

Città metropolitana  
di Venezia

# Carta dei **Servizi** e Standard di qualità 2026



**Servizio: \_Accesso agli atti**

Funzione: Accesso agli atti

Processo: Accesso agli atti

Pag. 1

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

Funzione: Affidamento esterno incarichi professionali

Processo: Affidamento esterno incarichi professionali

Pag. 2

**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. 3

**Servizio: Area affari generali**

Funzione: Attività di supporto agli organi di governo

Processo: Assistenza agli organi di governo

Pag. 4

**Servizio: Area amministrazione e transizione digitale**

Funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

Processo: Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità

Pag. 5

Processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico

Pag. 6

Funzione: Gestione flussi documentali

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

Pag. 7

**Servizio: Area economico finanziaria**



Funzione: Gestione entrate e tributi dell'Ente

Processo: Riscossione delle entrate dell'Ente

Pag. 8

Funzione: Gestione società partecipate

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

Pag. 9

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

Pag. 10

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

Funzione: Istruzione e sviluppo economico e sociale

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

Pag. 11

Processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

Pag. 12

Processo: Sviluppo Economico e sociale

Pag. 13

**Servizio: Area mobilità**

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

Processo: Atti di assenso relativi alla rete stradale

Pag. 14

Processo: Sviluppo e manutenzione del sistema viabilistico

Pag. 15

Funzione: Trasporto privato

Processo: Autorizzazioni e abilitazioni

Pag. 16

Processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

Pag. 17

Funzione: Trasporto pubblico locale

Processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

Pag. 18

Processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

Pag. 19

**Servizio: Area patrimonio edile**

Funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio

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

Pag. 20

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

Pag. 21



Funzione: Gestione patrimonio

Processo: Gestione patrimonio dell'Ente

Pag. 22

**Servizio: Area protezione civile**

Funzione: Protezione Civile

Processo: Coordinamento delle emergenze

Pag. 23

Processo: Formazione e coordinamento del volontariato

Pag. 24

Processo: Piani comunali di protezione civile

Pag. 25

**Servizio: Area risorse umane**

Funzione: Gestione del personale dell'Ente

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

Pag. 26

**Servizio: Area tutela ambientale**

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

Pag. 27

Processo: Controlli in materia ambientale

Pag. 28

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

Funzione: Pianificazione del territorio

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

Pag. 29

**Servizio: Area vigilanza**

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

Processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

Pag. 30

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

Pag. 31

**Servizio: Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura**

Funzione: Cultura

Processo: Promozione e coordinamento attività in ambito culturale

Pag. 32

**Servizio: Segreteria Generale**

Funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

Processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

Pag. 33

Processo: Controllo di regolarità amministrativa

Pag. 34

Processo: Rilascio pareri a richiesta degli organi di governo, commissioni metropolitane, ovvero singoli componenti, in relazione alle proprie competenze stabilite dalla normativa

Pag. 35

Processo: Rogito contratti

Pag. 36

Funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

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

Pag. 37

Processo: Redazione Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

Pag. 38

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

Pag. 39

Processo: Segnalazione di condotte illecite - whistleblowing

Pag. 40

**Servizio: Servizio legalità protocolli e sanzioni**

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Sanzioni per violazioni normativa in materia ambientale

Pag. 41

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

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: \_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. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

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

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e transizione digitale

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità

tipologia utenza:

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	<a href="https://segnalazioniweb.cittametropolitana.ve.it">https://segnalazioniweb.cittametropolitana.ve.it</a>	Numero di segnalazioni con risposta da parte dell'ufficio competente	almeno l'80%
	Qualità	Effettuare le verifiche di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili adottando le metodologie, i criteri di valutazione e le verifiche tecniche di conformità ai requisiti di accessibilità, ai sensi della Direttiva UE 2016/2102. Pubblicare sui siti il link alla dichiarazione di accessibilità.	Numero dei siti web per i quali è stata sottoscritta con AGID la dichiarazione di accessibilità	80%

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area amministrazione e 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: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Compiutezza	Esautività del servizio di hosting web reso ai comuni del territorio	Gradimento dei corsi realizzati per i comuni su sistemi web e territoriali (customer satisfaction)	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 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: Riscossione delle entrate dell'Ente

tipologia utenza: Cittadini, altri Enti, servizi interni

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Tempestività nella riscossione dei sospesi di entrata	20 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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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: Ricognizione annuale delle partecipazioni societarie detenute ai fini dell'eventuale razionalizzazione

