale

Processo: Consulenza giuridico-amministrativa

Pag. 28

Processo: Patrocinio dell'Ente

Pag. 29

Processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati

Pag. 30

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

Funzione: Manleva assicurativa

Processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

Pag. 31

**Servizio: Area Protezione Civile**

Funzione: Protezione Civile

Processo: Coordinamento delle emergenze

Pag. 32

Processo: Formazione e coordinamento del volontariato

Pag. 33

Processo: Piani comunali di protezione civile

Pag. 34

**Servizio: Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali**

Funzione: Attività progettuali e promozione del territorio

Processo: Promozione del territorio

Pag. 35

**Servizio: Area risorse umane**

Funzione: Gestione del personale dell'Ente

Processo: Assunzioni collaboratori organi di governo

Pag. 36

Processo: Attivazione di comandi, distacchi, avvalimenti o convenzioni ex art. 14 CCNL 22/01/2004

Pag. 37

Processo: Attivazione procedure per trasferimento di personale da altri enti oppure per il trasferimento di personale dell'ente presso altri enti

Pag. 38

Processo: Conferimento incarichi dirigenziali a personale dell'ente con qualifica dirigenziale o a soggetti esterni

Pag. 39

Processo: Conferimento incarichi esterni

Pag. 40

Processo: Gestione giuridica ed economica del personale

Pag. 41

Processo: Nomina del Segretario generale a seguito vacanza della sede

Pag. 42

Processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi

Pag. 43

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

Pag. 44

Processo: Relazioni sindacali

Pag. 45

Processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

Pag. 46

**Servizio: Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

Funzione: Gestione patrimonio

Processo: Gestione patrimonio dell'Ente

Pag. 47

Funzione: Trasporto privato

Processo: Autorizzazioni e abilitazioni

Pag. 48

Processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

Pag. 49

Funzione: Trasporto pubblico locale

Processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

Pag. 50

Processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

Pag. 51

**Servizio: Area tutela ambientale L.R.11/2001**

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

Pag. 52

Processo: Controlli in materia ambientale

Pag. 53

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

Funzione: Pianificazione del territorio

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

Pag. 54

Processo: Partecipazione alla formazione e/o approvazione degli strumenti urbanistici comunali o loro varianti

Pag. 55

Processo: Piano Territoriale Generale Metropolitano (PTGM)

Pag. 56

**Servizio: Cultura**

Funzione: Contributo annuale a Fondazione La Biennale di Venezia

Processo: Assegnazione contributo ordinario annuale a Fondazione La Biennale di Venezia

Pag. 57

Funzione: Coordinamento servizi bibliotecari

Processo: Sistema bibliotecario

Pag. 58

Funzione: Musei e patrimonio museale dell'Ente

Processo: Museo di Torcello

Pag. 59

Funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale

Processo: Finanziamento di manifestazioni in ambito culturale

Pag. 60

**Servizio: Direzione Generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione**

Funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

Processo: Formazione strategica del personale

Pag. 61

**Servizio: Formazione professionale**

Funzione: Abilitazione conduzione impianti termici

Processo: Riconoscimento corsi di abilitazione alla conduzione di impianti termici Pag. 62

Funzione: Formazione professionale

Processo: Progettazione attività formativa - partnership metropolitana Pag. 63

Funzione: Riscossione entrate da ENAIP

Processo: Riscossione entrate da fitto e spese di funzionamento CFP di Chioggia Pag. 64

**Servizio: Segretario Generale**

Funzione: Adempimenti e obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza

Processo: Adempimenti anticorruzione - relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza Pag. 65

Processo: Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO Pag. 66

Processo: Riesame istanza ex art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 Pag. 67

Funzione: Esercizio potere sostitutivo ex art. 2 co. 9-ter L.241/1990

Processo: Esercizio potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, L. 241/1990 Pag. 68

Funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

Processo: Assistenza e supporto attività organi di governo Pag. 69

Processo: Controllo di regolarità amministrativa Pag. 70

Processo: Rogito contratti Pag. 71

**Servizio: Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni**

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale Pag. 72

**Servizio: Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria**



## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

Pag. 73

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

Pag. 74

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: \_Affidamento diretto

funzione: Affidamento diretto

processo: Affidamento diretto

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 21 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 60,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Pubblicità degli atti	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Numero delle determinazioni di affidamento diretto pubblicate	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: \_Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti

funzione: Affidamento esterno incarichi professionali

processo: Affidamento esterno incarichi professionali

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 21 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Pubblicità degli atti	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Numero delle determinazioni di affidamento di incarichi professionali	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: \_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

funzione: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

processo: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 21 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Pubblicità degli atti	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Numero delle determinazioni di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi pubblicate	100%

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

servizio: \_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)

funzione: Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)

processo: Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 21 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Pubblicità degli atti	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Numero delle determinazioni di aggiudicazione pubblicate	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: \_Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

funzione: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

processo: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Procedimenti: Procedimenti n. 21 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 0,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Pubblicità degli atti	Assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Numero delle determinazioni di aggiudicazione pubblicate	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo

processo: Assistenza agli organi di governo

tipologia utenza: Amministratori, servizi dell'Ente, Enti e Associazioni

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

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	tempestività di risposta	tempestività di risposta	30 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e supporto alla transizione digitale

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

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

tipologia utenza: Enti pubblici, Cittadini, servizi interni

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e supporto alla transizione digitale

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico

tipologia utenza: Enti locali del territorio

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e supporto alla transizione digitale

funzione: Gestione flussi documentali

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

tipologia utenza: Utenti esterni ed interni

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione entrate e tributi dell'Ente

processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti

tipologia utenza: Contribuenti

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione entrate e tributi dell'Ente

processo: Riscossione delle entrate dell'Ente

tipologia utenza: Cittadini, altri Enti, servizi interni

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 65,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Tempestività nella riscossione dei sospesi di entrata	10 giorni (tempo medio)

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione società partecipate

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

tipologia utenza: Enti, aziende ed istituzioni

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione società partecipate

processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area economico finanziaria

funzione: Gestione società partecipate

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

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Redazione documentazione di gara

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Servizi di economato e provveditorato

tipologia utenza: Amministratori e personale dei servizi dell'Ente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area infrastrutture edilizia e viabilità

funzione: Costruzione e gestione delle SS.PP. e regolazione della circolazione stradale

processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico

tipologia utenza: Soggetti interessati

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

Procedimenti: Procedimenti n. 12 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 62,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti	Rispetto tempi medi dei procedimenti da normativa (n. 12 procedimenti misurati). Il valore medio programmato risulta quale media dei tempi previsti per i singoli procedimenti misurati.	62,50

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area infrastrutture edilizia e viabilità

funzione: Costruzione e gestione delle SS.PP. e regolazione della circolazione stradale

processo: Sviluppo e manutenzione del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti strade provinciali  
Proprietari e titolari di diritti reali su terreni interessati da opere

Descrizione Processo: Progettazione, costruzione e manutenzione della rete stradale provinciale, dei ponti, dei tombotti e sifoni, dei cavalcavia e cavalferrovia, ivi compresi gli interventi di nuova costruzione e miglioramento.  
Interventi di riparazione, rinnovamento e sostituzione necessari ad integrare o a mantenere in efficienza il sistema viabilistico .  
Nella definizione di sistema viabilistico (rete stradale, ponti, tombotti, sifoni, cavalcavia e cavalcaferrovia) si intendono compresi tutti gli elementi che compongono l'infrastruttura stradale, ovvero la struttura stradale, gli impianti, i dispositivi di protezione e la segnaletica.  
Nell'ipotesi in cui, per la la realizzazione dell'opera pubblica fosse necessaria l'acquisizione coattiva delle aree, il procedimento espropriativo consiste nello svolgimento di alcune fasi procedurali per l'acquisizione, anche mediante accordo bonario, della proprietà o di altro diritto reale dei terreni interessati da opere pubbliche nell'area metropolitana.

