



Comune di Marano Vicentino

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
DELLE PROCEDURE**

ai sensi del DL 90/2014, art. 24 c. 3-bis

ver. 1.0 del 09/02/2015

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 23 del 18.01.2015

Indice

1-Revisioni	3
2-Glossario	4
3-Scopo	5
4-Introduzione	6
5.1-Struttura del documento.....	6
5.2-Lista di distribuzione	6
5.3-Licenza d'uso	6
5-Riferimenti normativi.....	7
6-Valutazione della situazione attuale.....	8
7-Piano di informatizzazione.....	27
7.1-Completamento/aggiornamento della rilevazione	27
7.1.1-Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni	27
7.1.2-Aggiornamento Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi.....	27
7.2-Azioni sui sistemi informativi	28
7.2.1-Rilevazione dei sistemi informativi.....	28
7.2.2-Definizione nuove implementazioni.....	28
7.2.2.1-Sistema A.....	28
7.2.2.2-Sistema B	28
8-Cronoprogramma	29
9-Fabbisogni	29
9.1-Risorse finanziarie	29
9.2-Risorse umane.....	29
10-Monitoraggio dell'attuazione.....	30
10.1-Procedure informatizzate.....	30
10.2-Soggetti coinvolti nell'attuazione.....	30
10.3-Piano di formazione del personale.....	30
10.4-Modalità di pubblicazione dello stato di avanzamento del piano.....	30

1-Revisioni

Data	Versione	Autore	Descrizione
09/02/15	1.0	Stefano Meda	Versione iniziale

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni/verifiche indicate nel PIANO stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO tali da modificarne l'impianto.

In ogni caso il PIANO verrà rivisto periodicamente con cadenza BIENNALE al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

2-Glossario

ENTE	la pubblica amministrazione (Comune di Marano Vicentino) che redige e approva il presente piano di informatizzazione
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
PIANO	il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114
CAD	Codice Amministrazione Digitale, Decreto Legge 7 marzo 2005 n. 82. Si tratta del testo normativo di riferimento in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa. Il CAD, nel corso degli anni, ha subito una serie di modifiche che hanno avuto l'effetto di rendere sempre più stringenti gli obblighi per le Amministrazioni ed attribuire a cittadini e imprese veri e propri "diritti digitali" (da ultimo, il D. L. n. 179/2012, c.d. "Sviluppo-bis").
SPID	il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale dei cittadini e delle imprese. Primo provvedimento di attuazione previsto dall'articolo 64, comma 2-sexies del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) è il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 285 del 9 dicembre 2014.

3-Scopo

Scopo del presente documento è definire un piano che porti alla completa informatizzazione delle procedure dell'ENTE, al fine di ottemperare a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114.

Il documento dovrà essere predisposto e periodicamente aggiornato con riferimento a tutte le procedure di presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e dovrà contenere la descrizione di tutte le azioni da compiere per permettere il completamento della procedure, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2), si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi entro l'11 agosto 2016, fatte salva eventuali proroghe concesse dal legislatore.

4- Introduzione

4.1-Struttura del documento

Il documento è articolato nelle seguenti parti:

1. Riferimenti normativi
2. Valutazione della situazione attuale
3. Piano di informatizzazione
4. Fabbisogni
5. Monitoraggio dell'attuazione

4.2-Lista di distribuzione

Il presente documento è distribuito in prima istanza alle seguenti persone:

Lista distribuzione	
<i>Nome</i>	<i>Funzione</i>

4.3-Licenza d'uso

Questo documento è basato sul 'Piano di Informatizzazione' predisposto dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia. Il documento originale è stato rilasciato secondo la licenza Creative Commons “Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia”, denominata in breve **CC BY-NC-SA 3.0 IT**. Il testo della licenza è disponibile al seguente URL: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/legalcode>.

L'ENTE può quindi copiare, distribuire, rielaborare il presente documento e crearne opere derivate fintanto che:

- viene assicurata l'attribuzione di paternità del documento originale (ad es. “Questo documento è basato sul 'Piano di Informatizzazione' predisposto dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia”)
- non ne viene fatto un uso commerciale;
- il documento derivato o modificato venga rilasciato anch'esso secondo i termini della **CC BY-NC-SA 3.0 IT**.