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
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 di ogni anno

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area istruzione, cultura, servizio sviluppo 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. 2 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 sviluppo 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. 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. 4 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 sviluppo 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 mobilità

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

processo: Atti di assenso relativi alla rete stradale

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).	62,50 giorni

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area mobilità

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 cavallerferrovia, 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 cavallerferrovia) 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. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 5,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di intervento a seguito segnalazione	Rispetto del tempo medio programmato per il sopralluogo e/o conseguente ripristino delle condizioni di fruibilità e sicurezza delle strade a seguito di segnalazione di intervento urgente	Tempo medio che intercorre dalla segnalazione dell'intervento urgente (buche, semafori o luci non funzionanti, guard-rail e/o segnaletica abbattuta ,...) al sopralluogo ed eventuale ripristino	5 giorni

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Area mobilità

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 mobilità

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area mobilità

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 mobilità

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 funzioni 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 patrimonio edile

funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio

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

tipologia utenza: Utenti, amministratori e personale

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

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 3,00 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 3 giorni dalla data della richiesta su numero complessivo di richieste (rilevazione annua)	80%

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area patrimonio edile

funzione: Funzioni in materia di sviluppo, manutenzione e funzionamento del patrimonio edilizio

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

tipologia utenza: Studenti e docenti istituti scolastici superiori

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

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 3,00 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 tre giorni dalla richiesta su numero complessivo di richieste (rilevazione annua)	80%

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area patrimonio edile

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. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 90,00 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 giorni

## 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 giorni

## 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. 180,00 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)	100%

## 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 tutela ambientale

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. 26 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 94,61 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 giorni



## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area tutela ambientale

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Controlli in materia ambientale

tipologia utenza: Operatori del settore ed Enti

Procedimenti: Procedimenti n. 6 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 26,16 giorni

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area uso e assetto del territorio

funzione: Pianificazione del territorio

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

tipologia utenza: Soggetti privati ed enti pubblici

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area vigilanza

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

processo: Monitoraggi, censimenti e sopralluoghi

tipologia utenza:

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

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Area vigilanza

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

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

tipologia utenza: Soggetti che operano negli ambiti di riferimento

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura

funzione: Cultura

processo: Promozione e coordinamento attività in ambito culturale

tipologia utenza: Visitatori Museo e studiosi delle collezioni museali; istituti della cultura ed enti culturali; asso

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 per il Museo di Torcello rilasciati in anticipo di tre giorni rispetto alla scadenza su numero complessivo richieste	100%

## Funzioni e servizi Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

tipologia utenza: Amministratori, dirigenti e cittadinanza

Descrizione 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: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Controllo di regolarità amministrativa

tipologia utenza: Amministratori/dirigenti dell'Ente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Pubblicazione in intranet relazione semestrale delle verifiche effettuate	Numero giorni per la pubblicazione in intranet della relazione semestrale delle verifiche effettuate dalla scadenza di ogni semestre considerato	90 giorni

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rilascio pareri a richiesta degli organi di governo, commissioni metropolitane, ovvero singoli componenti, in relazione alle proprie competenze stabilite dalla normativa

tipologia utenza: Amministratori, Dirigenti

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	30 gg dalla richiesta	rispetto dei termini	30 giorni



## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rogito contratti

tipologia utenza: Cittadini, Comuni territorio

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

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

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

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

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

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

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	entro 20 gg dalla richiesta	entro 20 gg dalla richiesta	20 giorni

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: Segreteria Generale

funzione: Tutela della legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione

processo: Segnalazione di condotte illecite - whistleblowing

tipologia utenza: dipendenti dell'ente; soggetti esterni; amministratori

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	entro 90 giorni dall'istanza	entro 90 giorni dall'istanza	90 giorni