Procedimenti: Procedimenti n. 9 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 369,66 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area infrastrutture edilizia e viabilità

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

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

tipologia utenza: Utenti, amministratori e personale

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

Procedimenti: Procedimenti n. 8 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 291,00 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area infrastrutture edilizia e viabilità

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

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

tipologia utenza: Studenti e docenti istituti scolastici superiori

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

Procedimenti: Procedimenti n. 8 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 291,00 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

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

tipologia utenza: Utenti singoli, privati, enti e associazioni

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

tipologia utenza: Alunni e Presidi degli Istituti scolastici superiori

Descrizione Processo: Le principali attività del servizio riguardano: funzionamento (varie e telefoniche, materiali di pulizia, spese di ufficio, piccole manutenzioni ecc.), acquisto arredi, provvista di locali e spazi didattici per l'attività didattica e per l'esercizio dell'educazione fisica o attività alternativa, funzionamento USR. 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. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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)	30 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

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

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

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni di ritardo per la trasmissione del decreto del Sindaco metropolitano di dimensionamento scolastico e offerta formativa alla Regione Veneto rispetto al termine fissato dalla Regione nelle linee guida annuali.	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale

funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

processo: Sviluppo Economico e sociale

tipologia utenza: Associazioni e società sportive, famiglie, cittadini

Descrizione Processo: Il processo comprende sia l'attività connessa al Progetto Sport che quella riferita alla Consiglieria di parità

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Numero di giorni previsti per effettuare la registrazione dei pagamenti	Numero di giorni necessari per la registrazione dei rimborsi dei voucher effettuati nell'apposito portale	30 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio difesa consulenza legale

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Consulenza giuridico-amministrativa

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

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio difesa consulenza legale

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio dell'Ente

tipologia utenza: Amministrazione dell'Ente

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio difesa consulenza legale

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati

tipologia utenza: Enti convenzionati

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area legale - Servizio manleva assicurativa

funzione: Manleva assicurativa

processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Coordinamento delle emergenze

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Formazione e coordinamento del volontariato

tipologia utenza: Volontari partecipanti a Gruppi comunali o Associazioni

Descrizione Processo: La funzione si inserisce nelle attività necessarie alla prevenzione degli effetti delle calamità naturali e consiste nell'erogazione di formazione di base dei volontari chiamati ad operare in situazioni di emergenza. Può essere richiesto supporto dalla Regione per l'organizzazione della formazione specialistica

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	Assenza di ritardo rispetto al termine fissato	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Piani comunali di protezione civile

tipologia utenza: Comuni, organizzazioni di volontariato;

Operatori del settore, altre pubbliche amministrazioni.

Descrizione Processo: Verifica della conformità dei Piani comunali di protezione civile agli indirizzi ed alle direttive regionali e nazionali

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 nazionali e regionali	(Nr Piani verificati)/(verifiche richieste)	Si

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali

funzione: Attività progettuali e promozione del territorio

processo: Promozione del territorio

tipologia utenza: Stakeholder

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	no	no	no
	Multimediale	si	si	si
	Efficacia	Coinvolgimento di tutto il territorio metropolitano	efficacia	si

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Assunzioni collaboratori organi di governo

tipologia utenza: esterna

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	ad avvenuta esecutività

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Attivazione di comandi, distacchi, avvalimenti o convenzioni ex art. 14 CCNL 22/01/2004

tipologia utenza: interna/esterna

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 120,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Contenuti	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	ad avvenuta esecutività

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Attivazione procedure per trasferimento di personale da altri enti oppure per il trasferimento di personale dell'ente presso altri enti

tipologia utenza: interna/esterna

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 120,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Contenuti	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	ad avvenuta esecutività

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Conferimento incarichi dirigenziali a personale dell'ente con qualifica dirigenziale o a soggetti esterni

tipologia utenza: interna e esterna

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Trasparenza	Contenuti	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	ad avvenuta esecutività

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Conferimento incarichi esterni

tipologia utenza: esterna

Descrizione Processo: Il processo include tutte le attività necessarie per il conferimento di incarichi esterni

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente - inserimento in PERLA PA	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente - inserimento in PERLA PA	entro 10 giorni dal conferimento

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Gestione giuridica ed economica del personale

tipologia utenza: Personale dipendente

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Nomina del Segretario generale a seguito vacanza della sede

tipologia utenza: esterna

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente	pubblicazione nella rete internet sezione amministrazione trasparente del decreto del Sindaco Metropolitano di nomina del Segretario titolare della segreteria della Città metropolitana di Venezia	ad avvenuta esecutività

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi

tipologia utenza: Personale dipendente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

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

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

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

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

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

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

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Relazioni sindacali

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area risorse umane

funzione: Gestione del personale dell'Ente

processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

tipologia utenza: Personale dipendente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e valorizzazione del patrimonio

funzione: Gestione patrimonio

processo: Gestione patrimonio dell'Ente

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

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

Procedimenti: Procedimenti n. 6 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 78,33 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e valorizzazione del patrimonio

funzione: Trasporto privato

processo: Autorizzazioni e abilitazioni

tipologia utenza: Operatori economici del settore

Descrizione Processo: Il servizio svolge funzioni autorizzatorie relative ai servizi alla circolazione privata

Procedimenti: Procedimenti n. 15 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 41,00 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: Area trasporti e valorizzazione del patrimonio

funzione: Trasporto privato

processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

tipologia utenza: Titolari di autorizzazioni, abilitazioni, ecc

Descrizione Processo: Il servizio consiste nelle attività di vigilanza sulle attività di trasporto privato

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	entro 5 anni dalla notifica della violazione (in b

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e valorizzazione del patrimonio

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

tipologia utenza: Enti e Aziende di trasporto pubblico locale

Descrizione Processo: Le attività consistono nella gestione dei contratti di servizio delle Aziende di trasporto pubblico locale concessionarie , e di svolgimento di funzioni autorizzatorie di altre aziende di trasporto su gomma

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area trasporti e valorizzazione del patrimonio

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

tipologia utenza: Regione - Utenti servizio trasporto

Descrizione Processo: L'attività riguarda la pianificazione del trasporto pubblico locale (TPL) e di svolgimento delle finzioni in materia di trasporto non di linea

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 48,00 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area tutela ambientale L.R.11/2001

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

tipologia utenza: Operatori del settore, cittadini ed Enti

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

Procedimenti: Procedimenti n. 28 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,53 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: Area tutela ambientale L.R.11/2001

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Controlli in materia ambientale

tipologia utenza: Operatori del settore ed Enti

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 25,40 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio e programmazione

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. 153,88 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti	riduzione dei termini di legge complessivi di conclusione dei n. 9 procedimenti nella misura del 20% (rispetto alla media dei termini previsti per legge, pari a 153,88 gg)	123 GG

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio e programmazione

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Partecipazione alla formazione e/o approvazione degli strumenti urbanistici comunali o loro varianti

tipologia utenza: Comuni

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio e programmazione

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Piano Territoriale Generale Metropolitan (PTGM)

tipologia utenza:

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Redazione relazione di sintesi	Redazione relazione di sintesi che evidenzi le strategie per la pianificazione territoriale della Città metropolitana di Venezia ai fini dell'aggiornamento del PTGM	SI
Tempestività	Tempestività	Tempo medio per aggiornamento della banca dati del SITM, contenente gli shapes territoriali una volta trasmessi dai comuni (riferimento agli obblighi di trasmissione dei Q.C. dei Piani comunali e degli Ambiti di Urbanizzazione Consolidata)	Tempo medio	30 giorni

