



PROVINCIA
DI VENEZIA

“CARTA DEI SERVIZI PROVINCIALI”

STANDARD DI QUALITÀ

[Vai alla Premessa: clicca qui](#)

[Vai alla Carta dei servizi: clicca qui](#)

[Vai ai Procedimenti: clicca qui](#)

aggiornamento luglio 2014



PROVINCIA
DI VENEZIA

“CARTA DEI SERVIZI PROVINCIALI”ⁱ

STANDARD DI QUALITÀ

CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene gli **“standard di qualità dei servizi provinciali”** definiti per l’anno 2014.

Il documento rappresenta la **“Carta dei servizi”**, ossia gli elementi di qualità effettiva dei servizi che l’Ente si impegna ad assicurare ai soggetti interessati al loro buon funzionamento.



PROVINCIA DI VENEZIA

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

Sono stati individuati, per le n. 39 funzioni provinciali, n. 97 servizi/attività.

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

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



PROVINCIA DI VENEZIA

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

COME SI LEGGE IL DOCUMENTO

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

Per ciascun servizio o attività sono indicati i seguenti elementi:

- contenuto in sintesi della prestazione svolta;
- tipologia di utenza interessata;



PROVINCIA DI VENEZIA

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

E' stato inoltre inserita la funzione generale "Accesso agli atti" che comprende 25 procedimenti di accesso agli atti amministrativi di competenza dei diversi servizi provinciali, ciascuno della durata media di 25 giorni.

Dieci **esempi** di standard di qualità:

1° pagamenti dei fornitori di beni e servizi in meno di 20 giorni (pag . 67);



PROVINCIA DI VENEZIA

2° rilascio delle informazioni ambientali, mediamente, in 20 giorni dalla richiesta (pag.6);

3° effettuazione di almeno l'80% degli interventi manutentivi sugli edifici scolastici in sette giorni dalla richiesta (pag. 35);

4° giudizio di gradimento almeno con voto "medio" dell'attività formativa erogata dai Centri provinciali di formazione professionale (pag. 39);

5° aggiornamento dei dati e delle notizie su dirigenti, retribuzioni, organizzazione, performance, società partecipate, ecc contenute nella Sezione del sito istituzionale "Trasparenza, valutazione e merito" (pag. 47);

6° numero minimo di 15 lingue disponibili per interventi di mediazione linguistico - culturale (pag. 51);



PROVINCIA DI VENEZIA

7° aggiornamento, almeno mensile, delle informazioni sul portale del lavoro (pag. 53);

8° numero minimo giornaliero di 4 ore di apertura al pubblico degli sportelli dei Centri per l'impiego (pag. 55);

9° funzionamento 7 giorni su 7 della centrale operativa e del numero verde della Polizia provinciale (pag. 57);

10° tempo massimo di 4 mesi per la conclusione delle procedure di assunzione (pag. 73).

La Presidente
Francesca Zaccariotto

NORMATIVA E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DI RIFERIMENTO



PROVINCIA DI VENEZIA

- decreto legislativo *27 ottobre 2009, n. 150*, "Misurazione, valutazione e trasparenza della Performance"
- decreto legislativo *20 dicembre 2009, n. 198*, "Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici"
- deliberazione, *n. 88, in data 24 giugno 2010* della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), "Linee guida per la definizione degli standard di qualità;
- deliberazione della Giunta provinciale in data gennaio 2014.

i) Il progetto, avviato nel 2011, è stato completato nel mese di ottobre del 2012, ossia nel rispetto dei termini programmati nella relazione di performance.

Il progetto, coordinato dalla direzione generale, è stato realizzato solo con risorse interne, grazie all'apporto dei dirigenti di ciascun servizio e del personale che ha collaborato alle rilevazioni.

Servizio: _Accesso agli atti

Funzione: Accesso agli atti

Processo: Accesso agli atti

Pag. 1

Servizio: Affari generali

Funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico provinciale e territoriale

Processo: Commissioni consiliari permanenti e speciali

Pag. 2

Processo: Deliberazioni della Giunta e del Consiglio

Pag. 3

Processo: Difensore civico

Pag. 4

Processo: Nomine di competenza presidenziale dei rappresentanti della Provincia in enti, aziende, istituzioni e società

Pag. 5

Servizio: Ambiente

Funzione: Tutela dell'ambiente

Processo: Accesso alle informazioni ambientali

Pag. 6

Processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

Pag. 7

Processo: Educazione ambientale

Pag. 8

Servizio: Archivio e protocollo

Funzione: Gestione flussi documentali

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

Pag. 9

Servizio: Attività produttive

Funzione: Attività in materia di programmazione negoziata a favore dei settori economici e sostegno e valorizzazione dell'identità locale, delle produzioni e dei prodotti tipici e tradizionali.

Processo: Agriturismo

Pag. 10

Processo: Gestione delle funzioni delegate dalla Regione in materia di agro-ambiente.

Pag. 11

Processo: Gestione funzioni delegate dalla Regione
in materia di commercio, voga alla veneta e Pro Loco.

Pag. 12

Processo: Programmazione negoziata, decentrata e istituzionale

Pag. 13

Servizio: Avvocatura

Funzione: Patrocinio e consulenza legale

Processo: Consulenza giuridico-amministrativa

Pag. 14

Processo: Patrocinio della Provincia

Pag. 15

Processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati.

Pag. 16

Servizio: C.A.F.

Funzione: Assistenza alunni e studenti con disabilità sensoriale

Processo: Assistenza scolastica per disabili visivi e uditivi

Pag. 17

Processo: Frequenza presso istituti specializzati

Pag. 18

Processo: Interventi riabilitativi per i disabili sensoriali dell'udito.

Pag. 19

Servizio: Caccia e pesca

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

Processo: Attività di vigilanza e regolamentazione

Pag. 20

Processo: Attività sanzionatoria

Pag. 21

Processo: Autorizzazioni e licenze

Pag. 22

Servizio: Comunicazione Istituzionale

Funzione: Relazioni con cittadini, enti, associazioni

Processo: Informare e comunicare

Pag. 23

Servizio: Controlli interni

Funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

Processo: Controlli interni

Pag. 24

Processo: Coordinamento e supporto ai dirigenti

Pag. 25

Processo: Formazione strategica del personale

Pag. 26

Processo: Informazioni statistiche

Pag. 27

Servizio: Cultura, sport e tempo libero

Funzione: Musei e biblioteche civiche

Processo: Museo provinciale di Torcello

Pag. 28

Processo: Sistema bibliotecario provinciale

Pag. 29

Funzione: Promozione e coordinamento attività nell'ambito sportivo

Processo: Attività di sostegno alla pratica delle attività sportive

Pag. 30

Processo: Sostegno a manifestazioni provinciali e locali in ambito sportivo.

Pag. 31

Funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale.

Processo: Sostegno a manifestazioni in ambito culturale.

Pag. 32

Servizio: Edilizia

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

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici provinciali

Pag. 33

Processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici scolastici

Pag. 34

Servizio: Espropri

Funzione: Espropriazioni per pubblica utilità

Processo: Procedimenti espropriativi

Pag. 35

Servizio: Formazione professionale

Funzione: Formazione professionale

Processo: Attività didattica

Pag. 36

Processo: Progettazione attività formativa

Pag. 37

Servizio: Gare e contratti

Funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale

Pag. 38

Processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

Pag. 39

Processo: Redazione documentazione di gara

Pag. 40

Servizio: Geologia

Funzione: Difesa del Suolo

Processo: Autorizzazioni in materia di geotermia

Pag. 41

Processo: Bonifiche

Pag. 42

Processo: Polizia in materia di difesa del suolo

Pag. 43

Servizio: Informatica

Funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

Processo: Gestione del sistema informatico provinciale.

Pag. 44

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

Pag. 45

Processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico.

Pag. 46

Servizio: Istruzione

Funzione: Istruzione pubblica

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

Pag. 47

Processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

Pag. 48

Processo: Interventi di sostegno all'inserimento scolastico e di mediazione linguistico - culturale (sospeso per il 2014)

Pag. 49

Processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

Pag. 50

Servizio: Lavoro

Funzione: Politiche attive per il lavoro

Processo: Collocamento mirato

Pag. 51

Processo: Controversie collettive di lavoro

Pag. 52

Processo: Incontro domande - offerte di lavoro

Pag. 53

Processo: Servizi vari relativi al mercato del lavoro

Pag. 54

Servizio: Polizia provinciale

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

Processo: Monitoraggi, censimenti e sporalluoghi ambientali

Pag. 55

Processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia e ambiente

Pag. 56

Servizio: Protezione Civile

Funzione: Protezione Civile

Processo: Coordinamento delle emergenze

Pag. 57

Processo: Formazione e coordinamento del volontariato

Pag. 58

Processo: Piani comunali di emergenza

Pag. 59

Servizio: Ragioneria

Funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

Processo: Gestione patrimonio provinciale

Pag. 60

Processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti

Pag. 61

Processo: Servizi di economato e provveditorato

Pag. 62

Funzione: Gestione tributi provinciali

Processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti

Pag. 63

Funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

Processo: Bilancio di previsione

Pag. 64

Processo: Gestione del bilancio di previsione

Pag. 65

Processo: Rendiconto di gestione

Pag. 66

Processo: Variazioni al bilancio di previsione

Pag. 67

Servizio: Risorse Umane

Funzione: Gestione del personale provinciale

Processo: Corsi di aggiornamento formativo

Pag. 68

Processo: Gestione giuridica ed economica del personale

Pag. 69

Processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi.

Pag. 70

Processo: Procedure di accesso all'impiego provinciale

Pag. 71

Processo: Relazioni sindacali

Pag. 72

Processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

Pag. 73

Servizio: Segreteria del Presidente

Funzione: Attività di supporto al Presidente della Provincia

Processo: contributi e patrocini

Pag. 74

Processo: tenuta agenda della Presidente e concessione sale Cà Corner

Pag. 75

Servizio: Segreteria Generale

Funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

Processo: Assistenza e supporto attività organi di governo

Pag. 76

Processo: Controllo di regolarità amministrativa

Pag. 77

Processo: Rogito contratti

Pag. 78

Servizio: Servizi generali Ca' Corner

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

Processo: Assistenza Organi Istituzionali e ospiti e sorveglianza sede

Pag. 79

Servizio: Servizi generali e assicurazioni

Funzione: Servizi generali e assicurazioni

Processo: Assistenza agli organi ed uffici per i servizi generali

Pag. 80

Processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

Pag. 81

Servizio: Servizi sociali

Funzione: Assistenza minori riconosciuti da un solo genitore.

Processo: Gestione interventi a favore dei minori riconosciuti da un solo genitore.

Pag. 82

Funzione: Iscrizione alla Consulta Provinciale per la politica del volontariato

Processo: Iscrizione alla Consulta Provinciale per la politica del volontariato.

Pag. 83

Funzione: Iscrizione alla Consulta Provinciale per l'immigrazione

Processo: Iscrizione alla Consulta Provinciale per l'immigrazione.

Pag. 84

Funzione: Trasporto scolastico di studenti disabili ai servizi di istruzione secondaria superiore della Provincia.

Processo: Trasporto degli alunni altrimenti abili degli istituti superiori

Pag. 85

Servizio: Trasporti

Funzione: Trasporto privato

Processo: Autorizzazioni e abilitazioni

Pag. 86

Processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

Pag. 87

Funzione: Trasporto pubblico locale

Processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

Pag. 88

Processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

Pag. 89

Servizio: Turismo

Funzione: Turismo

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

Pag. 90

Processo: Classificazione e controllo delle strutture ricettive

Pag. 91

Processo: Vigilanza sulle attività di informazione e accoglienza turistica dell'APT di Venezia

Pag. 92

Servizio: Urbanistica

Funzione: Pianificazione del territorio

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

Pag. 93

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

Pag. 94

Processo: Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)

Pag. 95

Servizio: URP

Funzione: Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

Processo: Front office per vari servizi provinciali

Pag. 96

Servizio: Viabilità

Funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

Processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico provinciale

Pag. 97

Processo: Manutenzione del sistema viabilistico

Pag. 98

Processo: Sviluppo del sistema viabilistico

Pag. 99

servizio: _Accesso agli atti

funzione: Accesso agli atti

processo: Accesso agli atti

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

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

servizio: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico provinciale e territoriale

processo: Commissioni consiliari permanenti e speciali

tipologia utenza: Consiglieri provinciali - componenti Giunta

Descrizione Processo: Il servizio organizza e coordina gli adempimenti propedeutici e successivi all'attività deliberativa delle commissioni consiliari e cura la verbalizzazione delle sedute

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 di risposta	Tempo necessario per redigere i verbali delle Commissioni	Numero di giorni necessari per la redazione dei verbali delle sedute (tempo medio rilevato nell'anno di riferimento, dalla data di svolgimento)	4 giorni

servizio: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico provinciale e territoriale

processo: Deliberazioni della Giunta e del Consiglio

tipologia utenza: residenti/soggetti interessati

Descrizione Processo: Il servizio organizza e coordina gli adempimenti propedeutici e successive all'attività deliberativa della Giunta e del Consiglio

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	tempistica di informazione	pubblicazione all'albo pretorio on line delle deliberazioni	numero giorni necessari per la pubblicazione all'albo on line della deliberazione(dalla data di adozione)	3 giorni

servizio: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico provinciale e territoriale

processo: Difensore civico

tipologia utenza: Cittadini del territorio provinciale; comuni convenzionati

Descrizione Processo: Il servizio garantisce l'attività di segreteria e di supporto del Difensore civico territoriale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Affari generali

funzione: Attività di supporto agli organi di governo e al Difensore civico provinciale e territoriale

processo: Nomine di competenza presidenziale dei rappresentanti della Provincia in enti, aziende, istituzioni e società

tipologia utenza: Enti, aziende ed istituzioni

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	nomina entro 45 giorni	Tempo di risposta	45 giorni

servizio: Ambiente

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Accesso alle informazioni ambientali

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati

Descrizione Processo: L'attività consiste nel rilascio delle informazioni e dei documenti a chiunque vi abbia interesse

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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)	20 giorni

servizio: Ambiente

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Autorizzazioni e altri atti di assenso

tipologia utenza: Operatori del settore

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

Procedimenti: Procedimenti n. 27 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 87,03 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

servizio: Ambiente

funzione: Tutela dell'ambiente

processo: Educazione ambientale

tipologia utenza: Studenti delle scuole di ogni ordine e grado

Descrizione Processo: Le prestazioni consistono nell'organizzazione e nella realizzazione di corsi formativi in materia ambientale a favore degli studenti delle scuole di ogni ordine e grado

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Qualità del servizio	Qualità delle informazioni sulle attività di educazione ambientale	Giudizio di gradimento sull'accessibilità degli utenti alle informazioni tramite il forum sull'educazione ambientale	giudizio medio

servizio: Archivio e protocollo

funzione: Gestione flussi documentali

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

tipologia utenza: Utenti esterni ed interni

Descrizione Processo: Garantisce la gestione unica e coordinata dei documenti L'unica area omogenea della provincia, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, anche per le postazioni decentrate di protocollazione

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

servizio: Attività produttive

funzione: Attività in materia di programmazione negoziata a favore dei settori economici e sostegno e valorizzazione dell'identità locale, delle produzioni e dei prodotti tipici e tradizionali.

processo: Agriturismo

tipologia utenza: Operatori agrituristici

Descrizione Processo: Il servizio riguarda le attività di verifica della connessione e prevalenza dei piani aziendali e dell'idoneità dell'operatore agrituristico.

