



Città metropolitana
di Venezia

Il Segretario generale

Circolare n. 01/C

Provvedimento n. 01 del 8 gennaio 2016

Alle signore e signori dirigenti

Alle signore e signori titolari di posizione
organizzativa e di alta professionalità

e, per conoscenza

Al signor

Sindaco metropolitano

Alla signora dirigente
responsabile per la trasparenza
dott.ssa Franca Sallustio

Oggetto: monitoraggio dei tempi procedurali per il II semestre 2015

Gentili collaboratrici e collaboratori,
nel richiamare le indicazioni fornite con precedente [Circolare n. 01/C - Provvedimento n. 15 del 29 luglio 2015](#), ad oggetto *“Indicazioni operative per il monitoraggio dei procedimenti con incidenza su situazioni giuridiche di terzi”*, vi invito ad avviare e a completare, ai fini della prescritta pubblicazione on line, il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi relativi al II semestre del 2015.

Come da prassi, andrà utilizzato l'apposito applicativo, disponibile nella intranet ¹, ove andranno inseriti, **entro e non oltre il 15 febbraio 2016**, i dati afferenti agli iter

¹ In proposito ricordo che:

- il monitoraggio deve riguardare i procedimenti inclusi nella [mappatura allegata alla carta dei servizi](#) della durata massima di 180 giorni;
- è sempre possibile, dopo la validazione del sottoscritto, mappare uno o più nuovi procedimenti o aggiornare quelli esistenti intervenendo nell'applicativo “Funzioni e processi” parimenti presente nella Intranet;

procedimentali, incidenti su situazioni giuridiche di terzi, avviati d'ufficio o su istanza di parte e, conclusi, al netto di eventuali sospensioni, entro il 31 dicembre 2015 appena trascorso ².

L'applicativo calcolerà in modo automatico, ai fini della pubblicazione, la media dei giorni effettivamente occorsi per tutti i procedimenti di uno stesso tipo; allo scopo ogni dirigente/responsabile dovrà inserire nell'apposita maschera le seguenti informazioni:

a) il numero dei procedimenti conclusi nel semestre rientranti nelle singole tipologie già mappate e

b) il numero **totale** (ovvero la somma complessiva) dei giorni impiegati per tutti i predetti procedimenti.

Nel campo "Procedimenti oltre i termini" dovrà invece essere indicato il numero dei procedimenti per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione con possibilità di inserire anche delle eventuali note al riguardo.

Ringraziando della collaborazione, invio i migliori saluti.

Il Segretario generale
Stefano Nen
(*documento firmato digitalmente*)

-
- c) la mappatura dovrà aver obbligatoriamente luogo per quei procedimenti non risultati inclusi nell'elenco in esito alle circostanziate verifiche effettuate in occasione dell'attività di audit (dovrà quindi essere mappato il procedimento relativo all'*assegnazione alle associazioni delle guardie giurate volontarie in materia ittica e venatoria dei contributi per lo svolgimento dell'attività di vigilanza volontaria* di competenza della Polizia provinciale);
 - d) gli aggiornamenti potranno riguardare anche la titolarità dei procedimenti per via di eventuali mutamenti nella direzione e/o nella struttura organizzativa di alcuni servizi/uffici.

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