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

servizio: Cultura

funzione: Contributo annuale a Fondazione La Biennale di Venezia

processo: Assegnazione contributo ordinario annuale a Fondazione La Biennale di Venezia

tipologia utenza: Istituzione culturale

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

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività di risposta	Entro 30 gg. dall'acquisizione della documentazione richiesta ai fini della liquidazione	Numero giorni di ritardo	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Cultura

funzione: Coordinamento servizi bibliotecari

processo: Sistema bibliotecario

tipologia utenza: Addetti e utenti biblioteche civiche

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

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Cultura

funzione: Musei e patrimonio museale dell'Ente

processo: Museo di Torcello

tipologia utenza: Visitatori Museo e studiosi delle collezioni museali

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

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Cultura

funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale

processo: Finanziamento di manifestazioni in ambito culturale

tipologia utenza: Comuni, Associazioni e Istituzioni culturali

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Direzione Generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Formazione strategica del personale

tipologia utenza: Dipendenti dell'Ente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Formazione professionale

funzione: Abilitazione conduzione impianti termici

processo: Riconoscimento corsi di abilitazione alla conduzione di impianti termici

tipologia utenza: Iscritti ai corsi formativi organizzati dagli Organismi di formazione

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

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività di risposta	Riunione del Nucleo di valutazione dei progetti formativi entro 30 giorni dalla presentazione della documentazione completa	Giorni di ritardo	0

servizio: Formazione professionale

funzione: Formazione professionale

processo: Progettazione attività formativa - partnership metropolitana

tipologia utenza: Studenti soggetti all'obbligo scolastico

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Formazione professionale

funzione: Riscossione entrate da ENAIP

processo: Riscossione entrate da fitto e spese di funzionamento CFP di Chioggia

tipologia utenza:

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	Rispetto delle scadenze per l'invio delle richieste di rimborso costi fitto e spese di funzionamento sede CFP	Numero giorni di ritardo rispetto alle scadenze previste dalla Convenzione prot. n. 71437/2018	0

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Adempimenti e obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza

processo: Adempimenti anticorruzione - relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza

tipologia utenza: Dipendenti Ente; amministratori;ANAC; Nucleo di Valutazione

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

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	pubblicazione della relazione entro il termine fissato da ANAC	pubblicazione della relazione entro il termine fissato da ANAC	termine fissato da ANAC

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

servizio: Segretario Generale

funzione: Adempimenti e obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza

processo: Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

tipologia utenza: Dipendenti Ente; amministratori; Nucleo di valutazione

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

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Adempimenti e obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza

processo: Riesame istanza ex art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013

tipologia utenza: Cittadini

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 20,00 giorni

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
Tempestività	Tempestività	entro 20 gg dalla richiesta	entro 20 gg dalla richiesta	20

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Esercizio potere sostitutivo ex art. 2 co. 9-ter L.241/1990

processo: Esercizio potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, L. 241/1990

tipologia utenza: Dirigenti dell'Ente

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	conclusione del procedimento entro la metà del termine originariamente previsto	conclusione del procedimento entro la metà del termine originariamente previsto	50%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

tipologia utenza: Amministratori, dirigenti e cittadinanza

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

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

servizio: Segretario Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Controllo di regolarità amministrativa

tipologia utenza: Amministratori/dirigenti dell'Ente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

<b>Dimensione</b>	<b>Sottodimensione</b>	<b>Descrizione sottodimensione</b>	<b>Formula Indicatore</b>	<b>Valore programmato (standard)</b>
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	90 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segretario Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rogito contratti

tipologia utenza: Cittadini, Comuni territorio

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

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

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

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria

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

processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

tipologia utenza:

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

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria

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

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

tipologia utenza: Soggetti che operano negli ambiti di riferimento

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	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 - Area affari generali	no	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@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 - Area tutela ambientale L.R.11/2001	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
3	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area amministrazione e supporto alla transizione digitale	no	a richiesta	Carla Corò 041 2501938 carla.coro@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Luca Celegghin 041 2501955 luca.celegghin@cittametropolitana.ve.it Alessandro Bottos 041 2501956 alessandro.bottos@cittametropolitana.ve.it Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
4	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio difesa consulenza legale	no	a richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 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
6	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Cultura	no	a richiesta	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 0412501781 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
7	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area infrastrutture edilizia e viabilità	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
8	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area gare e contratti	no	a richiesta	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.; d.lgs. 50/2016 e s.m.i.	permanente	1
9	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
10	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area Protezione Civile	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
11	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area economico finanziaria	no	a richiesta	Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
12	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area risorse umane	no	a richiesta	Manuela Lazzarini 041 2501498 manuela.lazzarini@cittametropolitana.ve.it Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Antonella Facchin 0412501566 antonella.facchin@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
13	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
14	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area uso e assetto del territorio e programmazione	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
15	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Formazione Professionale	no	a richiesta	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente (attesa l'individuazione e dalla Regione)	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
16	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio manleva assicurativa	no	a richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 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
17	Accesso documentale e accesso civico generalizzato e accesso civico semplice - Segretario Generale - RPCT	no	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Segretario generale (RPCT)	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: Accesso agli atti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
18	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Direzione generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione	no	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
19	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni	no	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@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
20	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	no	a richiesta	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
21	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Servizio di vigilanza	no	a richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio:   Affidamento diretto  

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Affidamento diretto - Area affari generali	no	D'ufficio	Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
2	Affidamento diretto - Area tutela ambientale L.R.11/2001	no	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it Annamaria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Paolo Ciuffi 041 2501202 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
3	Affidamento diretto - Area amministrazione e supporto alla transizione digitale	no	D'ufficio	Carla Corò 041 2501938 carla.coro@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Luca Celeghin 041 2501955 luca.celeghin@cittametropolitana.ve.it Alessandro Bottos 041 2501956 alessandro.bottos@cittametropolitana.ve.it Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
4	Affidamento diretto - Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale	no	D'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2

## 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:   Affidamento diretto  

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Affidamento diretto - Area legale - Servizio difesa consulenza legale	no	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
6	Affidamento diretto - Cultura	no	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 0412501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
7	Affidamento diretto - Area infrastrutture edilizia e viabilità	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
8	Affidamento diretto - Area gare e contratti	no	D'ufficio	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it Roberto Vanuzzo 041 2501574 roberto.vanuzzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
9	Affidamento diretto - Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
10	Affidamento diretto - Area Protezione Civile	no	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2

## 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:   Affidamento diretto  

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
11	Affidamento diretto - Area economico finanziaria	no	D'ufficio	Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
12	Affidamento diretto - Area risorse umane	no	D'ufficio	Tatiana pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it Manuela Lazzarini 041 2501498 manuela.lazzarini@cittametropolitana.ve.it Paola Zacchello 041 2501464 paola.zacchello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
13	Affidamento diretto - Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	no	D'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
14	Affidamento diretto - Area uso e assetto del territorio e programmazione	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2

## 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:   Affidamento diretto  

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
15	Affidamento diretto - Formazione Professionale	no	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
16	Affidamento diretto - Area legale - Servizio manleva assicurativa	no	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
17	Affidamento diretto - Segretario Generale - RPCT	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
18	Affidamento diretto - Direzione generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
19	Affidamento diretto - Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2
20	Affidamento diretto - Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	no	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2

## 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:   Affidamento diretto  

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Infor- matiz.	Avvio del procedi- mento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espreso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
21	Affidamento diretto - Servizio di vigilanza	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	60 (per servizi e forniture di importo < 139.000 euro e per lavori < 150.000 euro)	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	2

## 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: Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area affari generali	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
2	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area tutela ambientale L.R.11/2001	no	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
3	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area amministrazione e supporto alla transizione digitale	no	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
4	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3

## 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:   Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area legale - Servizio difesa consulenza legale	no	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
6	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Cultura	no	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 0412501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
7	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area infrastrutture edilizia e viabilità	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
8	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area gare e contratti	no	D'ufficio	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3

## 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: **\_Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
9	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
10	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area Protezione Civile	no	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
11	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area economico finanziaria	no	D'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
12	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area risorse umane	no	D'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3

## 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: Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
13	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	no	D'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
14	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area uso e assetto del territorio e programmazione	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
15	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Formazione Professionale	no	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
16	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area legale - Servizio manleva assicurativa	no	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3

## 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: **\_Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
17	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Segretario Generale - RPCT	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
18	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Direzione generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
19	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni	no	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3
20	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	no	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3