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 45,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti	Numero giorni di ritardo	0

servizio: Attività produttive

funzione: Attività in materia di programmazione negoziata a favore dei settori economici e sostegno e valorizzazione dell'identità locale, delle produzioni e dei prodotti tipici e tradizionali.

processo: Gestione delle funzioni delegate dalla Regione in materia di agro-ambiente.

tipologia utenza: Soggetti interessati

Descrizione Processo: Il servizio riguarda le attività in materia agro-ambiente e valorizzazione delle produzioni tipiche, di qualità, tradizionali e locali.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti	Numero giorni di ritardo	0

servizio: Attività produttive

funzione: Attività in materia di programmazione negoziata a favore dei settori economici e sostegno e valorizzazione dell'identità locale, delle produzioni e dei prodotti tipici e tradizionali.

processo: Gestione funzioni delegate dalla Regione in materia di commercio, voga alla veneta e Pro Loco.

tipologia utenza: Operatori economici, associazioni ed enti interessati

Descrizione Processo: Il servizio gestisce le attività relative alle funzioni provinciali in materia di Commercio, Città d'arte e turistiche, Voga alla veneta, ProLoco, Cai e contributi provinciali, per la valorizzazione dell'identità locale.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti	Numero di giorni di ritardo	0

servizio: Attività produttive

funzione: Attività in materia di programmazione negoziata a favore dei settori economici e sostegno e valorizzazione dell'identità locale, delle produzioni e dei prodotti tipici e tradizionali.

processo: Programmazione negoziata, decentrata e istituzionale

tipologia utenza: Enti, Associazioni, Organizzazioni Sindacali, imprese e soggetti di volta in volta interessati.

Descrizione Processo: Il servizio supporta le attività inerenti ai diversi strumenti di programmazione negoziata [Patti territoriali (Pt), Intese programmatiche d'area (Ipa), Gruppi di azione locale (Gal), Distretti produttivi (Ds), Progetti speciali (Accordi di programma, Convenzioni, Protocolli d'intesa e Tavoli di concertazione) e comunitari].

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Riscontro alle esigenze di botton-up del territorio, degli Enti locali (Eell) e dei Soggetti organizzati.	Numero giorni necessari per la comunicazione, trasmissione e/o convocazione dei tavoli di concertazione (dalla data di arrivo degli atti o dalla data di approvazione dell'Amministrazione)	18 giorni

servizio: Avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Consulenza giuridico-amministrativa

tipologia utenza: amministratori e dirigenti provinciali/presidenti e direttori generali società partecipate dalla pro

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio della Provincia

tipologia utenza: Amministrazione provinciale

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Avvocatura

funzione: Patrocinio e consulenza legale

processo: Patrocinio legale degli Enti convenzionati.

tipologia utenza: Enti convenzionati

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: C.A.F.

funzione: Assistenza alunni e studenti con disabilità sensoriale

processo: Assistenza scolastica per disabili visivi e uditivi

tipologia utenza: Alunni con disabilità visiva e uditiva

Descrizione Processo: Il Servizio si occupa anche della frequenza in istituti specializzati, della realizzazione dei libri di testo per alunni ipovedenti e privi della vista (secondo le indicazioni degli specialisti) e di formazione del personale con funzioni professionali rivolte a soggetti portatori di handicap sensoriale.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità	Soddisfazione dell'utenza verificata mediante indagine dedicata.	Livello di gradimento degli utenti delle prestazioni erogate	Giudizio medio
Tempestività	Tempestività di risposta	Attivazione del servizio con l'inizio dell'anno scolastico	Numero giorni di ritardo	0
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	Periodicità di aggiornamento delle informazioni in web	annuale
Altre Dimensioni	Tempestività di risposta	Attivazione del servizio di assistenza scolastico-integrativa a favore di alunni/studenti con disabilità della vista e dell'udito.	Servizio di assistenza scolastica integrativa (decorrenza termine dalla data di protocollo della richiesta da parte della famiglia).	30 giorni
	Tempestività di risposta	Fornitura servizi del Laboratorio Tiflotecnico.	Servizi forniti dal Laboratorio Tiflotecnico (decorrenza termine dalla data di protocollo della richiesta da parte delle scuole).	90 giorni
	Tempestività di risposta	Autorizzazione alla frequenza presso istituti specializzati da parte di alunni disabili sensoriali.	Frequenza presso istituti specializzati da parte di alunni ipovedenti e audiolesi (decorrenza termine dalla data di protocollo della richiesta da parte dell'istituto ospitante).	30 giorni

servizio: C.A.F.

funzione: Assistenza alunni e studenti con disabilità sensoriale

processo: Frequenza presso istituti specializzati

tipologia utenza: Alunni/studenti con disabilità della vista o dell'udito.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività nell'assunzione dell'impegno di spesa nei confronti della struttura ospitante scelta dalla famiglia.	Numero di giorni per la comunicazione di accoglimento della domanda alla famiglia/studente interessato e alla struttura ospitante.	30

servizio: C.A.F.

funzione: Assistenza alunni e studenti con disabilità sensoriale

processo: Interventi riabilitativi per i disabili sensoriali dell'udito.

tipologia utenza: Soggetti con disabilità sensoriale uditiva.

Descrizione Processo: Per l'attuazione della norma di riferimento, annualmente, viene sottoscritta una convenzione con la Regione del Veneto per definire puntualmente le attività da svolgere.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità	Qualità delle prestazioni erogate	Livello di gradimento dei servizi (customer satisfaction) espressa dai nuclei familiari degli utenti.	Giudizio medio
Tempestività	Tempestività	Tempestività della risposta	Numero di giorni per valutazione delle richieste di presa in carico per attività logopedica.	60 giorni

servizio: Caccia e pesca

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

processo: Attività di vigilanza e regolamentazione

tipologia utenza: Soggetti che praticano la caccia e la pesca

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

Procedimenti: Procedimenti n. 15 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 76,00 giorni

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

servizio: Caccia e pesca

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

processo: Attività sanzionatoria

tipologia utenza: Contravventori - Forze dell'ordine

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

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

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

servizio: Caccia e pesca

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

processo: Autorizzazioni e licenze

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

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

Procedimenti: Procedimenti n. 41 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 65,12 giorni

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

servizio: Comunicazione Istituzionale

funzione: Relazioni con cittadini, enti, associazioni

processo: Informare e comunicare

tipologia utenza: Cittadini, Enti, media, amministratori

Descrizione Processo: Il servizio svolge attività di informazione, comunicazione per promuovere la conoscenza dell'ente e dei servizi offerti, aumentare la trasparenza amministrativa, pubblicizzare l'attività del Presidente e degli altri Organi di governo monitorare e migliorare la percezione dell'efficacia dell'azione amministrativa del Presidente e degli altri Organi di governo

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Trasparenza	Tempestività di risposta	Tempestività nei comunicati stampa su notizie, temi, attività istituzionale	Tempo di elaborazione ed invio comunicati	in giornata

servizio: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Controlli interni

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Coordinamento e supporto ai dirigenti

tipologia utenza: Dirigenti e quadri provinciali

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Formazione strategica del personale

tipologia utenza: Personale provinciale

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Controlli interni

funzione: Direzione generale e sistema dei controlli interni

processo: Informazioni statistiche

tipologia utenza: Sistam - Istat- servizi provinciali

Descrizione Processo: Il servizio coordina gli adempimenti per la funzione statistica provinciale, anche per gli altri servizi provinciali

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Cultura, sport e tempo libero

funzione: Musei e biblioteche civiche

processo: Museo provinciale di Torcello

tipologia utenza: Visitatori Museo e studiosi delle collezioni museali

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

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

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

servizio: Cultura, sport e tempo libero

funzione: Musei e biblioteche civiche

processo: Sistema bibliotecario provinciale

tipologia utenza: Addetti e utenti biblioteche civiche

Descrizione Processo: I servizi erogati sono: catalogo collettivo, prestito interbibliotecario, formazione operatori, supporto tecnico amministrativo, incremento del patrimonio bibliografico provinciale.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità del servizio	Qualità dei servizi erogati	Valore del giudizio medio di gradimento delle attività di coordinamento del polo bibliotecario provinciale (customer satisfaction)	Giudizio medio
Tempestività	Tempestività di risposta	Puntualità nella rendicontazione alla Regione Veneto dell'attività di coordinamento.	Numero giorni di ritardo nella presentazione della rendicontazione alla Regione Veneto rispetto al termine assegnato.	0
Trasparenza	Contenuti	Frequenza dell'aggiornamento delle informazioni in web	Periodicità dell'aggiornamento delle informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	annuale

servizio: Cultura, sport e tempo libero

funzione: Promozione e coordinamento attività nell'ambito sportivo

processo: Attività di sostegno alla pratica delle attività sportive

tipologia utenza: Enti e associazioni sportive

Descrizione Processo: Il servizio cura i procedimenti autorizzatori per l'uso delle palestre in orario extrascolastico

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Qualità del servizio	Gradimento dei comuni convenzionati	Livello del giudizio di gradimento dei comuni convenzionati per l'utilizzo extrascolastico	Giudizio medio
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nel rilascio delle concessioni.	Numero di giorni necessari per il rilascio delle concessioni di utilizzo delle palestre (dalla data di ricevimento della richiesta - tempo medio riferito all'anno).	50 giorni
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	Periodicità di aggiornamento delle informazioni in web	annuale

servizio: Cultura, sport e tempo libero

funzione: Promozione e coordinamento attività nell'ambito sportivo

processo: Sostegno a manifestazioni provinciali e locali in ambito sportivo.

tipologia utenza: Associazioni e gruppi sportivi

Descrizione Processo: Le procedure comprendono: ricezione e verifica istanze, istruttoria, acquisizione parere Assessore, trasmissione istruttoria alla Presidenza, monitoraggio interno e gestione magazzino, individuazione articoli, prodotti e fornitori, affidamento forniture per acquisti premi; attività di organizzazione di manifestazioni, eventi e premiazioni, Liquidazioni.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Regolarità delle funzioni	Percentuale di istanze evase conformemente alla normativa di riferimento/numero totale trattate (riferite alle deleghe regionali in questo ambito)	98%
	Contatti	Informazioni in web sul servizio	Numero giorni necessari per l'aggiornamento delle informazioni in web	5 giorni
Tempestività	Tempestività di risposta	Rendicontazione alla Regione Veneto in materia di deleghe sportive.	Numero giorni di ritardo per la rendicontazione alla Regione Veneto	0

servizio: Cultura, sport e tempo libero

funzione: Promozione e coordinamento di attività in ambito culturale.

processo: Sostegno a manifestazioni in ambito culturale.

tipologia utenza: Comuni, Associazioni, comitati

Descrizione Processo: Le procedure comprendono: ricezione e verifica istanze, istruttoria, acquisizione parere amministrazione, trasmissione istruttoria alla Presidenza, monitoraggio interno, individuazione fornitori, affidamenti per realizzazione manifestazioni e spettacoli

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Regolarità dell'esercizio dell'attività.	Percentuale di istanze evase conformemente alla normativa di riferimento su numero totale di richieste riferite a RetEventi Cultura	100%
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nella conclusione dei procedimenti di concessione contributi (partecipazione programma RetEventi Cultura).	Termine ultimo annuale per l'adozione dei provvedimenti di concessione di contributi.	31 ottobre
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio	Periodicità di aggiornamento delle informazioni in web	annuale

servizio: Edilizia

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

processo: Manutenzione, sviluppo e funzionamento degli edifici provinciali

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 della Provincia. Comprende le attività per assicurarne il funzionamento.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Edilizia

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

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: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Espropri

funzione: Espropriazioni per pubblica utilità

processo: Procedimenti espropriativi

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

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

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione del procedimento espropriativo	Percentuale di procedimenti conclusi nei termini di legge su totale procedimenti avviati	100%
Trasparenza	Responsabile	Pubblicazione in web del nominativo del responsabile del procedimento	Periodicità dell'aggiornamento in web del nominativo del responsabile del procedimento	settimanale
	Procedure di contatto	Pubblicazioni sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto per la presa visione della documentazione	Numero di giorni necessari per l'inserimento sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto per la presa visione della documentazione (dalla data di invio/pubblicazione della comunicazione di cui all'art. 16 del D.P.R. 327/2001)	10 giorni

servizio: Formazione professionale

funzione: Formazione professionale

processo: Attività didattica

tipologia utenza: Alunni in età di obbligo scolastico e adulti

Descrizione Processo: Il servizio consiste in attività didattica in aula e di stage, con rilascio di diploma di qualifica/idoneità a fine corso per allievi in obbligo scolastico formativo e per adulti (formazione continua e superiore); nella gestione anagrafe AROF e passaggio tra sistemi formativi (passerelle) nell'ambito dell'obbligo formativo, in colloqui di orientamento (elenco procedimenti: ammissione ai corsi di formazione, rilascio dichiarazioni di frequenza, di qualificazione ed ogni altra attestazione attinente l'attività formativa, convenzione con scuole per percorsi formativi integrati - aggiornamento 16/06/2014)

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 514,50 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Compiutezza	Esaustività delle prestazioni	Avvio e realizzazione di almeno l' 85% del numero di ore formative su numero programmato (rilevazione riferita all'anno scolastico) e autorizzato dalla Regione Veneto	85%
Tempestività	Tempestività risposta	Tempestività rilascio certificazioni ed attestazioni	Numero giorni necessari per il rilascio di certificazioni/dichiarazioni (dalla data della richiesta, tempo medio annuo)	20 giorni

servizio: Formazione professionale

funzione: Formazione professionale

processo: Progettazione attività formativa

tipologia utenza: Studenti soggetti all'obbligo scolastico e adulti

Descrizione Processo: L'attività consiste nella progettazione dell'attività formativa per l'assolvimento dell'obbligo scolastico formativo e per gli adulti(formazione continua e superiore)