Il presente documento derivato viene, pertanto, rilasciato secondo la licenza Creative Commons “Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia”, denominata in breve **CC BY-NC-SA 3.0 IT**.

5- Riferimenti normativi

L' articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014, n. 114 prevede in capo a tutta una serie di Pubbliche Amministrazioni, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione. Si riporta di seguito il testo del comma 3bis dell'ART24:

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

(CAD Art. 3, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

(CAD Art. 4, D. Lgs. n. 82/2005)

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

(CAD Art. 65, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC-ID.

(CAD Art. 7, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

(CAD Art. 45, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

(CAD Art. 63, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005)

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente.

(CAD Art. 63, comma 3-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

A partire dal 1° gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

(CAD Art. 63, comma 3-quater, D. Lgs. n. 82/2005)

I soggetti indicati al comma 3-bis, almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore, pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.

(CAD Art. 64, comma 2-ter, D. Lgs. n. 82/2005)

Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati.

6- Valutazione della situazione attuale

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il PIANO, l'Ente ha effettuato la rilevazione dello stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Art. 35, c. 1 e 2 D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33), riassunta nelle seguenti tabelle per settore di competenza:

Settore 1° Servizi Generali Responsabile: dott.ssa Deganello Anna Rita	Descrizione del Procedimento	Termine finale (in giorni)	Decorrenza	Stato di Informatizzazione
Anagrafe	Immigrazione/Emigrazione altro Comune	2	Dalla data di presentazione della domanda	
Anagrafe	Trasferimenti all'interno del Comune	2	Dalla data di presentazione della domanda	
Anagrafe	Iscrizione cancellazioni Aire	20	Dalla data di presentazione della domanda	
Anagrafe	Cancellazione anagrafica	360	Dal primo accertamento attestante l'assenza dal territorio	
Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica	Tempo reale		
Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica.	5	Dalla data di presentazione della domanda	
Anagrafe	Autenticazioni di sottoscrizioni, copie e dichiarazioni sostitutive	Tempo reale	Dalla data di presentazione della domanda	
Anagrafe	Rilascio carte di identità e cartellini di identità personale.	2	Dalla data di presentazione della domanda	
Anagrafe	Passaggi di proprietà beni mobili registrati.	Tempo reale		
Anagrafe	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche a seguito di nascita, morte, matrimonio.			
Stato Civile	Formazione atti di nascita e morte	1	Procedimento d'ufficio	
Stato Civile	Trascrizione atti di stato civile in generale.	20	Procedimento d'ufficio	

Stato Civile	Pubblicazioni di matrimonio.	3	Procedimento d'ufficio	
Stato Civile	Celebrazione matrimoni civili	180	Dalla data di presentazione della domanda	
Stato Civile	Trascrizione matrimoni	1	Dalla data di presentazione della domanda	
Stato Civile	Accertamenti ed attestazioni in materia di cittadinanza	10	Dalla data di presentazione della domanda	
Stato Civile	Denuncia tardiva, omessa denuncia di nascita. Riconoscimenti e lettimazioni	3	Dal verificarsi dell'evento	
Stato Civile	Adozioni	5	Dalla data di acquisizione dei documenti	
Stato Civile	Trascrizione sentenza di rettifica atti	20	Dalla data di acquisizione dei documenti	
Polizia Mortuaria	Rilascio permessi di seppellimento e trasporto salme	Tempo reale		
Stato Civile	Annotazioni e rilascio certificati di stato civile	Tempo reale		
Elettorale	Iscrizione d'ufficio nelle liste elettorali e rilascio certificazioni	1	Dalla data di presentazione della domanda	
Elettorale	Autenticazione sottoscrizioni			
Elettorale	Rilascio copia liste elettorali	30	Dalla data di presentazione della domanda	
Elettorale	Rilascio duplicati tessere elettorali	Rilascio immediato		
Elettorale	Iscrizione albo presidenti seggio	Entro il mese di gennaio dell'anno successivo all'istanza		
Elettorale	Iscrizione albo scrutatori	Entro il 15 gennaio anno successivo all'istanza		