## 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: **\_Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
21	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Servizio di vigilanza	no	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	3

## 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: **\_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area affari generali	no	A richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
2	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area tutela ambientale L.R.11/2001	no	A richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
3	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area amministrazione e supporto alla transizione digitale	no	A richiesta	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: **\_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
4	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale	no	A richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
5	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area legale - Servizio difesa consulenza legale	no	A richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
6	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Cultura	no	A richiesta	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 0412501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area infrastrutture edilizia e viabilità	no	A richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
8	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area gare e contratti	no	A richiesta	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
9	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	no	A richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
10	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area Protezione Civile	no	A richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: **\_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
11	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area economico finanziaria	no	A richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
12	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area risorse umane	no	A richiesta	Manuela Lazzarini 041 2501498 manuela.lazzarini@cittametropolitana.ve.it Paola Zacchello 041 2501464 paola.zacchello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
13	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	no	A richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: **\_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
14	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area uso e assetto del territorio e programmazione	no	A richiesta	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
15	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Formazione Professionale	no	A richiesta	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
16	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area legale - Servizio manleva assicurativa	no	A richiesta	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: **\_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
17	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Segretario Generale - RPCT	no	A richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
18	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Direzione generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione	no	A richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
19	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni	no	A richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: **\_Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
20	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	no	A richiesta	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4
21	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Servizio di vigilanza	no	A richiesta	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	L. n. 241/1990; d.lgs. n. 33/2013; regolamento per la concessione di provvidenze dell'Ente	Permanente	4

## 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: **\_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area affari generali	si	D'ufficio	Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
2	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area tutela ambientale L.R.11/2001	si	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
3	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area amministrazione e supporto alla transizione digitale	si	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Luca Celeghin 041 2501955 luca.celeghin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
4	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **\_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area legale - Servizio difesa consulenza legale	si	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
6	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Cultura	si	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 0412501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
7	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area infrastrutture edilizia e viabilità	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
8	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area gare e contratti	si	D'ufficio	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it Roberto Vanuzzo 041 2501574 roberto.vanuzzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **\_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
9	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
10	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area Protezione Civile	si	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
11	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area economico finanziaria	si	D'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
12	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area risorse umane	si	D'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Manuela Lazzarini 041 2501498 manuela.lazzarini@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **\_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
13	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	si	D'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
14	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area uso e assetto del territorio e programmazione	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
15	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Formazione Professionale	si	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
16	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area legale - Servizio manleva assicurativa	si	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **\_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
17	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Segretario Generale - RPCT	si	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
18	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Direzione generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione	si	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
19	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni	si	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **\_Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
20	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	si	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5
21	Procedure di gara di appalto (servizi >=139.000 euro e lavori >= 150.000 euro fino a soglia UE - 4 Mesi) - Servizio di vigilanza	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	120	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	5

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **\_Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area affari generali	si	D'ufficio	Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
2	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area tutela ambientale L.R.11/2001	si	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
3	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area amministrazione e supporto alla transizione digitale	si	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Luca Celeghin 041 2501955 luca.celeghin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
4	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
5	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area legale - Servizio difesa consulenza legale	si	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6

## 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: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
6	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Cultura	si	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it Lino Melato 0412501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
7	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area infrastrutture edilizia e viabilità	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
8	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area gare e contratti	si	D'ufficio	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it Roberto Vanuzzo 041 2501574 roberto.vanuzzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
9	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
10	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area Protezione Civile	si	D'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6

## 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: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
11	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area economico finanziaria	si	D'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
12	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area risorse umane	si	D'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Manuela Lazzarini 041 2501498 manuela.lazzarini@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
13	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area trasporti e valorizzazione del patrimonio	si	D'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
14	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area uso e assetto del territorio e programmazione	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501028 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6

## 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: **\_Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
15	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Formazione Professionale	si	D'ufficio	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
16	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area legale - Servizio manleva assicurativa	si	D'ufficio	Giuseppe Roberto Chiaia 041 2501969 giuseppe.chiaia@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
17	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Segretario Generale - RPCT	si	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
18	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Direzione generale - Ufficio di piano - Servizio controllo di gestione	si	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
19	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni	si	D'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6

## 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: Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi)

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
20	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Area rendicontazione e attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	si	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6
21	Procedure di gara di appalto (servizi e lavori sopra soglia UE - 6 Mesi) - Servizio di vigilanza	si	D'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	180	d.lgs. n. 50/2016; DL 76/2020 e s.m.i.	Permanente	6

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area affari generali**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Concessione sale Palazzo Cà Corner - gestione posta	no	su richiesta	Susanna Vianello 0412501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	nota di concessione sale	30	regolamento gestione sale (DGP 18033/379 del 30.03.1995), informativa della Giunta provinciale n. 249 del 26/11/2010	10 anni	7
2	Rimborsi spese datori di lavoro degli amministratori	no	su richiesta	Michele Fratino 0412501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina di liquidazione	30	D.lgs 267/200	10 anni	7
3	Provvedimenti in materia di status degli amministratori (decadenza / incompatibilità / ineleggibilità)	no	d'ufficio	Michele Fratino 0412501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	delibera	30	D.lgs 267/2000	10 anni	7

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area amministrazione e supporto alla transizione digitale**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Pubblicazione a richiesta all'albo pretorio di documenti	no	a richiesta	Romano Armellin 0412501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente o Resp. procedimento	no	-	4 (Il periodo di pubblicazione è certificato nel certificato di avvenuta pubblicazione, emesso ogni 1° e 16 del mese)	L.69/2009 art. 32.; d.lgs 150/2009 art.11; d.lgs 33/2013 es.m.i. Deliberazioni ANAC;	permanente	8
2	Richiesta convenzionamento Città metropolitana/altri Enti, scuole, associazioni per servizi di hosting, web e/o per Sistema informativo territoriale metropolitano o razionalizzazione datacenter	no	a richiesta	Enrico Perissinotto 041 2501957 enrico.perissinotto@cittametropolitana.ve.it Alessio Zennaro 041 2501960 alessio.zennaro@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501960 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Convenzione/disciplinare standard sottoscritto (contratto)	25 (dalla richiesta di convenzionamento da parte del soggetto)	L. 7 aprile 2014, n. 56, art. 1 comma 44 lettera f) e comma 85 lettera d).	permanente	9
3	Donazione attrezzature informatiche dismesse	no	a richiesta	Enrico Perissinotto 0412501957 enrico.perissinotto@cittametropolitana.ve.it	Responsabile del procedimento	No	Lettera di assegnazione delle attrezzature dismesse	25 (giorni dalla protocollazione della richiesta)	d.lgs 267/2000	permanente	9

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area economico finanziaria**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Riscossione coattiva dei tributi (Imposta provinciale di trascrizione)	no	d'ufficio	Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	avviso di accertamento	45	L. 296/2006; art. 56 del d.lgs. 446/1997; d.lgs. 112/1999; d.lgs. 472/1997; art. 13 del d.lgs. 471/1997; regolamento dell'Ente che istituisce e disciplina l'imposta provinciale di trascrizione	permanente	11
2	Restituzione di somme indebite, rimborsi e sgravi di tributi	no	su istanza	Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	45	Regolamenti dell'Ente delle entrate e di contabilità	permanente	12
3	Approvazione e modifica delle aliquote dei tributi dell'Ente	no	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	30	D.Lgs. 267/2000; D.Lgs. 118/2011	permanente	12
4	Presa d'atto e parificazione dei conti delle gestioni degli agenti contabili esterni	no	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	120 Entro il 30 aprile di ogni anno	D.Lgs. 267/200; D.Lgs. 174/2016	permanente	12

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area economico finanziaria**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Alienazione di partecipazioni societarie	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.Lgs 175/2016 e s.m.i; D.L. 332/1994 convertito in L. 474/1994; R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924; Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	14
6	Erogazione contributi (previa stipula di apposita convenzione con la Città metropolitana)	no	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30 (Il termine di conclusione per il pagamento delle singole tranches di contributo viene convenzionalmente stabilito)	L. n. 241/1990; Convenzione regolante le ragioni e le modalità di erogazione del contributo	permanente	14