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 999,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Agevolare l'accesso agli utenti agli uffici	Numero di ore minimo di apertura al pubblico delle segreterie dei tre Centri di formazione professionale, durante i periodi di attività didattica.	3 ore al giorno
	Multimediale	Diffusione in web del piano delle attività formative	Numero di giorni necessari per la pubblicazione del piano delle attività formative (dalla data di approvazione regionale)	3 giorni
Efficacia	Qualità dell'attività didattica	Gradimento da parte dell'utenza del servizio erogato	Giudizio di gradimento degli studenti (customer satisfaction rilevata con questionari su modelli regionali)	Giudizio medio

servizio: Gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Assistenza agli uffici nell'attività contrattuale

tipologia utenza: Altri servizi dell'Ente

Descrizione Processo: L'attività consiste nel fornire consulenza e supporto ai dirigenti degli altri servizi nell'espletamento dell'attività contrattuale svolta direttamente dai servizi

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività di risposta	Numero di giorni necessari per il rilascio dei pareri ai servizi provinciali (dalla data della richiesta; tempo medio annuo)	2 giorni

servizio: Gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Contratti di lavori, servizi e forniture

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Gare e contratti

funzione: Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture

processo: Redazione documentazione di gara

tipologia utenza: Operatori economici - altri servizi dell'Ente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Geologia

funzione: Difesa del Suolo

processo: Autorizzazioni in materia di geotermia

tipologia utenza: Cittadini, imprese, enti

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

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 55,00 giorni

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

servizio: Geologia

funzione: Difesa del Suolo

processo: Bonifiche

tipologia utenza: Cittadini, imprese od Enti obbligati od interessati alla bonifica

Descrizione Processo: L'attività consiste nella certificazione di avvenuta bonifica secondo il progetto approvato dall'autorità competente

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 nello svolgimento della funzione	Numero giorni di ritardo rispetto ai termini di legge	0

servizio: Geologia

funzione: Difesa del Suolo

processo: Polizia in materia di difesa del suolo

tipologia utenza: Soggetti interessati (cittadini ed Enti)

Descrizione Processo: Il servizio effettua le attività di vigilanza nelle materie proprie della difesa del suolo, tanto su richiesta di cittadini, altri enti ed autorità, quanto di iniziativa propria: polizia mineraria, attività estrattiva, geotermia, ecc

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempo di risposta alle segnalazioni da parte degli utenti	Numero di giorni lavorativi necessari per l'avvio della verifica (dal ricevimento della richiesta/esposto)	7 giorni

servizio: Informatica

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Gestione del sistema informatico provinciale.

tipologia utenza: Cittadini/comuni del territorio provinciale/amministratori e personale dell'Ente

Descrizione Processo: Il processo riguarda la gestione, in sicurezza e nel rispetto della privacy, dei servizi necessari alla programmazione, gestione ed evoluzione del sistema informatico dell'Ente, del portale istituzionale e del sistema informativo territoriale dell'Ente.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Aggiornamento web delle informazioni	Periodicità dell'aggiornamento sul web delle informazioni generali	6 mesi
Efficacia	Affidabilità	Stabilità del sistema	Percentuale di tempo nell'anno in cui il sito istituzionale è disponibile on-line sul totale tempo annuo	95%
Tempestività	Tempestività	Rapidità di pubblicazione	Numero ore lavorative necessarie per la pubblicazione nel sito di avvisi e bandi per procedure concorsuali e di gara (dalla data di ricevimento della richiesta - tempo medio annuo)	8 ore

servizio: Informatica

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

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

tipologia utenza: Enti pubblici, Cittadini, servizi interni

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

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

servizio: Informatica

funzione: Gestione e programmazione servizi informativi e informatici

processo: Supporto agli enti del territorio nello sviluppo tecnologico.

tipologia utenza: Enti locali del territorio provinciale

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

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Compiutezza	Esaustività del servizio di hosting web reso ai comuni del territorio	Percentuale di comuni del territorio per cui è disponibile il servizio di hosting web sul totale dei comuni del territorio	100%
	Affidabilità	Regolarità del servizio erogato	Percentuale di giorni nell'anno in cui il sito istituzionale è disponibile on-line sul totale giorni annui	95%
	Qualità	Gradimento dei corsi realizzati per i comuni su tematiche del web	Giudizio di gradimento dei partecipanti dei comuni ai corsi durante la 'settimana web'(Customer satisfaction)	giudizio medio
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero medio ore lavorative necessarie per la pubblicazione all'albo on line degli atti di altri enti (dalla data di ricevimento della documentazione, rilevazione annua)	8 ore

servizio: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

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

tipologia utenza: Utenti singoli e associazioni

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'istruttoria dei procedimenti per il rilascio dell'autorizzazione all'uso degli spazi scolastici

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni necessari per il rilascio dell'autorizzazione all'uso dei locali scolastici da parte di terzi (dal ricevimento della richiesta; tempo medio annuo)	15 giorni

servizio: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

processo: Funzionamento degli istituti scolastici di istruzione superiore

tipologia utenza: Alunni e Presidi degli Istituti scolastici superiori

Descrizione Processo: Le principali attività del servizio riguardano: funzionamento (varie e telefoniche, materiali di pulizia, spese di ufficio, piccole manutenzioni ecc.), acquisto arredi, provvista di locali e spazi didattici per l'attività didattica e per l'esercizio dell'educazione fisica o attività alternativa, funzionamento USR. 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. Talvolta vengono erogati contributi a soggetti terzi capaci di proporre iniziative utili alla didattica e all'accrescimento culturale degli studenti.

Procedimenti: Procedimenti n. 6 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 38,00 giorni

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

servizio: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

processo: Interventi di sostegno all'inserimento scolastico e di mediazione linguistico - culturale (sospeso per il 2014)

tipologia utenza: Studenti residenti/extracomunitari

Descrizione Processo: IL servizio cura le attività di convenzionamento con i comuni e di eco-finanziano al 50% degli interventi di mediazione linguistico-culturale coordinati dalla Provincia e realizzati da mediatori formati dalla Provincia [il servizio viene reso presso le scuole].

Procedimenti: Procedimenti n. 1 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 18,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Affidabilità	Disponibilità di mediatori linguistico-culturali madrelingua o multilingua	N° minimo di lingue disponibili per interventi di mediazione linguistico-culturali	15 lingue
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Numero giorni necessari di attesa fra la richiesta e la realizzazione di un intervento di mediazione (tempo medio annuo)	18 giorni
Trasparenza	Trasparenza	Pubblicazione sul web delle informazioni su numero e costi degli interventi di mediazione realizzati	Numero di giorni di ritardo per la pubblicazione (web) del report sugli interventi di mediazione linguistico-culturale effettuati nelle scuole del territorio suddivisi per comune rispetto al 30 luglio (rilevazione annuale).	0

servizio: Istruzione

funzione: Istruzione pubblica

processo: Piano di dimensionamento scolastico e offerta formativa.

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

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

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni sul web dell'offerta formativa e del dimensionamento scolastico	Numero giorni necessari per la pubblicazione sul web delle informazioni (dalla data di approvazione della proposta di dimensionamento da parte della Giunta)	10 giorni
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni di ritardo per la trasmissione della deliberazione giuntalesca di dimensionamento scolastico alla Regione Veneto rispetto al termine annuale fissato dalla Regione nelle linee guida annuali	0
Trasparenza	Comunicazione	Informazione ai sindaci sui verbali delle commissioni di distretto formativo	Numero dei giorni lavorativi necessari per l'invio ai sindaci dei comuni interessati dei verbali delle commissioni di distretto formativo	3 giorni

servizio: Lavoro

funzione: Politiche attive per il lavoro

processo: Collocamento mirato

tipologia utenza: Aziende/lavoratori interessati

Descrizione Processo: Riguarda la gestione degli utenti iscritti all'elenco unico provinciale di cui all'art. 8 della L. 68/99; la gestione aziende - pubbliche e private in obbligo di assunzione di cui alla L. 68/99.(elenco procedimenti: autorizzaz. compensazioni territoriali, rilascio dichiaraz. di ottemperanza, stipula convenzioni inserimento, esonero assunzioni disabili, nulla osta alle assunzioni di lavoratori disabili, autorizzaz. di sospensione agli obblighi occupaz, incentivi a valere sul fondo disabili, approvaz. graduatorie avviamenti collocamento mirato disabili - aggiornato al 16/06/2014).

Procedimenti: Procedimenti n. 9 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 36,66 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Publicazione informazioni in web	Periodicità dell'aggiornamento delle informazioni nel "Portale lavoro"	Mensile
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni medi necessari per il rilascio del nulla osta per l'assunzione lavoratori altrimenti abili(dalla data della richiesta; rilevazione annua)	30 giorni

servizio: Lavoro

funzione: Politiche attive per il lavoro

processo: Controversie collettive di lavoro

tipologia utenza: Imprese, organizzazioni sindacali e lavoratori interessati

Descrizione Processo: Le prestazioni riguardano le imprese in crisi e consistono in incontri per la ricerca di accordi fra le imprese stesse e i sindacati

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero di giorni medi necessari per la convocazione delle Parti ai sensi dell'art. 4, co. 6/7, L. 223/91 (i termini sono ridotti della metà se la procedura riguarda meno di 10 lavoratori)	30/15 giorni

servizio: Lavoro

funzione: Politiche attive per il lavoro

processo: Incontro domande - offerte di lavoro

tipologia utenza: Imprese - lavoratori interessati

Descrizione Processo: L'attività consiste nell'inserimento in web dei profili/curricula lavoratori; nella preselezione da parte di aziende, con utilizzo B.D. regionale I.D.O., Matching per individuazione candidati, segnalazione ad aziende, gestione esito selezioni, pubblicazione/pubblicizzazione richieste di personale nel Portale Lavoro. Il servizio, inoltre, predispone le graduatorie per avviamenti a selezione pubbliche amministrazioni. (elenco procedimenti: incontro tra domanda e offerta di lavoro (pubblicizzazione - preselezione - segnalazione), autorizzazione ad assunzione in contratto formazione e lavoro - aggiornamento al 16/06/2014)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Facilitare l'accesso agli sportelli dei Centri per l'impiego	Numero garantito di ore giornaliere di apertura al pubblico dello sportello in almeno 8 Centri provinciali per l'impiego	4 ore

servizio: Lavoro

funzione: Politiche attive per il lavoro

processo: Servizi vari relativi al mercato del lavoro

tipologia utenza: Imprese e lavoratori interessati

Descrizione Processo: Le prestazioni erogate dal servizio consistono nella gestione delle liste dei disoccupati/inoccupati; acnella fornitura di informazioni e consulenze/orientamento (sportelli dedicati); nella gestione delle Liste di mobilità, nel sostegno adolescenti in diritto/dovere di istruzione e formazione e nella promozione dei tirocini.(avviamento a selezione nella Pubblica Amministrazione,avvio di stage con convenzione, dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro rilascio di certificazioni e attestazioni compresa la ricerca di periodi di lavoro pregresso, assegnazione a lavori socialmente utili (LSU), informazione e orientamento (aggiornato al 16/06/2014)

Procedimenti: Procedimenti n. 3 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 70,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Facilitare l'accesso agli sportelli dei Centri per l'impiego	Numero di ore garantite di apertura al pubblico degli sportelli in almeno 8 Centri per l'impiego (dal lunedì al venerdì)	4 ore al giorno

servizio: Polizia provinciale

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

processo: Monitoraggi, censimenti e sporalluoghi ambientali

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 pubblica dell'Ufficio del Comando e dei tre uffici decentrati (Cavarzere. S.Donà e Portogruaro)	Numero giorni settimanali di apertura al pubblico degli uffici del comando e delle sedi decentrate	6 giorni
	Multimediale	Funzionamento Centrale Operativa e Numero Verde	Numero giorni di funzionamento settimanale della centrale operativa e del numero verde	7 giorni
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni necessari per fornire ai richiedenti le risultanze degli accertamenti (tempo medio da rilevare con decorrenza dalla data di ciascuna richiesta in riferimento all'anno)	20 giorni

servizio: Polizia provinciale

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

processo: Vigilanza in materia di pesca, caccia e ambiente

tipologia utenza: Soggetti che operano negli ambiti di riferimento

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Centrale Operativa e numero verde per l'utenza	Numero giorni di funzionamento settimanale della Centrale operativa e di operatività del numero verde	7 giorni
Tempestività	Tempestività di risposta	Rispetto dei termini di legge per la conclusione dei procedimenti	Percentuale di procedimenti conclusi nei termini su numero totale di procedimenti avviati	100%

servizio: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Coordinamento delle emergenze

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

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

servizio: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Formazione e coordinamento del volontariato

tipologia utenza: Volontari e loro Associazioni

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

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

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

servizio: Protezione Civile

funzione: Protezione Civile

processo: Piani comunali di emergenza

tipologia utenza: Comuni, organizzazioni di volontariato

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

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

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

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

processo: Gestione patrimonio provinciale

tipologia utenza: Proprietari immobili locali - Concessionari o locatari immobili provinciali - altri servizi provin

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

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

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

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

processo: Partecipazioni in società pubbliche e in altri enti

tipologia utenza: Amministratori e dirigenti degli enti partecipati

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

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Predisposizione bilancio consolidato entro 30 aprile	Termine ultimo per predisposizione schema di bilancio consolidato del gruppo provincia	30 aprile di ogni anno
Trasparenza	Contenuti	Affidabilità del sito web	Frequenza aggiornamento periodico dati sito Web	Semestrale

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione patrimonio e società partecipate

processo: Servizi di economato e provveditorato

tipologia utenza: Amministratori e personale dei servizi provinciali

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Ragioneria

funzione: Gestione tributi provinciali

processo: Lotta all'evasione fiscale e recupero crediti

tipologia utenza: Contribuenti

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

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

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

servizio: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Bilancio di previsione

tipologia utenza: Consiglio - Giunta - direzione generale - dirigenti

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Gestione del bilancio di previsione

tipologia utenza: Fornitori e clienti

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numero giorni necessari per la regolarizzazione delle entrate rimosse dal tesoriere e nell'assunzione impegni di spesa	10 giorni
	Tempestività	tempestività dei pagamenti ai fornitori	Numero di giorni necessari per il pagamento dei fornitori di beni e dei prestatori dei servizi (tempo medio dalla presentazione della fattura; rilevazione annuale)	20 giorni

servizio: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Rendiconto di gestione

tipologia utenza: Giunta - commissioni consiliari - direttore generale - dirigenti

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Ragioneria

funzione: Programmazione e gestione del sistema di bilancio

processo: Variazioni al bilancio di previsione

tipologia utenza: Presidente e assessori - direttore generale - dirigenti

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale provinciale

processo: Corsi di aggiornamento formativo

tipologia utenza: Personale dipendente

Descrizione Processo: Il servizio cura l'organizzazione dei corsi di aggiornamento specialistico dei diversi servizi e fornisce supporto alla direzione generale per la formazione strategica del personale provinciale