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

servizio: 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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Contenuti	Area web riservata ai Corpi di polizia	Numero informazioni aggiornate/numero informazioni da aggiornare	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 Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
2	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area tutela ambientale	no	a richiesta	Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@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 transizione digitale	no	a richiesta	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it Silvia Chiereghin 041 2501963 silvia.chiereghin@cittametropolitana.ve.it Alessandro Bottos 041 2501956 alessandro.bottos@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 sviluppo economico e sociale	no	a richiesta	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
5	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio difesa e consulenza legale	no	a richiesta	Katia Maretto 041 2501929 katia.maretto@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)
6	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area legale - Servizio manleva assicurativa	no	a richiesta	Katia Maretto 041 2501929 katia.maretto@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 - Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura e formazione professionale	no	a richiesta	Michele Fratino 0412501008 0412501530 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it Cecilia Casaril 0412501780 0412501879 cecilia.casaril@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 patrimonio edile	no	a richiesta	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
9	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area gare e contratti e rendicontazione attività progettuali fondi nazionali ed internazionali	no	a richiesta	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@cittametropolitana.ve.it Evi Dall'Antonia 041 2501497 evi.dallantonia@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.36/2023	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 vigilanza	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
11	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area protezione civile	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
12	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area economico finanziaria	no	a richiesta	Romano Armellini 041 2501508 romano.armellini@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@cittametropolitana.ve.it Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@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 risorse umane	no	a richiesta	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
14	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area mobilità	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1

## 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)
15	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area uso e assetto del territorio	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
16	Accesso documentale, accesso civico generalizzato e accesso civico semplice - Segretario Generale / RPCT	no	a richiesta	Michele Fratino 041 2501008 michele.fratino@cittametropolitana.ve.it	Segretario generale (RPCT)	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
17	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - Area controllo di gestione e supporto al servizio società partecipate	no	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501554 matteo.todesco@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	30	L. 241/1990 e s.m.i.; d.lgs 33/2013 e s.m.i.	permanente	1
18	Accesso documentale e accesso civico generalizzato - 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

## 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. Infor- matiz.	Avvio del procedi- mento.	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 risorse umane	no	D'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501489 tatiana.pesce@cittametropolitana.ve.it Federico Schiaoncin 041 2501460 federico.schiaoncin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	Permanente	2
2	Affidamento incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, ad esperti - Area mobilità	no	D'ufficio	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Determinazione	30	d.lgs. n. 165/2001; regolamento dell'Ente sull'ordinamento di uffici e servizi	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: **\_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 Susanna Vianello 041 2501509 susanna.vianello@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	3
2	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area istruzione, cultura, servizio sviluppo economico e sociale	no	A richiesta	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@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	3
3	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere - Area economico finanziaria	no	A richiesta	Romano Armellin 041 2501508 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it Sara Solimene 041 2501633 sara.solimene@cittametropolitana.ve.it Stefania Fabris 041 2501626 stefania.fabris@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	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. Infor- matiz.	Avvio del procedi- mento.	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 - 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	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: **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	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	4
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	4
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	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: **Area amministrazione e transizione digitale**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Pubblicazione degli obiettivi di accessibilità	no	D'ufficio	Romano Armellin 041 2501950 romano.armellin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90 entro il 30 marzo di ogni anno	L.n.4/2004; DPR01/03/2005 n.75; D.Lgs n.82/2005; DM 808/07/2005; Linee guida AGID 'Linee guida di design per i siti web delle P.A.	Permanente	5

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area economico finanziaria**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	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	8



## 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 sviluppo 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	11
2	Autorizzazione uso spazi scolastici per servizio ristorazione e/o somministrazione bevande e alimenti mediante distributori	no	a richiesta	Nicoletta Grandesso 041 2501841 nicoletta.grandesso@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	11
3	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	12
4	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	12
5	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	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 istruzione, cultura, servizio sviluppo 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)
6	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	12
7	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	13
8	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	13

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area mobilità**

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	Elena Pistollato 041 2501026 elena.pistollato@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	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	14
2	Autorizzazioni per competizioni sportive	no	a richiesta	Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 art. 9 - L. 241/1990	5 anni	14
3	Provvedimenti di regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo	no	a richiesta	Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@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	14
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	Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	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	14
5	Nulla osta/autorizzazioni per la pubblicità sulle strade	no	a richiesta	Elena Pistollato 041 2501026 elena.pistollato@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	60	D.Lgs. 285/1992 art. 23 - D.P.R. 495/1992 artt. 47-59	5 anni	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 mobilità**

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	Elena Pistollato 041 2501026 elena.pistollato@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	14
7	Pareri ai sensi della L. 47/85 in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali	no	a richiesta	Elena Pistollato 041 2501026 elena.pistollato@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	valutazione tecnica	180	L. 47/1985	permanente	14
8	Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali - compresi eventuali abbattimenti, potature, lavorazioni sul patrimonio arboreo	no	a richiesta	Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@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	14
9	Nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi Codice della Strada con rilascio relative concessioni a titolo gratuito	no	a richiesta	Francesca Nordio 041 2501036 francesca.nordio@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	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 mobilità**