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area infrastrutture edilizia e viabilità**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Rilascio nulla osta, autorizzazioni, concessioni Codice della Strada	no	a richiesta	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione dirigenziale (di nulla osta o autorizzazione e/o concessione)	60	D.Lgs. 285/1992 art. 20, 21, 22, 25, 26 - D.P.R. 495/1992 artt. 29, 44-46, 64,65,67,68 - L.241/1990	permanente o 5 anni in caso di occupazione temporanea	20
2	Autorizzazioni competizioni sportive	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 art. 9 - L. 241/1990	5 anni	20
3	Provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	ordinanza	30	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990	5 anni	20
4	Rilascio pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/90) per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali e/o eventuale emanazione dei provvedimenti di regolamentazione della circolazione da parte di altri enti	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	parere valutazione tecnica	90	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7, 21 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990 art. 17	permanente	20
5	Nulla osta/autorizzazioni per la pubblicità sulle strade	no	a richiesta	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	60	D.Lgs. 285/1992 art. 23 - D.P.R. 495/1992 artt. 47-59	5 anni	20

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area infrastrutture edilizia e viabilità**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
6	Pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/1990) per la realizzazione di opere e impianti entro le fasce di rispetto stradale	no	a richiesta	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente - Funzionario su delega del dirigente	no	valutazione tecnica	90	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	20
7	Pareri ai sensi della L. 47/85 in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali	no	a richiesta	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	valutazione tecnica	180	L. 47/1985	permanente	20
8	Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali - compresi eventuali abbattimenti, potature, lavorazioni sul patrimonio arboreo	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 artt. 21 e 37 - L. 241/1990 - 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	20
9	Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi Codice della Strada con rilascio relative concessioni a titolo gratuito	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501245 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	60	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - D.P.R. 495/1992 art. 64 e 67	permanente	20

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area infrastrutture edilizia e viabilità**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
10	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/Autorizzazioni	15	D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14	5 anni	20
11	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	15	D.Lgs. 285/1992 art. 104, art. 114 - D.P.R. 495/1992 art. 268, art. 306	5 anni	20
12	Sanzioni amministrative ai sensi del Codice della Strada	no	no	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@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	20
13	Autorizzazioni al subappalto (serv. viabilità)	no	no	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art. 105 del D.Lgs. 50/2016	Permanente	21

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area infrastrutture edilizia e viabilità**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
14	Espropriazioni per pubblica utilità  (Il procedimento espropriativo si sviluppa in queste fasi: comunicazione avvio procedimento, comunicazione dichiarazione pubblica utilità, determinazione indennità provvisoria d'esproprio, comunicazione indennità provvisoria, liquidazione indennità provvisoria, ordinanza indennità non accettate, determinazione indennità non accettate, decreto definitivo d'esproprio)	no	si	Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it Rossella Guerrato 0412501080 rossella.guerrato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Decreto definitivo d'esproprio	999 (Il termine per la conclusione del procedimento stabilito dal D.P.R. 327/2001 è di 5 anni)	D.P.R. 08/06/2001 n. 327 - L. 241/90	permanente	21

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area infrastrutture edilizia e viabilità**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
15	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici dell'Ente) (serv. edilizia)	no	a richiesta	Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art.105 del D.Lgs. 50/2016	permanente	22
16	Autorizzazioni al subappalto (per interventi di manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici) (serv. edilizia)	no	a richiesta	Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione (in alternativa al silenzio assenso)	30	art.105 del D.Lgs. 50/2016	permanente	23

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazioni aule scolastiche in uso extra scolastico	si	a richiesta	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto di autorizzazione all'utilizzo o motivato diniego	30 gg (dalla richiesta di utilizzo)	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	24
2	Autorizzazione uso spazi scolastici per servizio ristorazione e/o somministrazione bevande e alimenti mediante distributori	no	a richiesta	Rita Sartoretto 041 2501135 rita.sartoretto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30 gg (dalla data della richiesta)	L. 23/1996 DGP n. 74/2011 del 15/06/2011	10 anni	24
3	Convenzioni con i Comuni per la gestione delle palestre degli Istituti scolastici metropolitani: riconoscimento somme per spese amministrative	no	d'ufficio	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto di liquidazione	30 (N. di giorni necessari per la liquidazione delle somme ai Comuni convenzionati per la gestione delle palestre decorrenti dalla data di ricezione del rendiconto)	art. 1, comma 85 lett. e) della L. 7 aprile 2014, n.57	10 anni	24
4	Riparto delle somme fra gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per il sostenimento delle spese di funzionamento: liquidazione somme	si	d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto di liquidazione	30 gg (dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili)	L. 23/96	permanente	25

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Arredi e attrezzature: trasferimento e liquidazione somme agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per l'acquisto dei mobili, arredi, attrezzature scolastiche	si	d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto di liquidazione	30 gg (dalla data di ricezione della documentazione inviata dalle scuole comprovante gli acquisti effettuati)	L. 23/1996	permanente	25
6	Provvista locali per l'educazione fisica	no	d'ufficio	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	entro il 1° ottobre di ogni anno	L. 23/1996	10 anni	25
7	Riparto oneri Ufficio scolastico regionale	no	d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	entro il 30 aprile di ogni anno	D.Lgs. 297/1994 art. 613	permanente	25
8	Programmazione attività alternative	no	su richiesta degli Istituti scolastici	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	entro il 30 novembre di ogni anno	L. 23/1996	10 anni	25
9	Approvazione dei Piani di utilizzo degli Istituti scolastici metropolitani	no	d'ufficio	Rita Sartoretto 0412501135 rita.sartoretto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	30 (N.di giorni necessari per l'invio dei piani di utilizzo ai dirigenti scolastici a partire dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione)	Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112, art. 139	10 anni	25
10	Dimensionamento scolastico e attivazione nuovi indirizzi di studio	no	d'ufficio e/o su richiesta degli istituti	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	Entro la scadenza fissata nelle linee guida annuali della Regione Veneto	L.R. 11/2001 art. 138 comma 2; linee guida della Regione Veneto	permanente	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: **Area istruzione, cultura, servizio economico e sociale**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
11	Progetto 6Sport metropolitano – Riconoscimento voucher attività sportive	si	a richiesta	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	30 (Giorni necessari per l'individuazione dei beneficiari e riconoscimento dei relativi voucher a partire dalla data di acquisizione dei dati di rendicontazione)	art. 1, comma 44 lett. e) della L. 7 aprile 2014, n.56	10 anni	27
12	Consigliera di Parità: gestione rimborsi e indennità	no	a richiesta	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	30 (N. di giorni necessari per adottare il provvedimento di rimborso, decorrenti dalla data di ricezione della relativa documentazione)	Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198	10 anni	27

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area Protezione Civile**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Formazione di base finalizzata all'iscrizione all'albo regionale del volontariato di PC	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it Aldo Milazzo 0412501171 aldo.milazzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione di approvazione degli idonei	30 dalla data di superamento della prova finale	DGRV 1389/2017	permanente della copia originale protocollata	33
2	Verifica di conformità dei Piani Comunali di PC	no	su richiesta del Comune	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@cittametropolitana.ve.it Aldo Milazzo 0412501171 aldo.milazzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	parere	90 dalla data di ricezione del Piano PC	LR 13/22; Dlgs 1/2018; Dlgs 105/2015; D.L. 113/2018 convertito in L. 132/2018.	permanente copia originale protocollata	34