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale provinciale

processo: Gestione giuridica ed economica del personale

tipologia utenza: Personale dipendente

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

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

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

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale provinciale

processo: Procedimenti disciplinari e contenziosi.

tipologia utenza: Personale dipendente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Pubblicazione in web del codice disciplinare	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento nella rete intranet aziendale delle variazioni al codice disciplinare	3 giorni
Efficacia	Conformità	Regolarità delle procedure	Percentuale del numero di ricorsi accolti su numero di procedure svolte nell'anno (con arrotondamento all'unità superiore)	5%
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Contestazione di addebito, irrogazione o archiviazione del procedimento	Numero giorni di ritardo rispetto ai termini normativi e regolamentari	0

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale provinciale

processo: Procedure di accesso all'impiego provinciale

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 Provincia (selezioni pubbliche, mobilità esterne, ecc)

Procedimenti: Procedimenti n. 2 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 135,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Efficacia	Conformità	Regolarità delle procedure di accesso all'impiego	Percentuale ricorsi presentati e accolti su numero procedure contenzione avviate	0%
Tempestività	Tempestività di risposta	Tempestività nella conclusione delle procedure di accesso	Numero mesi (medi) necessari per la conclusione delle procedure concorsuali (a tempo indeterminato e determinato con rapporti di lavoro flessibile), dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico o della richiesta	4 mesi

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale provinciale

processo: Relazioni sindacali

tipologia utenza: Giunta - organizzazioni sindacali - personale

Descrizione Processo: Il processo include tutte le tipologie di relazioni sindacali previsti dal contratto di lavoro del personale del comparto Regioni - Autonomie locali (informazioni, preventiva e successiva, contrattazione decentrata, ecc)

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Numero giorni necessari per la convocazione delle OOSS dalla richiesta (tempio medio annuo)	20 giorni
Trasparenza	Contenuti	Informazioni in web ed intranet dei contratti decentrati stipulati	Numero giorni necessari per la pubblicazione in web e intranet dei contratti decentrati (dalla data di stipulazione definitiva)	2 giorni

servizio: Risorse Umane

funzione: Gestione del personale provinciale

processo: Sicurezza sul posto di lavoro.

tipologia utenza: Personale dipendente

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Segreteria del Presidente

funzione: Attività di supporto al Presidente della Provincia

processo: contributi e patrocini

tipologia utenza: Cittadini, associazioni, enti

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

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

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

servizio: Segreteria del Presidente

funzione: Attività di supporto al Presidente della Provincia

processo: tenuta agenda della Presidente e concessione sale Cà Corner

tipologia utenza: Presidente servizi provinciali, Enti e Associazioni

Descrizione Processo: E' richiesta un'attenta conduzione dell'agenda della Presidente per il regolare ed efficace dell'attività politica. In relazione alla concessione delle sale trattasi di gestire le numerose richieste che pervengono sia dall'interno dell'Ente che da Enti ed associazioni.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	tempestività di risposta	a) frequenza aggiornamento dell'agenda della Presidente b) istruttoria e atto di concessione	a) in tempo reale b) 8 giorni

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	a)Numero giorni (lavorativi) necessari per la redazione dei verbali della Giunta (GP), del Consiglio (CP) dalla data di svolgimento della seduta.	2 gg GP e 7 gg CP

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Controllo di regolarità amministrativa

tipologia utenza: Amministratori/dirigenti provinciali

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Segreteria Generale

funzione: Funzioni di supporto giuridico amministrativo agli organi di governo

processo: Rogito contratti

tipologia utenza:

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)

servizio: Servizi generali Ca' Corner

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

processo: Assistenza Organi Istituzionali e ospiti e sorveglianza sede

tipologia utenza: Amministratori

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Servizi generali e assicurazioni

funzione: Servizi generali e assicurazioni

processo: Assistenza agli organi ed uffici per i servizi generali

tipologia utenza: interna (amministratori e personale provinciale)

Descrizione Processo: Il servizio coordina le attività per la fruizione della flotta aziendale e degli altri mezzi per gli organi e gli uffici della sede provinciale di Mestre

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Servizi generali e assicurazioni

funzione: Servizi generali e assicurazioni

processo: Gestione delle polizze assicurative e dei sinistri

tipologia utenza: soggetti interessati/personale altri uffici provinciali

Descrizione Processo: Il servizio consiste nell'analisi dei rischi, nella predisposizione della statistica sinistri, denunce alle autorità e nella redazione dei rapporti tecnici inerenti l'ambito assicurativo

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Servizi sociali

funzione: Assistenza minori riconosciuti da un solo genitore.

processo: Gestione interventi a favore dei minori riconosciuti da un solo genitore.

tipologia utenza: Comuni.

Descrizione Processo: Il servizio cura: 1. i rapporti con il Comune di residenza del minore riconosciuto da un solo genitore; 2. la gestione diretta dei servizi, nel caso in cui non sia stata stipulata la convenzione con il Comune.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni in web sulle modalità di funzionamento del servizio.	Periodicità di aggiornamento delle informazioni sul sito web.	annuale
Efficacia	Compiutezza	Esaustività delle prestazioni erogate.	Percentuale di richieste evase nei termini sul numero totale richieste presentate e accoglibili	100%
Tempestività	Tempestività di risposta	Puntualità nel rimborso ai Comuni convenzionati e nel pagamento delle rette in caso di gestione diretta.	Numero giorni necessari per la liquidazione dalla data di verifica della regolarità della richiesta di pagamento.	30 giorni

servizio: Servizi sociali

funzione: Iscrizione alla Consulta Provinciale per la politica del volontariato

processo: Iscrizione alla Consulta Provinciale per la politica del volontariato.

tipologia utenza: Associazioni, Organizzazioni e Gruppi presenti ed operanti nel territorio provinciale.

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	Giorni per l'iscrizione.	Giorni di attesa per l'adozione del decreto di iscrizione.	30

servizio: Servizi sociali

funzione: Iscrizione alla Consulta Provinciale per l'immigrazione

processo: Iscrizione alla Consulta Provinciale per l'immigrazione.

tipologia utenza: Soggetti specificati all'art. 4 del Regolamento.

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	Giorni per l'iscrizione.	Giorni di attesa per l'adozione del decreto di iscrizione.	30

servizio: Servizi sociali

funzione: Trasporto scolastico di studenti disabili ai servizi di istruzione secondaria superiore della Provincia.

processo: Trasporto degli alunni altrimenti abili degli istituti superiori

tipologia utenza: Studenti altrimenti abili degli istituti superiori della provincia - comuni del territorio

Descrizione Processo: In base al regolamento provinciale, la Provincia prevede che il nucleo familiare interessato si rivolga al comune di residenza, che, a sua volta provvede alla raccolta delle istanze, all'organizzazione e alla gestione degli interventi, all'inoltro della domanda alla provincia e alla rendicontazione degli interventi effettuati.

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

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni in web sulle modalità di fruizione del servizio	Periodicità dell'aggiornamento delle informazioni sul sito	annuale
Efficacia	Compiutezza	Esaustività delle prestazioni erogate	Percentuale richieste evase nei termini sul numero totale richieste accoglibili	100%
Tempestività	Tempestività	Tempestività di effettuazione degli adempimenti	Numeri giorni medi per l'erogazione dei trasferimenti economici ai Comuni dalla presentazione della rendicontazione (annuale)	60 giorni

servizio: Trasporti

funzione: Trasporto privato

processo: Autorizzazioni e abilitazioni

tipologia utenza: Operatori economici del settore

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

Procedimenti: Procedimenti n. 14 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 32,14 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%

servizio: Trasporti

funzione: Trasporto privato

processo: Vigilanza sulle attività di trasporto privato

tipologia utenza: Titolari di autorizzazioni, abilitazioni, ecc

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

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

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

servizio: Trasporti

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Gestione e controllo del servizio pubblico locale extraurbano

tipologia utenza: Enti e Aziende di trasporto pubblico locale

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

Procedimenti: Procedimenti n. 5 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 30,00 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di i conclusione dei procedimenti	Percentuale di procedimenti conclusi con un termine inferiore al 15% di quello massimo di legge/regolamento sul numero totale di richieste pervenute nell'anno	95%

servizio: Trasporti

funzione: Trasporto pubblico locale

processo: Pianificazione del trasporto pubblico locale

tipologia utenza: Regione - Utenti servizio trasporto

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

Procedimenti: Procedimenti n. 4 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 45,00 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%

servizio: Turismo

funzione: Turismo

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

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

Descrizione Processo: Il servizio comprende le attività autorizzative e di controllo delle agenzie di viaggio, delle agenzie turistiche e delle professioni turistiche

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

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

servizio: Turismo

funzione: Turismo

processo: Classificazione e controllo delle strutture ricettive

tipologia utenza: Titolari di strutture ricettive

Descrizione Processo: IL servizio svolge l'attività di classificazione e controllo delle strutture ricettive alberghiere, extra-alberghiere e all'aperto.

Procedimenti: Procedimenti n. 22 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 54,50 giorni

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

servizio: Turismo

funzione: Turismo

processo: Vigilanza sulle attività di informazione e accoglienza turistica dell'APT di Venezia

tipologia utenza: Azienda di promozione turistica di Venezia

Descrizione Processo: L'attività di informazione, accoglienza e statistica sono affidate alla Azienda consortile di promozione turistica, Apt.

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti di controllo	Giorni di ritardo rispetto dei termini di legge nell'attività di controllo degli atti fondamentali dell'APT	0

servizio: Urbanistica

funzione: Pianificazione del territorio

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

tipologia utenza: Soggetti privati ed enti pubblici.

Procedimenti: Procedimenti n. 8 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 154,37 giorni

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività	Tempestività di conclusione dei procedimenti	Riduzione del tempo medio di conclusione del processo [n. di giorni di riduzione]	57

servizio: Urbanistica

funzione: Pianificazione del territorio

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

tipologia utenza: Comuni

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Multimediale	Informazioni on-line sullo stato d'avanzamento dei procedimenti assegnati al processo pianificazione territoriale ed urbanistica.	Numero di procedimenti il cui stato d'avanzamento è consultabile on-line rispetto al numero totale di procedimenti avviati.	100%

servizio: Urbanistica

funzione: Pianificazione del territorio

processo: Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)

tipologia utenza:

Descrizione Processo: redazione del rapporto di monitoraggio sullo stato attuativo e sull'efficacia delle scelte pianificatorie nella Provincia di Venezia

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: URP

funzione: Ufficio relazioni con il pubblico (URP)

processo: Front office per vari servizi provinciali

tipologia utenza: Tutti i soggetti interessati e gli utenti di diversi servizi provinciali

Descrizione Processo: Il servizio URP e decentramento svolge attività di sportello per il pubblico nelle otto sedi di Mestre, Venezia, Cavarzere, Chioggia, Dolo, Mirano, Portogruaro e San Donà

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Accessibilità	Fisica	Accesso del pubblico agli sportelli URP	Percentuale di sportelli URP aperti al pubblico con orario minimo garantito [dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 13 e il martedì su appuntamento] su numero complessivo di sportelli (n. 6)	100%
Tempestività	Tempestività	Tempestività di risposta	Percentuale di documenti singoli o cumulativi rilasciati immediatamente o entro 5 gg su numero complessivo richieste per tesserini caccia e pesca zona A, vendita bollini verdi, raccolta e distribuzione documentazioni per pratiche relative a caccia, pesca.	100%

servizio: Viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

processo: Atti di assenso relativi al sistema viabilistico provinciale

tipologia utenza: Soggetti interessati

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

Procedimenti: Procedimenti n. 18 Tempo medio di conclusione dei procedimenti n. 48,33 giorni

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

servizio: Viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

processo: Manutenzione del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti delle strade provinciali

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

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

servizio: Viabilità

funzione: Gestione del sistema viabilistico provinciale

processo: Sviluppo del sistema viabilistico

tipologia utenza: Utenti strade provinciali

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

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

Procedimenti: Nessun procedimento collegato

Dimensione	Sottodimensione	Descrizione sottodimensione	Formula Indicatore	Valore programmato (standard)
Tempestività	Tempestività di effettuazione della prestazione	Rispetto del cronoprogramma	Percentuale di opere realizzate nel rispetto del cronoprogramma sul numero totale di opere realizzate	90%
Trasparenza	Contenuti	Pubblicazione sul sito web delle opere/lavori appaltati con la tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento sul sito web del cronoprogramma dei lavori	10 giorni
	Responsabile	Pubblicazione sul sito web del Responsabile del procedimento delle opere/lavori appaltati	Numero di giorni necessari per l'inserimento sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del procedimento dalla data di consegna dei lavori	10 giorni

Informazioni comuni a tutti i procedimenti

1) Potere sostitutivo in caso di inerzia [\(art. 2, comma 9-bis, della legge 7 agosto 1990, n.241\)](#)

Titolare del potere sostitutivo: dott. Giuseppe Panassidi, direttore generale
indirizzo e-mail: giuseppe.panassidi@provincia.venezia.it
tel.: 041 2501514 (dal lunedì al venerdì 9.00 -13.00 martedì e giovedì 15.00-17.00)

2) Descrizione dei procedimenti

[La descrizione dei singoli procedimenti è pubblicata nelle schede relative a ciascun servizio](#)

3) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale nei casi di mancata conclusione del procedimento entro il termine di legge o regolamento

L'interessato può esperire i seguenti rimedi alternativi:

- a) richiedere al responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo la conclusione del procedimento entro la metà del termine originariamente previsto, come stabilito dall'art. 2, commi 9-bis e 9-ter, della legge n. 241 del 1990;
- b) presentare, in alternativa al rimedio amministrativo di cui alla lettera a), ricorso al Tribunale amministrativo regionale del Veneto, entro un anno dalla scadenza del termine del procedimento, sempre che questo Ente non abbia nel frattempo provveduto.

4) Indennizzo in caso di ritardo (art. 28 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 convertito in legge 9 agosto 2013, n.98)

In caso di inosservanza del termine di conclusione del procedimento ad istanza di parte, con esclusione delle ipotesi di silenzio qualificato e dei concorsi pubblici, questo Ente corrisponde all'interessato, a titolo di indennizzo per il mero ritardo, una somma pari a 30 euro per ogni giorno di ritardo con decorrenza dalla data di scadenza del termine del procedimento, e, comunque, complessivamente non superiore a 2.000 euro. Al fine di ottenere l'indennizzo, l'istante è tenuto ad azionare il potere sostitutivo di cui al precedente punto 3, lettera a) nel termine perentorio di venti giorni dalla scadenza del termine di conclusione del procedimento.