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	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	no	Nulla Osta/Autorizzazioni	15	D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14	5 anni	14
11	Autorizzazioni per transito di macchine agricole eccezionali e macchine operatrici eccezionali su strade provinciali	si	a richiesta	Francesca Finco 041 2501081 francesca.finco@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	no	Autorizzazione	15	D.Lgs. 285/1992 art. 104, art. 114 - D.P.R. 495/1992 art. 268, art. 306	5 anni	14
12	Sanzioni amministrative ai sensi del Codice della Strada	no	D'ufficio	Elena Pistollato 041 2501026 elena.pistollato@cittametropolitana.ve.it	E.Q.	no	verbale	90	D.lgs. 30.04.1992, n. 285 - Art. 201 - D.P.R. 16.12.1992, n. 495 Artt. 383-386	Permanente	14
13	Interventi finalizzati al ripristino delle condizioni di fruibilità e sicurezza della rete stradale	no	su richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	NO	Comunicazione	5	Disposizioni del dirigente	permanente	15
14	Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica	si	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	autorizzazione	30	Legge 264/1991	5 anni	16
15	Segnalazione certificata inizio attività autoscuola	si	su segnalazione	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	si	presa d'atto	60	D. Lgs. 285/1992 art. 123	permanente	16

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area mobilità**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
16	Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	attestato di abilitazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011	permanente	16
17	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea via terra	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione	30	L.R. 22/1996	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	16
18	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di natanti in servizio pubbl. non di linea e trasporto merci	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione	30	L.R. 63/1993	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	16
19	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	attestato di idoneità	30	L. 264/1991	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	16

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area mobilità**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
20	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501002 barbara.merotto@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	16
21	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	16
22	Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione	30	L.R. 21/2008	permanente	16
23	Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione	60	D. Lgs. 753/1980	permanente	16
24	Licenze di trasporto di cose in conto proprio	si	a richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	16

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area mobilità**

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)
25	Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore	si	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	autorizzazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 80	5 anni	16
26	Segnalazione certificata d'inizio attività di Scuola Nautica	si	su segnalazione	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	si	presa d'atto	60	D.M. 146/2008 e Regolamento dell'Ente	permanente	16
27	Autorizzazione a svolgere attività di insegnante di teoria e/o istruttore di guida di autoscuola	si	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	autorizzazione	30	Art. 123 del Codice della Strada, D.M. 317/1995, Regolamento Città metropolitana di Venezia	5 anni	16
28	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	Alberta Parolin 041 2501002 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione	90	L. 21/1992, L.R. 63/1993, L.R. 22/1996 e Regolamenti iscrizione ai ruoli dei conducenti	5 anni	16
29	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di autoscuola	no	d'ufficio	Alberta Parolin 041 2501002 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	17
30	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di studio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	no	d'ufficio	Alberta Parolin 041 2501002 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	17



## 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 mobilità**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
31	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di scuola nautica	no	d'ufficio	Alberta Parolin 041 2501002 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	17
32	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di revisione dei veicoli a motore	no	d'ufficio	Alberta Parolin 041 2501002 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	17
33	Sanzioni amministrative in materia di trasporto pubblico locale	si	d'ufficio	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	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	18
34	Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione del dirigente	60	LR 25/98 - LR 46/94	5 anni dopo scadenza autorizzazione	18
35	Autorizzazioni a immatricolazione, distrazione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	nulla osta / determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - D.Lgs 285/92	5 anni dopo scadenza autorizzazione	18

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area mobilità**

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)
36	Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale	si	su richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Responsabile Servizio trasporti e autoparco	no	tessera di riconoscimento	30	L.R. 19/1996	10 anni	18
37	Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico degli utenti trasgressori	si	su richiesta	Barbara Merotto 041 2501983 barbara.merotto@cittametropolitana.ve.it	Responsabile Servizio trasporti e autoparco	no	autorizzazione	30	L. R. 25/1998	permanente	18
38	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L. R. 22/1996	permanente	19
39	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua	no	a richiesta	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Consiglio metropolitano	no	deliberazione	60	L.R. 63/1993	permanente	19