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area risorse umane**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Assunzioni collaboratori organi di governo	no	d'ufficio	Tatiana Pesce 0412501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 0412501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	Sindaco Metropolitano - Dirigente	no	decreto - determina	90	art. 92 D.Lgs. n. 165/2001	permanente previo sfoltimento fascicolo	36
2	Attivazione di comandi, distacchi, avvalimenti o convenzioni ex art. 14 CNL 22/01/2004	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 0412501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 0412501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determina	120	articoli 56, 57 DPR n. 3/1957, art. 23 bis, 70, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001. articolo n. 52 ROUS decreti Sindaco Metropolitano n. 1/2019, n. 51/2019 e n. 34/2022	permanente previo sfoltimento fascicolo	37
3	Mobilità esterna da e verso la Città metropolitana di Venezia	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 0412501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 0412501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determina	120	art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	permanente previo sfoltimento fascicolo	38
4	Utilizzo diretto lavoratori di cui all'art. 7 D.Lgs. 468/1997	si	a richiesta	Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione/lettera	30	D.Lgs 468/1997	permanente	41

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area risorse umane**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Concorsi per l'assunzione dall'esterno a tempo indeterminato, selezione per l'assunzione di soggetti disabili/categorie protette, selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale a tempo determinato, selezioni pubbliche finalizzate all'assunzione di personale con contratto di formazione e lavoro, selezione pubbliche per l'assunzione di dirigenti ed esperti ad alta specializzazione a tempo determinato	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it Chiara Destro 041 2501897 chiara.destro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	180 (dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale - termine previsto dalla legge)	art. 97 Costituzione, L.68/1999, D.Lgs 267/2000, Leggi Finanziarie / di bilancio, CCNL, D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009, L. 97/2013, DPR 487/94.	permanente previo sfoltoimento fascicolo	44
6	Avvio a selezione ex art. 16 L. 56/87	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	180	art. 97 Costituzione, art. 16 L. 56/87, DGR 1837/04, DPR 487/94,	permanente previo sfoltoimento fascicolo	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: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	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	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	R.D. 827/1924, D.P.R. 327/2001, D.Lgs. 42/2004, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	47
2	Acquisizioni beni immobili	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 4 D.Lgs. 50/2016 e Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	47
3	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 4 D.Lgs 50/2016 L. 431/1998 L. 392/1978 Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	47
4	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà dell'Ente	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	Codice Civile , art. 4 D.Lgs 50/2016 L. 431/1998, L. 392/1978, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	47
5	Concessione e comodato in uso di beni immobili	si	d'ufficio	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.Lgs. 42/2004, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti, Codice civile	permanente	47

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
6	Nulla osta o proposta di prelazione su immobili del demanio culturale/di interesse culturale in procinto di essere alienati	si	su richiesta del Ministero dei beni culturali	Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	nulla osta o proposta di prelazione	20 (può esserci silenzio assenso per prelazione/diritto di opzione)	D.Lgs. 42/2004	permanente	47
7	Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Legge 264/1991	5 anni	48
8	Segnalazione certificata inizio attività autoscuola	si	su segnalazione	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	presa d'atto	60	D. Lgs. 285/1992 art. 123	permanente	48
9	Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di abilitazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011	permanente	48
10	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea via terra	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 22/1996	permanente previo sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	48
11	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di natanti in servizio pubbl. non di linea e trasporto merci	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 63/1993	permanente previo sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	48

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
12	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	L. 264/1991	permanente previo sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	48
13	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@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 sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	48
14	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@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 sfoltoimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	48
15	Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 21/2008	permanente	48
16	Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60	D. Lgs. 753/1980	permanente	48

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
17	Licenze di trasporto di cose in conto proprio	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	licenza	45 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	48
18	Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 80	5 anni	48
19	Segnalazione certificata d'inizio attività di Scuola Nautica	si	su segnalazione	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	dirigente	si	presa d'atto	60	D.M. 146/2008 e Regolamento dell'Ente	permanente	48
20	Autorizzazione a svolgere attività di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	si	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Art. 123 del Codice della Strada, D.M. 317/1995, Regolamento Città metropolitana di Venezia	5 anni	48
21	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	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	L. 21/1992, L.R. 63/1993, L.R. 22/1996 e Regolamenti iscrizione ai ruoli dei conducenti	5 anni	48
22	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di autoscuola	no	d'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzione; 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	49

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
23	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di studio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	no	d'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzione; 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	49
24	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di scuola nautica	no	d'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'autorizzazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	D. Lgs. 171/2005 e successive modifiche; L. 689/1981; regolamento dell'Ente	5 anni dalla conclusione del procedimento	49
25	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di revisione dei veicoli a motore	no	d'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	Ordinanza-ingiunzione; 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	49
26	Sanzioni amministrative in materia di trasporto pubblico locale	si	d'ufficio	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	ordinanza-ingiunzione o ordinanza di archiviazione	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	50
27	Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	determinazione del dirigente	60	LR 25/98 - LR 46/94	5 anni dopo scadenza autorizzazione	50
28	Autorizzazioni a immatricolazione, distrazione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	nulla osta / determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - D.Lgs 285/92	5 anni dopo scadenza autorizzazione	50

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
29	Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale	si	su richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	tessera di riconoscimento	30	L.R. 19/1996	10 anni	50
30	Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico degli utenti trasgressori	si	su richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	autorizzazione	30	L. R. 25/1998	permanente	50
31	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L. R. 22/1996	permanente	51
32	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua	no	a richiesta	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L.R. 63/1993	permanente	51

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area trasporti e valorizzazione del patrimonio**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
33	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	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980	permanente	51
34	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	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	60	LR 25/98	indeterminato	51
35	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	Loris Sartori 041 2501981 loris.sartori@cittametropolitana.ve.it	Dirigente dell'Area Trasporti e Logistica	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98	indeterminato	51

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 (dal ricevimento dell'istanza sospesi una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 208; L. 241/1990; L.R. 3/2000 artt. 22, 23.	permanente copia originale protocollata	52
2	Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti e modifiche non sostanziali	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 (Termine previsto dalla legge - può essere interrotto una sola volta per richieste di integrazioni)	D.Lgs. 152/2006 art. 208; L. 241/1990; L.R. 3/2000 art. 25 e art 26.	permanente copia originale protocollata	52
3	Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 (dal ricevimento dell'istanza, interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; DGRV 499/2008.	permanente copia originale protocollata	52
4	Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	si	a richiesta	Giada Vecchiuzzo 041 2501204 giada.vecchiuzzo@cittametropolitana.ve.it	Responsabile del procedimento	si	iscrizione al registro metropolitano	90 (dal ricevimento della comunicazione sospesi una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 artt. 214-216; L. 241/1990; D.M. 05.02.1998	permanente copia originale protocollata	52

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	nulla osta (determinazione) non obbligatorio	20 (dal ricevimento della comunicazione sospesi una sola volta per richieste di integrazioni. In ogni caso opera il silenzio assenso. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; D.L. 77/2021; DGRV 499/2008	permanente copia originale protocollata	52
6	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG)	si	a richiesta	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Silenzio assenso ovvero atto di diniego	45 (dal ricevimento della domanda sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 272; L. 241/1990; L.R. 33/1985 e succ. mod	permanente copia originale protocollata	52
7	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza dell'Ente e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 0412501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	150 (dal ricevimento dell'istanza, sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs 152/2006; L. 241/1990; L.R. 33/85; L.R. 4/2016	permanente copia originale protocollata	52

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 (dal ricevimento della domanda, sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 124 e se ricorre la fattispecie artt. 208 e 110 c. 2; L. 241/1990; L.R. 33/1985, art. 5; Piano di Tutela delle ACQUE	permanente copia originale protocollata	52
9	Comunicazioni per gestione rifiuti ex art. 110 comma 3 in depuratori	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	Iscrizione/aggiornamento iscrizione ad elenco gestori	30 (dalla ricezione della comunicazione. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 3; L. 241/1990	permanente copia originale protocollata	52
10	Approvazione progetti e loro modifiche sostanziali, controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali di acque meteoriche di prima pioggia	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 (dal ricevimento della domanda sospesi una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge)	art. 124, d.lgs. n. 152/2006 e art. 39, co. 3, PTA; L. 241/1990	permanente copia originale protocollata	52
11	AUA con procedimento da 120 gg. e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	120 (Termine previsto dalla legge che può essere sospeso una volta sola per richieste di integrazioni)	D.P.R. 59/2013; D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; DGRV 1775/13	permanente copia originale protocollata	52