Nel caso in cui il titolare del potere sostitutivo non emani il provvedimento nel termine di cui all'art. 2, comma 9-ter, della legge n. 241 del 1990, o non liquidi l'indennizzo maturato fino alla data della medesima liquidazione, l'istante può proporre ricorso ai sensi dell'art. 117 "Ricorsi avverso il silenzio" di cui all'Allegato 1 del Codice del processo amministrativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni, oppure, ricorrendone i presupposti, dell'art. 118 rubricato "Decreto ingiuntivo" dello stesso Codice.

Avvertenze

In via sperimentale, il suddetto indennizzo è dovuto solo con riferimento ai procedimenti amministrativi relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività d'impresa iniziati successivamente al 21 agosto 2013 (art 28, comma 10, del D.L. 69/2013, convertito in L. 98/2013)

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

 Servizio: **_Accesso agli atti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Accesso agli atti - Archivio e protocollo	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
2	Accesso agli atti - Affari generali	no	a richiesta	Stefania Fabris 041 2501533 stefania.fabris@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
3	Accesso agli atti - Agricoltura	no	a richiesta	Albino Marchioro 041 2501866 albino.marchioro@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
4	Accesso agli atti - Ambiente	no	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezia.it Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
5	Accesso agli atti - Attività produttive	no	a richiesta	Mauro Bilei 041 2501839 mauro.bilei@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
6	Accesso agli atti - Avvocatura	no	a richiesta	Giuseppe Chiaia 041 2501685 giuseppe.chiaia@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
7	Accesso agli atti - Caccia e pesca	no	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@provincia.venezia.it Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it Luca Saletti 041 2501160 luca.saletti@provincia.venezia.it Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

 Servizio: **_Accesso agli atti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Accesso agli atti - Cultura e sport	no	a richiesta	Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@provincia.venezias.it Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@provincia.venezias.it Rosanna Lorenzi 041 2501876 rosanna.lorenzi@provincia.venezias.it Patrizia Gradara 041 2501779 patrizia.gradara@provincia.venezias.it Lino Melato 041 2501781 lino.melato@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
9	Accesso agli atti - Edilizia	no	a richiesta	Andrea Menin 041 2501028 andrea.menin@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
10	Accesso agli atti - Gare	no	a richiesta	Stefano Pozzer 041 2501027 stefano.pozzer@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
11	Accesso agli atti - Geologia	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
12	Accesso agli atti - Informatica	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@provincia.venezias.it Alberto Frasson 041 2501956 alberto.frasson@provincia.venezias.it Luca Celegghin 041 2501955 luca.celegghin@provincia.venezias.it Daniele Gariboldi 041 2501966 daniele.gariboldi@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
13	Accesso agli atti - Istruzione	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@provincia.venezias.it Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione, diniego	25	L. 241/1990	permanente	1

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

 Servizio: **_Accesso agli atti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
14	Accesso agli atti - Lavoro	no	a richiesta	Nicoletta Grandesso 041 2501349 nicoletta.grandesso@provincia.venezia.it Maria Rosa Santello 041 2501352 mrosa.santello@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
15	Accesso agli atti - Polizia provinciale	no	a richiesta	Antonio Lunardelli 041 2586135 - 041 2586111 antonio.lunardelli@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
16	Accesso agli atti - Segreteria del Presidente	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501519 susanna.vianello@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
17	Accesso agli atti - Protezione civile	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezia.it Chiara Fastelli 041 2501170 chiara.fastelli@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
18	Accesso agli atti - Ragioneria	no	a richiesta	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
19	Accesso agli atti - Risorse umane	no	a richiesta	Manuela Lazzarini 041 2501572 manuela.lazzarini@provincia.venezia.it Tatiana Pesce 041 2501586 tatiana.pesce@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
20	Accesso agli atti - Servizi sociali	no	a richiesta	Maria Cristina Tonini 041 5442727 mariacristina.tonini@provincia.venezia.it Lucio Mantovan 041 5442727 lucio.mantovan@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

 Servizio: **_Accesso agli atti**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
21	Accesso agli atti - Trasporti	no	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@provincia.venezias.it Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezias.it Massimo Daniele 041 2501982 massimo.daniele@provincia.venezias.it Fabio Boaretto 041 2501987 fabio.boaretto@provincia.venezias.it Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
22	Accesso agli atti - Turismo	no	a richiesta	Clara Talamini 041 2501770 clara.talamini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
23	Accesso agli atti - Urbanistica	no	a richiesta	Massimo Pizzato 041 2501277 massimo.pizzato@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
24	Accesso agli atti - Urp	no	a richiesta	Luisa Giroto 041 2501261 luisa.giroto@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione diniego	25	L. 241/1990	permanente	1
25	Accesso agli atti - Viabilità	no	a richiesta	Alessandra Grosso 041 2501054 alessandra.grosso@provincia.venezias.it Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezias.it Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@provincia.venezias.it Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@provincia.venezias.it Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione/diniego	25	L. 241/1990 - Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi e sul procedimento	permanente	1

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ambiente

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione di carattere generale (ACG) per impianti termici civili	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezias.it	Dirigente	si	decreto generale n. 2007/01243 del 23/10/2007	45 dalla data di comunicazione - termine previsto per legge	D.Lgs. 152/2006 artt. 269, 272, 281	permanente	7
2	Approvazione progetto di impianti di gestione rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	150 dal ricevimento dell'istanza interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208; D.Lgs. 36/2003; D.Lgs. 209/2003; L.R. 3/2000 artt. 22, 23	permanente	7
3	Autorizzazione all'esercizio di impianti di gestione rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208, 210; L.R. 3/2000 art. 25	permanente	7
4	Autorizzazione in via definitiva di impianti mobili di gestione di rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	150 dal ricevimento dell'istanza, interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15	permanente	7
5	Rinnovo di autorizzazioni alla gestione dei rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90 dal ricevimento dell'istanza, e comunque entro la scadenza dell'autorizzazione, se la domanda è stata presentata nei termini di legge (180 prima della scadenza). Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 210, art. 208 c. 12	permanente	7
6	Iscrizione attività di recupero rifiuti in procedura semplificata	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	si	iscrizione al registro provinciale	90 dal ricevimento della comunicazione interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 artt. 214-216; D.M. 05.02.1998	permanente	7

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ambiente

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Comunicazioni di effettuazione di campagne di attività con impianti mobili di gestione rifiuti	si	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezia.it	Dirigente	si	nulla osta	60 dal ricevimento della comunicazione interrotti una sola volta per richieste di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208 c. 15; DGRV 499/2008	permanente	7
8	Autorizzazione alla gestione dei rifiuti, impianti di competenza regionale	no	a richiesta	Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezia.it	Dirigente	no	parere	30 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 208; L.R. 3/2000; D.Lgs. 59/2005; L. 241/1990	permanente	7
9	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura ordinaria limitatamente a quanto previsto dalla DGRV 1775/13	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	120 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.lgs 152/2006 art. 269 e 281 - L.R. 33/1985 e succ. mod	permanente	7
10	Autorizzazione alle emissioni in atmosfera di nuovi impianti, trasferimento di impianti, modifica sostanziale di impianti esistenti in procedura semplificata (ACG)	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	si	Silenzio assenso ovvero atto di diniego	45 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 272 - L.R. 33/1985 e succ. mod	permanente	7

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ambiente

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
11	Modifica non sostanziale alle emissioni in atmosfera limitatamente a quanto previsto dalla DGRV 1775/13	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	si	nulla osta	60 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 art. 269 - L.R. 33/1985 e succ. mod	permanente	7
12	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza provinciale	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	150 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 59/2005	permanente	7
13	Autorizzazioni integrate Ambientali di competenza del Ministero dell'Ambiente	no	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Presidente	no	parere	20 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 59/2005	permanente	7
14	Approvazione progetti, controllo e autorizzazione esercizio degli scarichi in acque superficiali degli impianti di depurazione civili	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.lgs. 152/2006, art. 124 L.R. 33/1985, art. 5	permanente	7
15	Comunicazioni per gestione rifiuti ex art. 110 comma 3 in depuratori	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	si	Silenzio assenso ovvero atto di diniego	30 Termine previsto dalla legge	D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 3	permanente	7
16	Autorizzazione per gestione rifiuti ex art. 110 c. 2 in depuratori	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90 dal ricevimento della domanda interrotti una volta sola per richiesta di integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs 152/2006 art. 110 c. 2	permanente	7

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ambiente

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
17	AUA con procedimento da 120 gg.	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezias.it Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	120 Termine previsto dalla legge	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13 D.Lgs. 152/2006	permanente	7
18	AUA con procedimento da 90 gg.	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezias.it Sofia Memoli 041 2501203 sofia.memoli@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge	D.P.R. 59/2013 DGRV 1775/13 D.Lgs. 152/2006	permanente	7
19	Comunicazione di inizio spargimento di fanghi di depurazione in agricoltura	si	a richiesta	Francesco Chiosi 041 2501232 francesco.chiosi@provincia.venezias.it	Dirigente	si	silenzio assenso ovvero atto di diniego	20	D.Lgs. 152/2006 art. 208 D.L. 99/1992 DGRV 9 agosto 2005 n. 2241	permanente	7
20	Verifica di assoggettabilità a Valutazione d'Impatto Ambientale (VIA)	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di pubblicazione avviso nel BUR. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006	permanente	7
21	VIA provinciale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	150 dalla data di presentazione dell'istanza, a meno di richieste integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 e L.R. 10/1999 e ss.mm.ii.	permanente	7
22	VIA provinciale e contestuale approvazione del progetto per alcune tipologie di impianti	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	150 dalla data di presentazione dell'istanza, a meno di richieste integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 e L.R. 10/1999 e ss.mm.ii.	permanente	7

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ambiente

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
23	VIA e contestuale AIA provinciale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	150 dalla data di presentazione dell'istanza, a meno di richieste integrazioni. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006 e D.Lgs. 59/2005	permanente	7
24	Verifica necessità di VIA per progetti sottoposti ad autorizzazione commerciale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezia.it	Dirigente	no	parere	90 dalla data di indizione della conferenza dei Servizi. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006, L.R. 10/1999 e L.R. 15/2004	permanente	7
25	Screening di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di competenza regionale. Parere.	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezia.it	Giunta Provinciale	no	deliberazione	30 dalla data di acquisizione dei documenti. Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 152/2006, art. 12 e DGRV 791/2009	permanente	7
26	Valutazione di Incidenza Ambientale	si	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60 Termine previsto dalla legge	D.P.R. 357/1997 e DGRV 3137/2006	permanente	7
27	Autorizzazione Impianti di Teleradiocomunicazione	no	a richiesta	Anna Maria Pastore 041 2501229 anna.pastore@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90 Termine previsto dalla legge	D.Lgs. 259/2003 e L.R. 29/1993	permanente	7

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Attività produttive

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Elenco operatori agrituristici	si	a richiesta	Albino Marchioro 041 2501866 albino.marchioro@provincia.venezia.it	Dirigente	no	iscrizione	60 termine previsto dalla legge	L.R. 28/2012 DGR 315 del 12/03/2013	permanente	10
2	Comunicazioni utilizzo effluenti zootecnici - PUA	si	a richiesta	Albino Marchioro 041 2501866 albino.marchioro@provincia.venezia.it	Dirigente	no	verifica regolarità tecnica	30	DGR 2495 del 07/08/06 All. A	5 anni dalla presentazione	10
3	Individuazione dei comuni a prevalente economia turistica e delle città d'arte ai fini delle deroghe agli orari di vendita	no	a richiesta	Mauro Bilei 041 2501839 mauro.bilei@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 62/1999	permanente	12

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI

 Servizio: **C.A.F.**

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Richiesta attivazione del servizio di assistenza scolastica integrativa per gli alunni/studenti con disabilità della vista e dell'udito.	no	Su istanza della famiglia o dell'interessato (se maggiorenne).	Maria Cristina Tonini 0415442727 mariacristina.tonini@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Concessione	30	L.r. n. 11/2001, art. 131 e l.r. n. 2/2002, art. 34.	Permanente.	17
2	Servizi forniti dal laboratorio tiftotecnico.	no	Su istanza dell'istituto scolastico frequentato dall'alunno/studente con disabilità visiva.	Maria Cristina Tonini 0415442727 mariacristina.tonini@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Concessione	90	L.r. n. 11/2001, art. 131 e l.r. n. 2/2002, art. 34.	Permanente.	17
3	Frequenza presso istituti specializzati da parte di alunni/studenti con disabilità della vista e dell'udito.	no	Su istanza della famiglia o dell'interessato (se maggiorenne).	Maria Cristina Tonini 0415442727 mariacristina.tonini@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Determinazione.	30	L.r. n. 11/2001, art. 131 e l.r. n. 2/2002, art. 34.	Permanente.	18
4	Interventi specialistici per disabili dell'udito: terapisti della riabilitazione - logopedisti.	no	Su istanza della famiglia o dell'interessato (se maggiorenne).	Maria Cristina Tonini 0415442727 mariacristina.tonini@provincia.venezia.it Angelo Bortolato 0415442727 angelo.bortolato@provincia.venezia.it Alice Veronese 0415442727 alice.veronese@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Concessione	60	L.r. n. 11/2001, art. 131 e l.r. n. 2/2002, art. 34.	Permanente.	19

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Nomina della Commissione per la Pianificazione Faunistico Venatoria	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Presidente	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art. 3	permanente	20
2	Nomina della Commissione d'esame per l'abilitazione all'esercizio venatorio	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Presidente	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art.15	permanente	20
3	Nomina del Comitato per l'erogazione dei contributi per il risarcimento dei danni causati dalla fauna selvatica	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Presidente	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art.28	permanente	20
4	Nomina dei Comitati Direttivi degli Ambiti Territoriali di Caccia	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Presidente	no	decreto	90	L.R. 50/1993 art.21	permanente	20
5	Scioglimento dei Comitati Direttivi degli Ambiti Territoriali di Caccia	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Presidente	no	decreto	90	L.R. 1/2007 art.12, All. A)	permanente	20
6	Istituzione Oasi di protezione	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Consiglio Provinciale	no	deliberazione	90 dalla data di pubbl. del PFV regionale. Termine ridotto rispetto termine legale	L.R. 50/1993 art.10	permanente	20
7	Istituzione Zone di Ripopolamento e Cattura	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Consiglio Provinciale	no	deliberazione	90 dalla data di pubbl. del PFV regionale. Termine ridotto rispetto termine legale	L.R. 50/1993 art.11	permanente	20