## 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 mobilità**

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)
40	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	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione	30	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980	permanente	19
41	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	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto del Sindaco metropolitano	60	LR 25/98	indeterminato	19
42	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	Alberta Parolin 041 2501976 alberta.parolin@cittametropolitana.ve.it	Dirigente Area Mobilità	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98	indeterminato	19

## 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 patrimonio edile**

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	Interventi manutentivi in campo edile ed impiantistico sugli edifici patrimoniali di competenza	no	su istanza	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	Comunicazione	3	Disposizioni del dirigente	permanente	20
2	Interventi manutentivi in campo edile ed impiantistico sugli edifici scolastici di competenza	no	su istanza	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it	dirigente	no	comunicazione	3	Disposizioni del Dirigente	permanente	21
3	Alienazione beni immobili	no	d'ufficio	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	R.D. 827/1924, D.P.R. 327/2001, D. Lgs. 36/2023, D.Lgs. 42/2004, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	22
4	Acquisizioni beni immobili	no	d'ufficio	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 4 D.Lgs. 36/2023 e Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	22
5	Stipulazione di locazioni, concessioni e comodati aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi	no	d'ufficio	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	Codice civile, D.Lgs 36/2023, L. 431/1998 L. 392/1978 Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	22

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area patrimonio edile**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
6	Stipulazione di locazioni, concessioni e comodati aventi ad oggetto immobili di proprietà dell'Ente	no	d'ufficio	Giovanni Voltolina 041 2501084 giovanni.voltolina@cittametropolitana.ve.it Roberto Cavallaro 041 2501477 roberto.cavallaro@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	Codice Civile , D.Lgs 36/2023 L. 431/1998, L. 392/1978, Regolamento dell'Ente per la disciplina dei contratti	permanente	22

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area protezione civile**

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 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	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@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	24
2	Verifica di conformità dei Piani Comunali di PC	no	su richiesta del Comune	Nicola Torricella 041 2501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	parere	180 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; DGR 1357/2024	permanente copia originale protocollata	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 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	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	Dirigente	no	determinazione	180 (dalla data di conclusione delle prove scritte - 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 sfoltimento fascicolo	26
2	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 sfoltimento fascicolo	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 tutela ambientale**

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	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
2	Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti e modifiche non sostanziali	si	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
3	Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti	si	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
4	Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	si	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501204 maria.ranieri@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	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 tutela ambientale**

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	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
6	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG)	si	a richiesta	Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@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	27
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	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 tutela ambientale**

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	Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@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	27
9	Comunicazioni per gestione rifiuti ex art. 110 comma 3 in depuratori	si	a richiesta	Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@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	27
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	Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@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	27
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	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 tutela ambientale**

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 Maria Ranieri 0412501228 maria.ranieri@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	27
13	Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura	si	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
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	27
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	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	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 tutela ambientale**

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 provvedimentale	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	27
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	27
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	27
19	Certificazioni bonifiche	no	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
20	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >100 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione	90	PTA; regolamento dell'Ente CMV; regolamento RV	permanente copia originale protocollata	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 tutela ambientale**

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	Comunicazione di modifica non sostanziale di AUA	si	su richiesta	Adolfo Giulia 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
22	Comunicazioni di modifica non sostanziale di Autorizzazioni Integrate Ambientali di competenza dell'Ente	si	su richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 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	27
23	Accettazione garanzie prestate a seguito di provvedimenti autorizzativi (rifiuti/bonifiche)	no	no	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	Lettera di accettazione	30	L.R. 3/2000 e successive integrazioni; DGRV N. 2721/2014	permanente copia originale protocollata	27
24	Rinnovo impianti mobili e impianti fissi art. 208 D.Lgs. 152/2006	si	a richiesta	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	27
25	Redazione di pareri di competenza obbligatori/facoltativi richiesti da altri enti	no	a richiesta	Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@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	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 tutela ambientale**

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 autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili inclusa gestione rifiuti ex art. 110 c. 2	si	a richiesta	Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@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	27
27	Ordinanze di bonifica al responsabile dell'inquinamento ex art. 244 del d. lgs. 152/2006	no	d'ufficio	Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@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	28
28	Asseverazione delle prescrizioni impartite dalla Polizia Giudiziaria ex L. 68/2015	no	d'ufficio	Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it Annamaria Pastore 0412501229 annamaria.pastore@cittametropolitana.ve.it Maria Ranieri 0412501228 maria.ranieri@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	atto	30	L. 68/15	permanente copia originale protocollata	28
29	Segnalazione di malfunzionamento di impianti termici civili	si	d'ufficio	Giulia Adolfo 0412501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	segnalazione	7	L. 90/2013	permanente copia originale protocollata	28