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
12	AUA con procedimento da 90 gg. e modifiche sostanziali	si	a richiesta	Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Giada Vecchiuzzo 0412501204 giada.vecchiuzzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 (Termine previsto dalla legge che può essere sospeso una sola volta per richieste di integrazioni)	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; D.P.R. 59/2013; DGRV 1775/13;	permanente	52
13	Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	si	silenzio assenso ovvero atto di diniego	20 (ricezione della comunicazione presunta; termine atto di diniego sino a 48 h prima della data certa di inizio spargimento)	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; D.L. 99/1992; DGRV 2241/2005	permanente copia originale protocollata	52
14	Verifica di assoggettabilità a Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA)	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	75 (dalla data di comunicazione da parte della CM Ve alle Amministrazioni e agli enti territoriali interessati della pubblicazione della documentazione nel proprio sito web. termine al netto di eventuali sospensioni per richiesta integrazioni e proroga)	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; L.R. 4/2016	permanente copia originale protocollata	52
15	PAUR: VIA e contestuali autorizzazioni (AIA, approvazioni progetti di rifiuti, altro)	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	255 (dalla data di pubblicazione dell'avviso sull'albo pretorio (art. 27 bis comma 4), al netto delle sospensioni. Termine di legge)	D.Lgs. 152/2006, art. 27-bis e art. 24 bis; L. 241/1990; L.R. 4/2016;	permanente copia originale protocollata	52

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
16	Pre-verifica di VIA	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	lettera con contenuto provvedimento	30 (dalla data di arrivo dell'istanza, al netto eventuale sospensione per richiesta integrazioni)	D.Lgs. 152/2006, L. 241/1990; L.R. 4/2016	permanente copia originale protocollata	52
17	Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di competenza regionale. Osservazioni.	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	parere	60 (dalla data di acquisizione dei documenti. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006, L. 241/1990; DGRV 791/2009	permanente copia originale protocollata	52
18	Valutazione di Incidenza Ambientale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	60 (dal ricevimento dello studio di incidenza. Termine previsto dalla legge al netto eventuale sospensione per integrazioni)	D.P.R. 357/1997; L. 241/1990; DGRV 1400/2017	permanente copia originale protocollata	52
19	Certificazioni bonifiche	no	a richiesta	Paolo Ciuffi 041 2501200 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	30 (dalla ricezione dell'istanza, al netto della sospensione per la Relazione tecnica di Arpav. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 248 comma 2; L. 241/1990	permanente copia originale protocollata	52
20	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (seconda categoria <50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	45	PTA; regolamento dell'Ente CMVE	permanente copia originale protocollata	52

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
21	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	PTA; regolamento dell'Ente CMVE	permanente copia originale protocollata	52
22	Verifica comunicazioni per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici e assimilati - acque reflue - vinacce	si	no	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	comunicazione all'azienda	30	D.lgs. 152/2006; DGRV 813/2021	permanente copia originale protocollata	52
23	Comunicazione di modifica non sostanziale di AUA	si	su richiesta	Adolfo Giulia 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Giada Vecchiuzzo 041 2501204 giada.vecchiuzzo@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	60 dal ricevimento della comunicazione	L. 241/1990; D.Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013;	permanente copia originale protocollata	52
24	Comunicazioni di modifica non sostanziale di Autorizzazioni Integrate Ambientali di competenza dell'Ente	si	su richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it Anna Maria Pastore 0412501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	determinazione	60 dal ricevimento della comunicazione	L. 241/1990; D. Lgs. 152/2006; D.P.R. 59/2013; DGRV 1775/13;	permanente copia originale protocollata	52
25	Accettazione garanzie prestate a seguito di provvedimenti autorizzativi (rifiuti/bonifiche)	no	no	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Lettera di accettazione	30	L.R. 3/2000 e successive integrazioni; DGRV N. 2721/2014	permanente copia originale protocollata	52

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
26	Rinnovo impianti mobili e impianti fissi art. 208 D.Lgs. 152/2006	si	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina	180	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; L. 241/1990; DGRV 499/2008;	permanente copia originale protocollata	52
27	Redazione di pareri di competenza obbligatori/facoltativi richiesti da altri enti	no	a richiesta	Paolo Ciuffi 041 2501202 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it Anna Maria Pastore 041 2501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	parere	30 (termine applicato in caso di esplicita richiesta; in altri casi il parere viene espresso in sede di Cds convocata dall'Ente competente - Regione, Stato, ecc)	D.Lgs. 152/2006; L. 241/1990; Dlgs 105/2015; D.L. 113/2018 convertito in L. 132/2018.	permanente copia originale protocollata	52
28	Rinnovo autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2	si	a richiesta	Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	365 (l'istante deve presentare la richiesta di rinnovo 365 giorni prima della scadenza dell'autorizzazione. Termine previsto dalla legge)	d.lgs. 152/2006 art. 124 e se ricorre la fattispecie 110, co 2; L. 241/1990; L.R. 33/1985 art. 5; Piano di Tutela delle Acque	permanente copia originale protocollata	52
29	Ordinanze di bonifica al responsabile dell'inquinamento ex art. 244 del d. lgs. 152/2006	no	d'ufficio	Paolo Ciuffi 041 2501202 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	ordinanza	30 (dall'avvio del procedimento nei confronti del responsabile dell'inquinamento, al netto eventuale sospensione. Termine previsto dalla legge)	D.Lgs. 152/2006 art. 244; L. 241/1990	permanente copia originale protocollata	53

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale L.R.11/2001**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
30	Asseverazione delle prescrizioni impartite dalla Polizia Giudiziaria ex L. 68/2015	no	d'ufficio	Paolo Ciuffi 041 2501202 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Annamaria Pastore 0412501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Massimo Gattolin 0412501214 massimo.gattolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto	30	L. 68/15	permanente copia originale protocollata	53
31	Segnalazione di malfunzionamento di impianti termici civili	si	d'ufficio	Gianpietro Manente 0412501205 gianpietro.manente@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	segnalazione	7	L. 90/2013	permanente copia originale protocollata	53
32	Escussione fideiussioni per intervento sostitutivo in caso di inadempienze sul progetto di bonifica/impianti di gestione rifiuti	no	d'ufficio	Paolo Ciuffi 041 2501202 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it Giada Vecchiuzzo 0412501204 giada.vecchiuzzo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina	30	D.Lgs. 152/2006; L.R. 3/2000; DGRV 2721/2014	permanente copia originale protocollata	53
33	Verifiche su comunicazioni di mancata ricezione IV copia formulari rifiuti e su comunicazioni carichi respinti	no	d'ufficio	Paolo Ciuffi 041 2501202 paolo.ciuffi@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	comunicazione di richiesta di verifiche	30	D.Lgs. 152/2006 art. 193, 190 e 188; L. 241/1990; L.R. 3/2000	permanente copia originale protocollata	53

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

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

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	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	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	105	D.Lgs. 42/2004	permanente	54
2	Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di metanodotti che interessano il territorio di almeno 2 comuni della Città metropolitana  (a fini urbanistici ed edilizi sostituisce ogni altra autorizzazione, concessione, etc. e costituisce variante agli strumenti urbanistici vigenti)	no	ad istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001	permanente	54
3	Autorizzazione paesaggistica procedura semplificata	no	ad istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	60	D.lgs 42/2004 e D.P.R. 31/2017	permanente	54
4	Accertamento di compatibilità paesaggistica	no	ad istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di accertamento	180 (Il procedimento potrebbe concludersi con attivazione del procedimento sanzionatorio ai sensi del D.Lgs 42/2004 art.167)	D. Lgs 42/2004	permanente	54