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Istituzione di Centri Pubblici di riproduzione della Fauna Selvatica	no	d'ufficio	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Consiglio Provinciale	no	deliberazione	90 dalla data di pubbl. del PFV regionale. Termine ridotto rispetto termine legale	L.R. 50/1993 art.13	permanente	20
9	Verifica Fondi chiusi per inclusione elenco ex art 16, comma 4, L.R. 50/1993	no	a richiesta	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 50/1993 art.27	permanente	20
10	Graduatoria Fondi Sottratti (proposta alla Regione)	no	a richiesta	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60 Termine previsto dalla legge	L.R. 1/2007 art. 21, All.A)	permanente	20
11	Verifica compatibilità dei programmi annuali degli A.T.C. con la pianificazione faunistico venatoria	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	lettera di comunicazione	90	L.R. 50/1993 art. 21	5 anni dalla chiusura del fascicolo	20
12	Verifica di congruità in merito alle scale di monta per l'installazione di nuovi impianti	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	provvedimento	30	L.R. 19/1998 art. 12	5 anni dalla chiusura del fascicolo	20
13	Istituzione di tratti di corsi d'acqua a divieto di pesca su richiesta degli Enti di gestione delle acque irrigue, di scolo, di espansione o di bonifica	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 19/1998 art. 18	permanente	20
14	Verifiche requisiti mantenimento titolarità licenza per la pesca professionale	no	d'ufficio	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	provvedimento di conferma ovvero di ritiro della licenza	90 dall'avvio del procedimento	art. 25, L.R. 19/1998, art. 34, Reg. Prov. Pesca	5 anni dalla chiusura del fascicolo	20

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
15	Attivazione degli impianti di cattura per fornitura di uccelli da autorizzare quali richiami vivi	no	avvio d'ufficio	Annamaria Angelin 0412501151 annamaria.angelin@provincia.venezias.it	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	determinazione	60	L. 157/1992; L.R. n. 50/1993	5 anni dalla chiusura del fascicolo	20
16	Sanzioni caccia: verifica dei pagamenti, emissione di ordinanze ingiunzione ed eventuale contenzioso legati a sanzioni amministrative in materia di caccia.	si	avvio del procedimento o d'ufficio	Luca Saletti 0412501160 luca.saletti@provincia.venezias.it	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	Ordinanza	999 5 anni in base ai termini previsti dalla L. n. 689/1981	L. n. 689/1981; L.R. Veneto n. 50/1993.	20 anni dalla conclusione del procedimento	21
17	Sanzioni pesca: verifica dei pagamenti, emissione di ordinanze ingiunzione ed eventuale contenzioso legati a sanzioni amministrative in materia di pesca.	si	avvio del procedimento o d'ufficio	Luca Saletti 0412501160 luca.saletti@provincia.venezias.it	Dirigente del Servizio Caccia e Pesca	no	Ordinanza	999 5 anni in base ai termini previsti dalla L. n. 689/1981	L. n. 689/1981; L.R. Veneto n. 19/1998.	20 anni dalla conclusione del procedimento	21
18	Concessione di Aziende Faunistico Venatorie	no	a richiesta	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	180 Termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 29 All. B)	permanente	22
19	Concessione di Aziende Agro-Turistico Venatorie	no	a richiesta	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	180 Termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 30, All. B	permanente	22
20	Concessione di Centri Privati di Riproduzione della Fauna Selvatica	no	a richiesta	Giuseppe Cherubini 041 2501156 giuseppe.cherubini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	180 Termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 31 All. B)	permanente	22

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
21	Istituzione delle Zone per l'allenamento e l'addestramento dei cani	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 50/1993 art. 18	permanente	22
22	Autorizzazioni alla cattura e traslocazione di fauna selvatica autoctona	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 9, lett. m)	permanente	22
23	Autorizzazione all'utilizzo del faro in ore notturne per i censimenti di fauna selvatica stanziale	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 50/1993 art. 14	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
24	Autorizzazione all'immissione di fauna selvatica autoctona	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 50/1993 art. 9 L.R. 1/2007 art. 37, All. A)	permanente	22
25	Autorizzazioni per l'attività di controllo delle popolazioni di fauna selvatica	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60	art. 17, L.R. n. 50/1993	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
26	Assegnazione dei cacciatori agli Ambiti Territoriali di Caccia	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60 dal termine di presentazione domande fissato dalla Provincia - termine previsto dalla legge	L.R. 50/1993 art. 22	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
27	Rilascio certificato di abilitazione all'esercizio venatorio a seguito di esame	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	certificato di abilitazione o di idoneità	90	L.R. 50/1993 art. 15	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
28	Rilascio tesserini venatori a seguito verifica titolarità licenza di caccia e versamento tasse di concessione governativa e regionale	si	d'ufficio	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	tesserino venatorio	30	L.R. 50/1993 art. 14	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
29	Autorizzazioni per appostamenti fissi di caccia	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	180 dal termine di scadenza annuale	L.R. 50/1993 art. 20	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
30	Autorizzazioni per gare e prove cinofile	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 18	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
31	Autorizzazione per allevamento di fauna selvatica oggetto di prelievo venatorio	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 32	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
32	Autorizzazione per allevamento per fini espositivi, ornamentali o amatoriali di specie ornitiche nate in ambiente domestico	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60	L.R. 50/1993 art. 4	permanente	22
33	Iscrizione al registro dei falconieri	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	iscrizione	30	L.R. 2/2000 art. 3	permanente	22
34	Autorizzazione allo svolgimento dell'attività di tassidermia	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Reg. Reg. 1/2000 art. 2	permanente	22
35	Autorizzazione alla preparazione tassidermica in deroga	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	si	provvedimenti di controllo (rigetto o conformativo)	30	Reg. Reg. 1/2000 art. 5	permanente	22

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
36	Rilascio delle licenze per la pesca professionale	si	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezias.it	Dirigente	no	licenza di pesca	30	L.R. 19/1998 art. 9	10 anni dalla chiusura del fascicolo	22
37	Rilascio del tesserino per la pesca dilettantistico sportiva in acque salmonicole (Zona A)	no	a richiesta	Annamaria Angelin 041 2501151 annamaria.angelin@provincia.venezias.it	Dirigente	no	tesserino per la pesca in zona A	30	L.R. 19/1998 art. 9	10 anni dalla chiusura del fascicolo	22
38	Autorizzazione alla pesca scientifica	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 19/1998 art.9 Reg. Prov. Pesca art. 26	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
39	Autorizzazione per l'immissione di specie ittiche autoctone	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 19/1998 art.12 Reg. Prov. Pesca art. 21	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
40	Concessioni a scopo di acquacoltura e piscicoltura	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 19/1998 art. 22 Reg. Prov. Pesca art. 29	permanente	22
41	Autorizzazioni alla gestione degli impianti di pesca dilettantistico e sportiva all'interno di proprietà private	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 19/1998 art. 29 Reg. Prov. Pesca art. 25	permanente	22
42	Concessioni per l'esercizio della pesca dilettantistico e sportiva	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 19/1998 art. 30 Reg. Prov. Pesca art. 24	permanente	22
43	Autorizzazione per gare, manifestazioni e raduni di pesca sportiva	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezias.it	Dirigente	no	autorizzazione	30 dal termine per la presentazione delle istanze	L.R. 19/1998 art. 31 Reg. Prov. Pesca art. 30	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
44	Autorizzazione all'uso di attrezzi non consentiti dal Regolamento Provinciale per cattura di specie ittiche alloctone	no	a richiesta	Pierpaolo Penzo 041 2501155 pierpaolo.penzo@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	90 dall'avvio del procedimento	Reg. Prov. Pesca art. 7	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
45	Autorizzazioni all'uso del bilancione	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	90	Reg. Prov. Pesca artt. 12 e 14	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
46	Autorizzazione all'uso di bilancia a mano in zona B "Ciprinicola" riservato alle associazioni di volontariato a favore di soggetti diversamente abili	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Reg. Prov. Pesca art. 12	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
47	Autorizzazioni per pesche tradizionali in Laguna di Venezia	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60 dal termine per la presentazione delle istanze	Reg. Prov. Pesca art. 14-bis	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
48	Autorizzazioni per reti da posta per la pesca di professione	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30 dal termine per la presentazione delle istanze	Reg. Prov. Pesca art. 15	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
49	Autorizzazioni per reoni da seppie per la pesca di professione	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30 dal termine per la presentazione delle istanze	Reg. Prov. Pesca art. 15	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
50	Autorizzazione alla pesca professionale di vongole al di fuori di aree assegnate in concessione a scopo di acquacoltura	si	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	L.R. 19/1998 art. 17	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Caccia e pesca

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
51	Concessione per attività di venericoltura	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	Reg. Prov. Pesca art. 18	permanente	22
52	Autorizzazione per la pesca di pesce novello	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazioni	90	Reg. Prov. Pesca art. 23	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
53	Autorizzazione per la pesca del materiale seminale di molluschi	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	60	Reg. Prov. Pesca art. 23	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
54	Autorizzazioni per attività di pesca e acquacoltura per i soggetti che svolgono tirocini formativi	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Reg. Prov. Pesca art. 26	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
55	Riconoscimento esercizio attività pescaturismo	no	a richiesta	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	iscrizione elenco	30	L. R. 28/2012 DGR 604/2013	permanente	22
56	Segnalazione certificata di inizio attività per pescaturismo	no	d'ufficio	Massimo Accorsi 041 2501152 massimo.accorsi@provincia.venezia.it	Dirigente	si	presa d'atto	30	L. R. 28/2012 DGR 604/2013	permanente	22
57	Fornitura di uccelli da utilizzare quali richiami vivi per la caccia di appostamento e documentazione attestante la legittima provenienza	no	istanza	Annamaria Angelin 0412501151 annamaria.angelin@provincia.venezia.it	Funzionario	no	documento di cessione	90	L. n. 157/1992; L.R. n. 50/1993	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22
58	Fornitura documento e anelli per l'utilizzo di anatidi quali richiami vivi	no	istanza	Annamaria Angelin 0412501151 annamaria.angelin@provincia.venezia.it	Funzionario	no	documento autorizzativo	60	Ord. Min. Salute 01.08.2008	5 anni dalla chiusura del fascicolo	22

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Cultura, sport e tempo libero

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione accesso e riprese fotografiche documenti museali	no	a richiesta	Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	D.Lgs. 42/2004 L.R. 50/1984 Decreto MIBAC 10 maggio 2001 DGR n. 2863/2003 Regolamento e Carta dei servizi del Museo Provinciale di Torcello	permanente	28
2	Concessione agevolazioni e riduzioni sul biglietto di ingresso al Museo	no	a richiesta	Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	30	Regolamento Museo Provinciale di Torcello DGP prot. n. 54636/1999	10 anni	28
3	Concessione prestito opere del Museo	no	a richiesta	Cecilia Casaril 041 2501780 cecilia.casaril@provincia.venezia.it	Giunta Provinciale	no	deliberazione	30	D.Lgs. 42/2004; L.R. 50/1984; Decreto MIBAC 10 maggio 2001; DGR n. 2863/2003; Regolamento e Carta dei servizi del Museo Provinciale di Torcello	permanente	28
4	Concessione delle palestre degli edifici scolastici per utilizzo extrascolastico	no	a richiesta	Francesca Scopece 041 2501882 francesca.scopece@provincia.venezia.it	Dirigente	no	concessione/attivazione servizi	60 dal parere favorevole del Consiglio d'Istituto	L. 23/1996 D.Lgs. 297/1994 art. 96 L. 289/2002 art. 90 c. 26	10 anni	30

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Espropri

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Comunicazione avvio procedimento espropriativo dichiarazione della pubblica utilità	no	previsto dalla normativa	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	comunicazione	30	dpr 327/2001, art 16. L. 241/1990	permanente	35
2	Comunicazione dichiarazione pubblica utilità	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	comunicazione	30	DPR 327/2001, art. 17.	permanente	35
3	Determinazione indennità provvisoria d'esproprio	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determina	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	35
4	Comunicazione indennità provvisoria	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	notifica nelle forme degli atti giudiziari	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	35
5	Liquidazione indennità d'esproprio	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	determina liquidazione	60	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	35
6	Ordinanza deposito indennità non accettate	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	ordinanza dirigenziale	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	35
7	Determinazione deposito indennità non accettate	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determina	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	35
8	Decreto definitivo d'esproprio	no	no	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	decreto dirigenziale	30	dpr 327/2001, art. 20.	permanente	35

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Formazione professionale

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	ammissione ai corsi di formazione	no	ad istanza di parte	Boscarato Nicola 0412501388 nicola.boscarato@provincia.venezia.it Fenso Anna Maria 0412501142 annamaira.fenso@provincia.venezia.it	direttore CFP	no	si	999	L.R. n. 10/1990	permanente	36
2	Convenzioni con scuole per percorsi formativi integrati	no	ad istanza di parte	Boscarato Nicola 0412501388 nicola.boscarato@provincia.venezia.it Fenso Anna Maria 0412501142 annamaira.fenso@provincia.venezia.it	direttore CFP	no	si	30	L.R. 10/91 L. 845/78 L. 53/03	permanente	36
3	Approvazione delle attività formative	no	a bando regionale	Boscarato Nicola 0412501388 nicola.boscarato@provincia.venezia.it	Regione Veneto	no	si	999	L.R. n. 10/1990	permanente	37

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Geologia

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Parere obbligatorio e vincolante della Commissione Tecnica Provinciale per l'Attività di Cava (CTPAC) nei procedimenti regionali per le autorizzazioni o ampliamenti di nuove cave ex L.R. 44/82	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Commissione Tecnica Provinciale per l'Attività di Cava (CTPAC)	no	parere	30	L.R. 44/1982 art. 43	permanente	41
2	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (seconda categoria <50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	45	regolamento provinciale	permanente	41
3	Autorizzazione impianti geotermici a circuito chiuso (prima categoria >50 kw) ex art. 31 PTA	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	regolamento provinciale	permanente	41
4	Certificazioni bonifiche	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	certificazione	30	D.Lgs. 152/2006 art. 248 c. 2	permanente	42
5	Attestazione presentazione della polizza fideiussoria per interventi di bonifica	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	attestazione	30 dalla ricezione della polizza fideiussoria	DGRV n. 3962 del 10.12.2004	permanente	42
6	Rilascio pareri	no	a richiesta	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	parere	30	L. 241/1990	permanente	42