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area tutela ambientale**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
30	Escussione fideiussioni per intervento sostitutivo in caso di inadempienze sul progetto di bonifica/impianti di gestione rifiuti	no	d'ufficio	Cristiana Scarpa 041 2501214 cristiana.scarpa@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determina	30	D.Lgs. 152/2006; L.R. 3/2000; DGRV 2721/2014	permanente copia originale protocollata	28
31	Verifiche su comunicazioni di mancata ricezione IV copia formulari rifiuti e su comunicazioni carichi respinti	no	d'ufficio	Maria Ranieri 041 2501228 maria.ranieri@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	28
32	Verifica comunicazioni per l'utilizzo agronomico degli effluenti zootecnici e assimilati - acque reflue - vinacce	no	no	Giulia Adolfo 041 2501236 giulia.adolfo@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	comunicazione all'azienda solo in caso di non conformità	30 da effettuazione del controllo che rileva la non conformità della comunicazione in applicativo nitrati	D.lgs. 152/2006; DGRV 813/2021	permanente copia originale protocollata	28

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

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

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	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	105	D.Lgs. 42/2004	permanente	29
2	Autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di metanodotti che interessano il territorio di almeno 2 comuni della Città metropolitana di Venezia  (a fini urbanistici ed edilizi sostituisce ogni altra autorizzazione, concessione, etc. e costituisce variante agli strumenti urbanistici vigenti)	no	ad istanza	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001	permanente	29
3	Autorizzazione paesaggistica procedura semplificata	no	ad istanza	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	60	D.lgs 42/2004 e D.P.R. 31/2017	permanente	29
4	Accertamento di compatibilità paesaggistica	no	ad istanza	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@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	29



## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

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

P r o	Denominazione del procedimento	Proc. 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	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@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	29
6	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V, con dichiarazione di pubblica utilità	no	ad istanza	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@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	29
7	Annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio poteri sostitutivi	no	ad istanza oppure d'ufficio	ing. Nicola Torricella 0412501002 nicola.torricella@cittametropolitana.ve.it arch. Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it	Sindaco metropolitano	no	decreto	365 (Il termine decorre dalla data di accertamento della violazione)	art. 30 L.R. 11/2004	permanente	29
8	Autorizzazione paesaggistica in sanatoria	no	Ad istanza	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Autorizzazione / Parere	105	D.Lgs. 42/2004 art. 181 e L. 47/1985	Permanente	29
9	Procedimento sanzionatorio ai sensi dell'art. 167 del D.Lgs 42/2004	No	D'ufficio o su segnalazione	Stefano Barbiero 041 2501970 stefano.barbiero@cittametropolitana.ve.it	Dirigente	No	Ordinanza / determinazione	30 (Può sfociare in un'ordinanza di demolizione opere)	art. 167 D.Lgs. 42/2004	Permanente	29

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Area vigilanza**

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 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	30

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di 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	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 dalla protocollazione della richiesta	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	32
2	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 - Autorizzazione	30 dalla protocollazione della richiesta	Regolamento Museo di Torcello; DGP prot. n. 54636/1999	10 anni	32
3	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	dirigente	no	determinazione previo assenso Sindaco	30 Il procedimento è soggetto ad autorizzazioni della competente Soprintendenza che può imporre prescrizioni e negare l'autorizzazione al prestito per ragioni di tutela	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	32

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Funzioni delegate della Regione Veneto in materia di cultura**

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 espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
4	Contributo annuale a enti ed associazioni con finalità culturali (La Biennale di Venezia, biblioteche comunali, ecc.)	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 Per il contributo alla Biennale dall'acquisizione della documentazione richiesta ai fini della liquidazione; er il contributo alle biblioteche a decorrere dal 15 ottobre di ciascun anno o dalla comunicazione di assegnazione di contributo regionale se	Per il contributo alla Biennale D.lgs.19/1998 art. 19 comma 1 lett c; per il contributo alle biblioteche L.R. 17/2019; DGR 1173/2020; D.Lgs 42/2004; L.R. 11.2001 art. 144 comma 2. lett. a) e lett. f)	permanente	32

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Segreteria 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	37
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	38
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	39

## Funzioni e servizi

### Standard di qualità

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

Servizio: **Servizio legalità protocolli e sanzioni**

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 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	41