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

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

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
5	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V	no	ad istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	LR 24/1991 - art. 89 L.R. 11/2001 - D.M. 20/10/2022 - D.G.R. 815/2023	permanente	54
6	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V, con dichiarazione di pubblica utilità	no	ad istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	D.P.R. 327/2001 - L.R. 24/1991 - art. 89 L.R. 11/2001 - D.M. 20/10/2022 - D.G.R. 815/2023	permanente	54
7	Annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio poteri sostitutivi	no	ad istanza oppure d'ufficio	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	365 (Il termine decorre dalla data di accertamento della violazione)	art. 30 L.R. 11/2004	permanente	54
8	Autorizzazione paesaggistica in sanatoria	No	Ad istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Autorizzazione / Parere	105	D.Lgs. 42/2004 art. 181 e L. 47/1985	Permanente	54
9	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 42/2004	No	D'ufficio o su segnalazione	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Ordinanza / determinazione	30 (Può sfociare in un'ordinanza di demolizione opere)	art. 167 D.Lgs. 42/2004	Permanente	54

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

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

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
10	Approvazione dei P.A.T. ai sensi dell'art. 14 della L.R. 11/2004	no	Su istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	No	decreto del Sindaco metropolitano	120 (Può essere prevista la restituzione del Piano qualora il Sindaco Metropolitano rilevi l'incompletezza del quadro conoscitivo, oppure che il piano necessiti di coordinamento territoriale)	L.R. 11/2004 art. 14 e s.m.i. (in particolare L.R. 29/2019)	Permanente	55
11	Approvazione di varianti parziali ai P.R.G. comunali	no	Su istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	No	decreto del sindaco metropolitano	120	L. 61/1985 art. 50 co.9 e seguenti	Permanente	55
12	Parere ai fini dell'approvazione delle varianti ai P.R.G. Comunali	No	Su istanza	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Determinazione	60	L.R. 61/1985 art. 50 c. da 9 a 14	Permanente	55
13	Parere ai fini dell'approvazione di interventi di edilizia produttiva in variante allo strumento urbanistico generale	no	si	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Sindaco Metropolitano	no	decreto del sindaco	90 (Il decreto del sindaco costituisce parere ai fini dell'approvazione della variante urbanistica da rendersi in sede di conferenza di servizi decisoria. I tempi di cui sopra potranno variare in base alle modalità di svolgimento della Conf. dei servizi)	DPR 160/2010 e L.R. 55/2012 e s.m.i.	permanente	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: **Area uso e assetto del territorio e programmazione**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
14	Approvazione interventi relativi a opere pubbliche o di pubblica utilità in variante allo strumento urbanistico (PAT o PRG)	no	no	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	Decreto del Sindaco	90 (Il progetto in variante si intende approvato qualora la Città metropolitana non manifesti il proprio dissenso entro il termine di 90 giorni, decorrente dalla ricezione della delibera del consiglio comunale e della relativa completa documentazione)	DPR 8 giugno 2001 n. 327 - artt. 10 e 19	permanente	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: **Cultura**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Contributo ordinario annuale a Fondazione La Biennale di Venezia	No	D'ufficio	Lino Melato 0412501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it Patrizia Gradara 0412501779 patrizia.gradara@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Determinazione	30	D. Lgs. 19/1998, art. 19, co. 1, lett. C	10 anni	57
2	Fondo per la promozione della lettura, della tutela e della valorizzazione del patrimonio librario (art. 22, comma 7 quater, D.L. 24 aprile 2017 n. 50, convertito con L. 21 giugno 2017, n. 96). Formulazione istanza contributo e rendicontazione al Ministero. Affidamenti servizi e forniture	NO	d'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	atto di accertamento - determinazione	30 (per l'adozione dell'atto di accertamento a decorrere dalla comunicazione dell'assegnazione del contributo ministeriale)	art. 22, comma 7 quater, D.L. 24/04/2017 n. 50, convertito con L. 21/06/2017, n. 96; Bando annuale ministeriale; D.Lgs. 50/2016	permanente	58
3	Contributo regionale - riparto ai Comuni per il servizio di prestito interbibliotecario	NO	d'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	atto di accertamento - determinazione	30 (a decorrere dal 15 ottobre di ciascun anno o dalla comunicazione di assegnazione di contributo regionale se successivo)	D.Lgs 42/2004; L.R. 11.2001 art. 144 comma 2. lett. a) e lett. f); L.R. 17/2019; DGR 1173/2020	permanente	58

## Funzioni e servizi Standard di qualità

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

Servizio: **Cultura**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
4	Autorizzazione accesso e riprese fotografiche beni e documenti museali	NO	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	autorizzazione	30	D.Lgs. 42/2004 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR n.2863/2003, Decreto MIBAC 113/2018, Regolamento e Carta dei servizi del Museo; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020	permanente	59
5	Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo	NO	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	Determinazione	30	Regolamento Museo di Torcello; DGP prot. n. 54636/1999	10 anni	59
6	Concessione prestito opere del Museo	NO	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Sindaco Metropolitano	NO	determinazione	30 (Il procedimento è soggetto ad autorizzazioni della competente Soprintendenza che può imporre prescrizioni)	D.Lgs. 42/2004 Decreto MIBAC 10/05/2001 DGR 2863/2003 Decreto MIBAC 113/2018, L.R. 17/2019; DGR 1173/2020; Regolamento, Carta dei servizi del Museo di Torcello - Atto di indirizzo adottato con Decreto sindacale n. 37/2021 del 30/04/2021	permanente	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: **Cultura**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Interventi di restauro, allestimento etc. per la conservazione, la valorizzazione, la promozione e la fruizione del Museo di Torcello. Affidamento	NO	d'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	determinazione	30 (dalla rendicontazione/verbale di consegna del lavoro, servizio o fornitura)	D.Lgs 42/2004; Decreto MIBAC 10.05.2001; DGR 2863/2003; Regolamento e Carta Servizi Museo di Torcello; Decreto MIBACT 21/02/2018 n. 113; L.R. 17/2019; DGR 1173/2020	permanente	59
8	Accordo di programma con Regione per Progetto Reteventi Cultura Veneto	NO	d'ufficio	Lino Melato 041 2501781 lino.melato@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano per Accordo di programma. Dirigente per i provvedimenti conseguenti	NO	Decreto per Accordo di programma. Determinazioni per i provvedimenti conseguenti	30	Normativa regionale, Codice degli appalti, Avviso pubblico	10 anni	60

## 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	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Riconoscimento corsi di abilitazione alla conduzione di impianti termici	no	d'ufficio	Michele Fratino 0412501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione dirigenziale	30	LR 11/2001 - DGR 1734/2011 - DGP 104/2012 e smi con DD	10 anni	62
2	Riscossione entrate da fitto e spese di funzionamento CFP di Chioggia	no	d'ufficio	Michele Fratino 0412501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Richiesta di rimborso dei costi di funzionamento	30	Convenzione di partenariato con ENAIP	10 anni	64

## 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: **Segretario Generale**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Relazione annuale sui risultati dell'attività di anticorruzione e trasparenza	no	d'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Segretario generale	no	Relazione su modello definito da ANAC	entro il termine fissato da ANAC	L.190/2012	permanente	65
2	Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	no	d'ufficio	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	Decreto del Sindaco metropolitano	30 entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio	L.190/2012	permanente	66
3	Riesame dell'istanza di accesso atti	no	ad istanza di parte	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Segretario generale	no	Comunicazione	20	d.lgs. 33/2013	permanente	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: **Segretario generale - Servizio legalità protocolli e sanzioni**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Sanzioni amministrative in materia ambientale	si	d'ufficio	Stefania Pallotta 041 2501209 stefania.pallotta@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	ordinanza ingiunzione e archiviazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	D. lgs.152/2006, D. lgs. 209/2003, D. lgs. 188/2008, L.R. 33/1985, L. 689/1981	Permanente	72

## 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: **Servizio di vigilanza - Servizio polizia ittico venatoria**

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. Informatiz.	Avvio del procedimento.	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento	Segnalaz. certificata inizio attività	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	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	tesserino	60	D.Lgs. 112/1998 art. 163	permanente	73