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Informatica

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Pubblicazione atti dell'Ente all'albo pretorio	si	automatico	Franca Sallustio 0412501950 franca.sallustio@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Certificato di avvenuta pubblicazione	25 si intendono 25 giorni dopo la data di fine della pubblicazione del provvedimento	d. lgs 267/2000; L.69/2009 art. 32	illimitato	45
2	Pubblicazione a richiesta all'albo pretorio di documenti.	no	a richiesta	Franca Sallustio 0412501950 franca.sallustio@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Certificato di avvenuta pubblicazione	25 si intendono 25 giorni dopo la data di fine della pubblicazione del documento	L.69/2009 art. 32.; d.lgs 150/2009 art.11; deliberazioni CIVIT;	illimitato	45
3	Richiesta convenzionamento Provincia/altri Enti, scuole, associazioni per servizi web	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501950 franca.sallustio@provincia.venezia.it Alberto Frasson 041 2501956 alberto.frasson@provincia.venezia.it	Dirigente	no	disciplinare standard sottoscritto (contratto)	25	D.Lgs. 267/2000 art.19 lettera l)	permanente	46
4	Donazione attrezzature informatiche dismesse	no	Dalla protocollazione della richiesta	Alberto Frasson 0412501956 alberto.frasson@provincia.venezia.it	Dirigente	No	Lettera di assegnazione delle attrezzature dismesse	25 i 25 giorni si contano dalla esecutività della determinazione di disponibilità delle attrezzature da donare.	d.lgs 267/2000	illimitato	46

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Istruzione

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Concessione aule scolastiche in uso extra scolastico	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@provincia.venezias.it	Dirigente	no	atto di autorizzazione all'utilizzo o motivato diniego	15 gg dalla richiesta di utilizzo	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	47
2	Emissione nota di addebito delle somme per l'utilizzo locali	no	d'ufficio	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@provincia.venezias.it	Dirigente	no	computo somme dovute	25 dalla concessione	D.Lgs. 297/94 art. 96	10 anni	47
3	Riparto delle somme fra gli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per il sostenimento delle spese di funzionamento: liquidazione somme	si	d'ufficio	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@provincia.venezias.it	Dirigente o funzionario	no	atto di liquidazione	25 gg dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili	L.23/96	permanente	48
4	Trasferimento somme in conto capitale agli Istituti di Istruzione Secondaria Superiore per l'acquisto dei mobili, arredi, attrezzature scolastiche: liquidazione agli Istituti scolastici	si	d'ufficio	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@provincia.venezias.it	Dirigente	no	atto di liquidazione	25 gg dalla data di esecutività della determinazione di riparto delle somme disponibili	L.23/1996	permanente	48
5	Provvista locali per l'educazione fisica e programmazione attività alternative	no	d'ufficio	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale	90 entro il 1° ottobre	L.23/1996	10 anni	48
6	Concessione contributi	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione di assegnazione contributo o lettera di diniego	25 gg dalla data richiesta	Regolamento provinciale per la concessione di provvidenze	permanente	48
7	Realizzazione progetti (non finanziati per il 2014)	no	a richiesta	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale o lettera di diniego	25 gg dalla data invio proposta progettuale completa	Regolamento provinciale dei contratti o d.lgs 267/2000	permanente	48

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Istruzione

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Riparto oneri Ufficio scolastico regionale	no	d'ufficio	Franca Sallustio 041 2501287 franca.sallustio@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	entro il 30 aprile di ogni anno	D.Lgs. 297/1994 art. 613	permanente	48
9	Interventi intercultura(non finanziati per il 2014)	no	a richiesta	Giuseppina Trevisan 041 2501916 giusi.trevisan@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	18 gg dalla richiesta di intervento da parte della scuola (o del comune aderente alla convenzione)	L.R. 11/2001, art. 138	permanente	49
10	Dimensionamento scolastico: attivazione nuovi indirizzi di studio	no	d'ufficio su richiesta dei istituti	Stefano Zane 041 2501121 stefano.zane@provincia.venezia.it	Giunta Provinciale	no	deliberazione di Giunta provinciale	Entro la scadenza fissata nelle linee guida annuali della Regione Veneto	L.R. 11/2001 art. 138 comma 2; linee guida della Regione Veneto	permanente	50

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Lavoro

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Stipula convenzioni inserimento	no	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	responsabile del centro per l'impiego	no	si	30	L. 68/99	5 anni	51
2	Esonero all'assunzione disabili	no	ad istanza di parte	Mariarosa Santello 0412501352 mariarosa.santello@provincia.venezia.it Giuseppe Poletto 0412501309 giuseppe.poletto@provincia.venezia.it Mariagrazia Fratter 0421276277 mariagrazia.fratter@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. 68/99 D.M. Lavoro 7/7/2000 n. 357 art. 5	5 anni	51
3	Nulla osta alle assunzioni di lavoratori disabili	no	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	dirigente	no	si	30	articolo 9 L. 68/99	5 anni	51
4	Autorizzazione di sospensione dagli obblighi occupazionali	no	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	dirigente	no	si	30	L. 68/99	5 anni	51
5	Approvazione graduatorie avviamenti collocamento mirato disabili	no	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	dirigente	no	si	90	Delibera Giunta Regionale del Veneto n. 1982 del 30/06/2000	permanente previo sfoltoimento fascicolo	51
6	Incentivi a valere sul fondo disabili: incentivi aggiuntivi al fondo nazionale	no	Avvio d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501349 nicoletta.grandesso@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. 68/99	permanente	51
7	Incentivi a valere sul fondo disabili: assunzioni a tempo determinato	no	avvio d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501349 nicoletta.grandesso@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. 68/99	permanente	51
8	Incentivi a valere sul fondo disabili: assunzioni a tempo indeterminato non rientranti nel fondo nazionale	no	avvio d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501349 nicoletta.grandesso@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. 68/99	permanente	51

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Lavoro

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
9	Incentivi a valere sul fondo disabili: contributi per frequenza attività di tirocinio	no	avvio d'ufficio	Nicoletta Grandesso 041 2501349 nicoletta.grandesso@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. 68/99	permanente	51
10	Iscrizione nelle liste di mobilità	si	ad istanza di parte	Mariarosa Santello 0412501352 mariarosa.santello@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. n. 223/91 e L. n. 236/93	5 anni	52
11	Provvedimento di cancellazione da liste di mobilità e/o di disoccupazione	si	d'ufficio	responsabile centro per l'impiego	dirigente	no	si	30	L. n. 223/91 e L. n. 236/93 DGR 860/2007	5 anni	52
12	gestione vertenze collettive	no	ad istanza di parte	Mariarosa Santello 0412501352 mariarosa.santello@provincia.venezia.it	dirigente	no	si	30	L. n. 223/91 e L. n. 236/93	permanente	52
13	Avviamenti a selezione nella Pubblica Amministrazione	si	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	responsabile del centro per l'impiego	no	si	90	L. 56/87; L. 608/96; D lgs 165/2001; DGR 1837/2004	5 anni	54
14	Avvio di stage con convenzione	no	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	responsabile del centro per l'impiego	no	si	30	DM 142/1998	5 anni	54
15	Assegnazione a lavori socialmente utili (LSU)	si	ad istanza di parte	responsabile centro per l'impiego	responsabile del centro per l'impiego	no	si	90	artt. 7 e 8 del D.Lgs. 1.12.1997 n. 468	5 anni	54

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Polizia provinciale

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Nomina guardie volontarie in materia venatoria e della pesca e rinnovo decreti	no	a richiesta	Antonio Lunardelli 041 2586135 - 041 2586111 antonio.lunardelli@provincia.venezia.it	Dirigente	no	tesserino	60	D.Lgs. 112/1998 art. 163	permanente	55

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Protezione Civile

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Iscrizione all'albo regionale del volontariato di PC	no	a richiesta	Chiara Fastelli 041 2501170 chiara.fastelli@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di ricezione della domanda completa	DGRV 2516/2003	permanente	58
2	Verifica di compatibilità dei Piani Comunali di PC	no	d'ufficio	Massimo Gattolin 041 2501214 massimo.gattolini@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90 dalla data di ricezione del Piano	L.R. 11/2001 art. 107	permanente	59

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ragioneria

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Alienazione beni immobili	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	R.D. 827/1924 D.P.R. 327/2001 Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti	permanente	60
2	Acquisizioni beni immobili	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.Lgs. 163/2006 art. 27 Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti	permanente	60
3	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà della Provincia	si	d'ufficio	Massimo Amadio 041 2501634 massimo.amadio@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.Lgs. 163/2006 art. 27 L. 431/1998 L. 392/1978 Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti	permanente	60
4	Concessione in uso di beni	si	a richiesta	Massimo Amadio 041 2501634 massimo.amadio@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	Codice Civile R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924 D.L. 72/2004 convertito in L. 128/2004	permanente	60
5	Restituzione somme indebite	si	a richiesta	Ruggero Tieghi 041 2501626 ruggero.tieghi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	mandato di pagamento	45	Regolamento provinciale di contabilità; Regolamento provinciale delle entrate	permanente	60
6	Stipulazione di locazioni aventi ad oggetto immobili di proprietà di terzi	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.lgs. 163/2006 art. 27 L. 431/1998 L. 392/1978 Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti	permanente	60

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Ragioneria

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Alienazione di partecipazioni societarie	si	d'ufficio	Matteo Todesco 041 2501508 matteo.todesco@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	D.L. 332/1994 convertito in L. 474/1994 R.D. 2440/1923 R.D. 827/1924 Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti	permanente	61
8	Recupero dell'Imposta provinciale di trascrizione	no	d'ufficio	Ruggero Tieghi 041 2501626 ruggero.tieghi@provincia.venezias.it	Servizio gestione finanziaria - ufficio entrate	no	atto di accertamento	45	legge 241/1990; art. 56 del d.lgs. 446/1997; d.lgs. 472/1997; art. 13 del d.lgs. 471/1997; regolamento provinciale che istituisce e disciplina l'imposta provinciale di trascrizione	permanente	63

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Risorse Umane

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Utilizzo diretto lavoratori di cui all'art. 7 D.L.gs. 468/1997	si	a richiesta	Federico Schiaoncin 041 2501716 federico.schiaoncin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione lettera	30	D.Lgs 468/1997	permanente	69
2	Procedure concorsuali	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501586 tatiana.pesce@provincia.venezia.it Federico Schiaoncin 041 2501716 federico.schiaoncin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	180 dall'indizione - termine previsto dalla legge	art. 97 Costituzione, L.68/1999, D.Lgs 267/2000, Leggi Finanziarie, CCNL, D.Lgs 165/2001, D.Lgs 150/2009, L. 97/2013	permanente previo sfoltoimento fascicolo	71
3	Avvio a selezione ex art. 16 L. 56/87.	si	d'ufficio	Tatiana Pesce 041 2501586 tatiana.pesce@provincia.venezia.it Federico Schiaoncin 041 2501716 federico.schiaoncin@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	art. 97 Costituzione, art. 16 L. 56/87, DGR 1837/04, DPR 487/94,	permanente previo sfoltoimento fascicolo	71

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Segreteria del Presidente

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Concessione contributi	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501519 susanna.vianello@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	30	Regolamento provinciale per la concessione di provvidenze	permanente	74
2	Gestione sale dell' Ente	no	a richiesta	Susanna Vianello 041 2501519 susanna.vianello@provincia.venezias.it	Dirigente	no	comunicazione	30	Regolamento Uso Sale DGP prot. 18033/379 del 30.3.1994	10 anni	75

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Servizi sociali

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Rimborso ai Comuni convenzionati e pagamento delle rette in caso di gestione diretta	no	Su presentazioni e di rendicontazione degli interventi socio-assistenziali effettuati.	Lucio Mantovan 0415442727 lucio.mantovan@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Determinazione.	30	L.r. n. 11/2001, art. 131 e l.r. n. 2/2002, art. 34.	Permanente.	82
2	Iscrizione alla Consulta Provinciale per la politica del volontariato	no	Su istanza dell'interessato.	Lucio Mantovan 0415442727 lucio.mantovan@provincia.venezia.it	Presidente.	no	Decreto.	30 giorni dal parere espresso dall'Assemblea dei rappresentanti (art. 7, co. 3).	"Regolamento per la costituzione e il funzionamento della Consulta Provinciale per la politica del volontariato".	Permanente.	83
3	Iscrizione alla Consulta Provinciale per l'immigrazione.	no	Su istanza dell'interessato.	Lucio Mantovan 0415442727 lucio.mantovan@provincia.venezia.it	Presidente.	no	Decreto.	30	"Regolamento per la costituzione e il funzionamento della Consulta Provinciale per l'immigrazione".	Permanente.	84
4	Erogazione trasferimenti economici ai Comuni.	no	Su presentazioni e di rendicontazione dei trasporti effettuati.	Lucio Mantovan 0415442727 lucio.mantovan@provincia.venezia.it	Dirigente	no	Determinazione.	60	L.r. 11/2001, art. 139 e Regolamento provinciale per i servizi di trasporto scolastico a favore degli studenti disabili.	Permanente.	85

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Trasporti

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione attività studi consulenza automobilistica	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	Legge 264/1991	5 anni	86
2	Esame di abilitazione insegnanti e istruttori autoscuola	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	attestato di abilitazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 123 DM 17/2011	permanente	86
3	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di veicoli in servizio pubblico non di linea	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 22/1996	permanente previo sfortimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	86
4	Esame di idoneità per l'iscrizione ai ruoli dei conducenti di natanti in servizio pubbl. non di linea e trasporto merci	si	a richiesta	Massimo Daniele 041 2501982 massimo.daniele@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 63/1993	permanente previo sfortimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	86
5	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di agenzia pratiche auto	si	a richiesta	Massimo Daniele 041 2501982 massimo.daniele@provincia.venezia.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	L. 264/1991	permanente previo sfortimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	86
6	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto merci su strada	si	a richiesta	Massimo Daniele 041 2501982 massimo.daniele@provincia.venezia.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	Regolamento C.E. n. 1071/2009; Regolamento provinciale	permanente previo sfortimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	86

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Trasporti

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Esame di idoneità all'esercizio dell'attività di trasporto viaggiatori su strada	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	attestato di idoneità	30	D.Lgs. 395/2000	permanente previo sfoltimento fascicolo dopo un anno da svolgimento esame	86
8	Autorizzazione apertura a pubblico esercizio impianti a fune	no	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 21/2008	permanente	86
9	Deroghe distanze legali per costruire manufatti entro la fascia di rispetto delle linee e delle infrastrutture di trasporto	no	a richiesta	Fabio Boaretto 041 2501987 fabio.boaretto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	D. Lgs. 753/1980	permanente	86
10	Licenze di trasporto di cose in conto proprio	si	a richiesta	Massimo Daniele 041 2501982 massimo.daniele@provincia.venezia.it	Dirigente	no	licenza	30 gg per autoveicoli di portata utile fino a 30 q; 45 gg per autoveicoli di portata utile oltre i 30 q.	L. 298/1974	20 anni	86
11	Iscrizione all'Albo Autotrasportatori di merci in conto terzi	si	a richiesta	Massimo Daniele 041 2501982 massimo.daniele@provincia.venezia.it	Dirigente	no	iscrizione all'Albo Nazionale Autotrasportatori di merci per conto terzi	30	L. 298/1974 e Regolamento C.E. 1071/2009	permanente	86
12	Autorizzazione attività di revisione dei veicoli a motore	si	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente	no	autorizzazione	30	D. Lgs. 285/1992 art. 80	5 anni	86
13	Segnalazione certificata inizio attività autoscuola	si	d'ufficio	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente	si	presa d'atto	30	D. Lgs. 285/1992 art. 123	permanente	86
14	Deroga turni chiusura impianti distribuzione carburanti	no	a richiesta	Alessandro Leon 041 2501907 alessandro.leon@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	30	L.R. 23/2003	2 anni	86

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Trasporti

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
15	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di autoscuola	no	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	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	87
16	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di studio di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto	no	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	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	87
17	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di scuola nautica	no	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	Ordinanza-ingiunzione; sospensione o revoca dell'autorizzazione	5 anni in base ai termini previsti dalla L. 689/1981	D.M. n. 146/2008; L. 689/1981; regolamento provinciale	5 anni dalla conclusione del procedimento	87
18	Sanzioni per violazioni nello svolgimento dell'attività di revisione dei veicoli a motore	no	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	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 provinciale	5 anni dalla conclusione del procedimento	87
19	Sanzioni a carico degli utenti per violazioni agli obblighi tariffari nel trasporto pubblico locale	si	d'ufficio	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	ordinanza-ingiunzione	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	88
20	Autorizzazione a servizi di linea atipici, commerciali, di gran turismo	no	a richiesta	Fabio Boaretto 0412501987 fabio.boaretto@provincia.venezia.it	dirigente	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - LR 46/94	5 anni dopo scadenza autorizzazione	88
21	Autorizzazioni a immatricolazione, distrazione, alienazione di autobus da servizio di linea a servizi diversi e viceversa	no	a richiesta	Alessandro Leon 0412501907 alessandro.leon@provincia.venezia.it	dirigente	no	nulla osta / determinazione del dirigente	30	LR 25/98 - D.Lgs 285/92	5 anni dopo scadenza autorizzazione	88

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Trasporti

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
22	Rilascio tessere di riconoscimento agli appartenenti alle fasce deboli dell'utenza per agevolazioni tariffarie sui mezzi di trasporto pubblico locale	si	su richiesta	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	tessera di riconoscimento	30	L.R. 19/1996	10 anni	88
23	Autorizzazione allo svolgimento delle funzioni di agente accertatore delle violazioni a carico degli utenti trasgressori	si	su richiesta	Nicola Fusco 0412501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Dirigente del Servizio Trasporti	no	autorizzazione	30	L. R. 25/1998	permanente	88
24	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio autovetture	no	a richiesta	Nicola Fusco 041 2501984 nicola.fusco@provincia.venezia.it	Consiglio Provinciale	no	deliberazione	60	L. R. 22/1996	permanente	89
25	Approvazione regolamenti comunali per la disciplina dei servizi pubblici non di linea - taxi e noleggio per via d'acqua	no	a richiesta	Paolo Gabbi 041 2501981 paolo.gabbi@provincia.venezia.it	Consiglio Provinciale	no	deliberazione	60	L.R. 63/1993	permanente	89
26	Riconoscimento, ai fini della sicurezza e della regolarità del servizio di trasporto extraurbano su strada, dell'idoneità del percorso e delle fermate	no	a richiesta	Fabio Boaretto 041 2501987 fabio.boaretto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	30	L.R. 25/1998 D.P.R. 753/1980	permanente	89

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Trasporti

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
27	Progettazione ed autorizzazione per servizi di TPL aggiuntivi extraurbani nel territorio provinciale ed approvazione relative tariffe	no	a seguito di richiesta delle aziende di trasporto	Paolo Gabbi 0412501981 paolo.gabbi@provincia.venezia.it	Giunta Provinciale	no	Deliberazione provinciale	30	LR 25/98	indeterminato	89
28	Gestione del contratto di servizio per il TPL extraurbano nel territorio provinciale, autorizzazioni alle relative variazioni del programma di esercizio	no	su richiesta delle aziende concessionarie	Paolo Gabbi 0412501981 paolo.gabbi@provincia.venezia.it	dirigente	no	determinazione del dirigente	30	LR 25/98	indeterminato	89

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Turismo

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Gestione contributi sezione CAI	no	a richiesta	Clara Talamini 041 2501770 clara.talamini@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art.3 e 117	permanente	90
2	Richiesta apertura agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 artt. 65/67	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	90
3	Modifica titolarità agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 67	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	90
4	Variazione delle condizioni autorizzative agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 67	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	90
5	Rilascio autorizzazione e tesserino al titolare, direttore tecnico e dipendenti agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 63	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	90
6	Sospensione/cessazione attività agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 artt. 72/73	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	90
7	Iscrizione nell'elenco speciale delle associazioni e organismi senza scopo di lucro	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 75	permanente	90
8	Reclami agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 art. 81	5 anni dalla cessazione dell'agenzia	90
9	Iscrizione all'albo dei direttori tecnici di agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezias.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 78	permanente	90

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Turismo

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
10	Cancellazione dall'albo dei direttori tecnici di agenzia di viaggi e turismo	no	a richiesta	Lorenza Mattara 041 2501772 lorenza.mattara@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	30	L.R. 33/2002	permanente	90
11	Iscrizione nell'elenco provinciale delle professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 83	permanente	90
12	Cancellazione dall'elenco provinciale delle professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 e regolamento provinciale 52414/68 del 31/07/2003	permanente	90
13	Riconoscimento/estensione linguistica/territorial e delle professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	90	L.R. 33/2002 art. 83 allegato T e regolamento provinciale 52414/68 del 31/07/2003	permanente	90
14	Reclami professioni turistiche	no	a richiesta	Cristina Bottos 041 2501771 cristina.bottos@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002 art. 89	permanente	90
15	Riclassificazione alberghi per quinquennio 2008/2012	no	d'ufficio	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	quinquennale - termine previsto dalla legge	L.R.33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
16	Classificazione nuova apertura alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	si	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
17	Riclassifica/declassifica alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
18	Richiesta di cambio di denominazione alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Turismo

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
19	Aggiornamento capacità ricettiva alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
20	Cessazione attività alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	30	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
21	Reclami alberghi	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
22	Riclassificazione extralberghiero classificato per quinquennio 2009/2014	no	d'ufficio	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	quinquennale - termine previsto dalla legge	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
23	Classificazione nuova apertura extralberghiero classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	si	determinazione	40	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
24	Riclassifica/declassifica extralberghiero classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	40	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
25	Richiesta cambio denominazione extralberghiero classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	40	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
26	Aggiornamento capacità ricettiva extralberghiero classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	40	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
27	Cessazione attività extralberghiero classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	30	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Turismo

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
28	Reclami extralberghiero classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
29	Verifica della denuncia di inizio attività extralberghiero non classificato	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	si	comunicazione	30	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
30	Reclami extralberghiero non classificato	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	30	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
31	Classificazione per nuova apertura strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	si	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
32	Richiesta di cambio di denominazione strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
33	Riclassifica/declassifica strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
34	Aggiornamento capacità ricettiva strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
35	Cessazione attività strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Stefania Carlotto 041 2501693 stefania.carlotto@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	60	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91
36	Reclami strutture ricettive all'aperto	no	a richiesta	Maria Adele Costantino 041 2501766 mariadele.costantino@provincia.venezia.it	Dirigente	no	comunicazione	90	L.R. 33/2002	5 anni dalla cessazione della struttura ricettiva	91

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Urbanistica

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Autorizzazione paesaggistica procedura ordinaria	no	ad istanza	pian. Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	105	D.Lgs. 42/2004	permanente	93
2	Autorizzazione paesaggistica procedura semplificata	no	ad istanza	pian. Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	60	D.lgs 42/2004 e D.P.R. 139/2010	permanente	93
3	Autorizzazione paesaggistica in sanatoria	No	Ad istanza	Pian. Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	No	Autorizzazione / Parere	105	D.Lgs. 42/2004 art. 181 e L. 47/1985	Permanente	93
4	Accertamento compatibilità paesaggistica e adozione di provvedimenti cautelari e sanzionatori	no	ad istanza	pian. Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di accertamento	180	D. Lgs 42/2004	permanente	93
5	Rilascio di autorizzazione alla realizzazione e all'esercizio di metanodotti che interessano il territorio di almeno 2 comuni della Provincia, che ai fini urbanistici ed edilizi sostituisce ogni altra autorizzazione, concessione, etc. e costituisce variante agli strumenti urbanistici vigenti.	no	ad istanza	pian. Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180 nessuno	D.P.R. 327/2001 - art. 44 della L.R. 11/2001	permanente	93
6	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V	no	ad istanza	pian. Massimo Pizzato 041 2501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	60	LR 24/1991	permanente	93

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Urbanistica

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
7	Autorizzazione alla costruzione e all'esercizio di elettrodotti con tensione nominale fino a 150.000V, con dichiarazione di pubblica utilità	no	ad istanza	pian. Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	180	D.P.R. 327/2001 - L.R. 24/1991	permanente	93
8	Annullamento dei provvedimenti comunali ed esercizio poteri sostitutivi	no	ad istanza oppure d'ufficio	pian. Massimo Pizzato 0412501276 massimo.pizzato@provincia.venezia.it	Presidente della Provincia	no	decreto presidenziale	365 Il termine decorre dalla data di accertamento della violazione	art. 30 L.R. 11/2004	permanente	93

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Viabilità

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
1	Nulla osta/autorizzazione per accessi e passi carrai e relative volturazioni	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	55	D.Lgs. 285/1992 art. 22 - D.P.R. 495/1992 artt. 44-46 e 67	permanente	97
2	Nulla osta/autorizzazione per competizioni sportive su strada	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	20	D.Lgs. 285/1992 art. 9 - L. 241/1990	5 anni	97
3	Concessione per occupazione suolo pubblico	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	determinazione di concessione	55	D.Lgs. 285/1992 artt. 20-21 - D.P.R. 495/1992 artt. 29, 64, 67	permanente o 5 anni in caso di occupazione temporanea	97
4	Nulla osta per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	determinazione di nulla osta	55	D.lgs. 285/1992 artt. 25-26 - D.P.R. 495/1992 artt. 65-68	Permanente	97
5	Concessione per attraversamenti od uso della sede stradale e relative pertinenze e contestuale autorizzazione ad eseguire i lavori	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	determinazione di concessione e di autorizzazione ad eseguire i lavori	55	D.Lgs. 285/1992 artt. 25-26 - D.P.R. 495/1992 artt. 65-68	permanente	97
6	Regolamentazione della circolazione a carattere temporaneo	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	Dirigente	no	ordinanza	20	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990	5 anni	97
7	Pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/1990) per l'emanazione dei provvedimenti di regolamentazione della circolazione da parte di altri enti	no	a richiesta	Roberto Lunazzi 041 2501035 roberto.lunazzi@provincia.venezia.it	P.O.	no	parere valutazione tecnica	70	D.Lgs. 285/1992 artt. 6-7 - D.P.R. 495/1992 artt. 30-43 - L. 241/1990 art. 17	5 anni	97

**funzioni e servizi
standard di qualità**
SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Viabilità

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
8	Nulla osta/autorizzazione per la pubblicità sulle strade	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@provincia.venezia.it	P.O.	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	55	D.Lgs. 285/1992 art. 23 - D.P.R. 495/1992 artt. 47-59	5 anni	97
9	Pareri (valutazioni tecniche ex art. 17 L. 241/1990) per la realizzazione di opere e impianti entro le fasce di rispetto stradali	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@provincia.venezia.it	Dirigente	no	valutazione tecnica	70	D.Lgs. 285/1992 artt. 16-17 - D.P.R. 495/1992 artt. 26-27 - D.M. 1404/1968 - L. 241/1990 art. 17	permanente	97
10	Pareri in materia di condoni edilizi su fasce di rispetto stradali	no	a richiesta	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@provincia.venezia.it	Dirigente	no	valutazione tecnica	90	L. 47/1985	permanente	97
11	Nulla osta/autorizzazione per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 artt. 21 e 37 - L. 241/1990	permanente	97
12	Concessioni e relativi nulla osta/autorizzazioni per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@provincia.venezia.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	97
13	Pareri per opere/interventi da attuarsi su strade provinciali	no	a richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@provincia.venezia.it	P.O.	no	valutazione tecnica	60	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - L. 241/1990 art. 17	permanente	97
14	Nulla osta/autorizzazione per transito di veicoli eccezionali/trasporti in condizioni di eccezionalità su strade provinciali	si	a richiesta	Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@provincia.venezia.it	P.O.	no	Nulla Osta/Autorizzazione	15	D.Lgs. 285/1992 art. 10 - D.P.R. 495/1992 art. 14	5 anni	97

SCHEDA DI RILEVAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI COMPETENZA DELLA PROVINCIA DI VENEZIA CHE INCIDONO SU SITUAZIONI GIURIDICHE DI TERZI
Servizio: Viabilità

P r o g	Denominazione del Procedimento	Proc. Informatizzato	Avvio del procedimento	Responsabile del procedimento	Organo competente adozione provvedimento finale	Segnalaz. certificata inizio attività (SCIA)	Tipologia provvedimento espresso	Termine conclusione procedimento (giorni)	Norma settoriale di riferimento	Tempo conservazione documenti	Rifer. carta servizi (pag)
15	Autorizzazioni per transito di macchine agricole eccezionali e macchine operatrici eccezionali su strade provinciali	si	a richiesta	Rossella Guerrato 041 2501080 rossella.guerrato@provincia.venezia.it	P.O.	no	Autorizzazione	10	D.Lgs. 285/1992 art. 104, art. 114 - D.P.R. 495/1992 art. 268, art. 306	5 anni	97
16	Sanzioni amministrative ai sensi del Codice della Strada	no	no	Gabriele Bolzoni 041 2501128 gabriele.bolzoni@provincia.venezia.it	P.O.	no	verbale	90	D.lgs. 30.04.1992, n. 285 - Art. 201 - D.P.R. 16.12.1992, n. 495 Artt. 383-386	Permanente	97
17	Autorizzazioni al subappalto	no	no	Alessandra Grosso 041 2501054 alessandra.grosso@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione dirigenziale di autorizzazione	30	art. 118 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163	Permanente	97
18	Autorizzazioni per l'abbattimento/potatura e/o lavorazioni interferenti con il patrimonio arboreo provinciale.	no	su richiesta	Adriano Volpe 041 2501095 adriano.volpe@provincia.venezia.it	Dirigente	no	determinazione di autorizzazione o nulla osta	30	D.Lgs. 285/1992 art. 21 - Decreto Dirigenziale dei Servizi Fitosanitari Regionali n. 24 del 11 giugno 2012 - Regolamento della tassa per l'occupazione di spazi ed aree di pertinenza della Provincia	Permanente	97