Urp	Concessione contributi ordinari e straordinari per attività o manifestazioni di Associazioni	Per contributi ordinari entro il 30/04 di ogni anno, per contributi straordinari al verificarsi dell'evento		
Urp	Concessione patrocini	30 o comunque entro l'iniziativa per cui viene richiesto	Dalla data di presentazione della domanda	
Urp	Ammissione al servizio di Trasporto Scolastico	Tempo reale	Dalla data di presentazione della domanda	
Urp	Ammissione al servizio Piedibus	Tempo reale	Dalla data di presentazione della domanda	
Urp	Carta argento	Tempo reale	Dalla data di presentazione della domanda	
Urp	Tesserino parcheggi Invalidi	2	Dalla data di presentazione della domanda	
Urp	Rilascio atti di competenza oggetto di richiesta di accesso dei cittadini	30	Dalla data di presentazione della domanda	
Urp	Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle sale comunali	Entro il termini di utilizzo		
Urp	Accertamenti di residenza	Entro il termini di utilizzo		
Urp	Raccolta segnalazioni degli utenti	Immediato		
Urp	Manifestazioni, iniziative culturali o sportive	Entro il termini di utilizzo		

Settore 2° Servizi Finanziari Responsabile: dott.sa Meri Ballico	Oggetto del procedimento	Termine finale	Decorrenza del termine	Stato di Informatizzazione
Economato	Rendiconto trimestrale delle spese sostenute	20 gg	Dal primo giorno successivo al trimestre di riferimento	
Economato	Rendiconto annuale delle spese sostenute	30 gen.	30 g dalla fine dell'esercizio finanziario	
Economato	Versamento somme agenti contabili	5 gg	Dalla consegna delle somme con la relativa distinta	
Contabilità generale	Predisposizione del bilancio di previsione e dei relativi allegati	31-dic		
Contabilità generale	Parifica conto del Tesoriere e degli agenti contabili	30 gen.		
Contabilità generale	Predisposizione del rendiconto all'esercizio precedente - documenti consuntivi	30-apr		
Contabilità generale	Trasmissione alla sezione giurisdizionale della Corte dei conti del conto del Tesoriere e degli agenti contabili	Entro 60 gg dalla approvazione del rendiconto		
Contabilità generale	Trasmissione dell'allegato al Consuntivo afferente le spese di rappresentanza alla Sezione Regionale di Controllo della C.Conti ed all'ufficio di Segreteria Comunale per la pubblicazione sul Sito dell'Ente	Entro 10 gg dalla approvazione del rendiconto		

Contabilità generale	Certificato Bilancio preventivo	Tempistica annualmente fissata con decreto del Ministro dell'interno		
Contabilità generale	Referto del controllo di gestione - invio al Sindaco, agli Assessori, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione e alla Corte dei Conti	30-giu		
Contabilità generale	Invio telematico in formato XML del Rendiconto alla Corte dei Conti	Tempistica annualmente fissata con decreto del Ministro dell'interno		
Contabilità generale	Salvaguardia degli equilibri di bilancio	30-sett.		
Contabilità generale	Certificato Conto Consuntivo	Tempistica annualmente fissata con decreto del Ministro dell'interno		
Contabilità generale	Assestamento del bilancio	30-nov.		
Contabilità generale	Liquidazione trimestrale IVA	Entro il 16 del secondo mese successivo	Dalla fine del trimestre per i primi tre trimestri solari	

Contabilità generale	Versamento mensile dell'IRAP e dei contributi previdenziali e assistenziali	Entro il 16 del mese successivo		
Contabilità generale	Versamento mensilmente delle ritenute	Entro il 16 del mese successivo		
Contabilità generale	Certificazione delle ritenute effettuate come sostituto d'imposta e modelli CUD	Entro il 28 febbraio dell'anno successivo		
Contabilità generale	Delibera anticipazione di tesoreria	Inizio anno/fine anno prec.		
Finanziario	Visto attestante la copertura finanziaria	5 gg.	Dal ricevimento del provvedimento di impegno	
Finanziario	Il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulle ordinanze e decreti adottati dal Sindaco	Entro 3 g	Dal ricevimento della proposta di deliberazione o degli atti	
Finanziario	Parere di regolarità contabile e visto attestante la copertura finanziaria su proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio	3 gg.	Dal ricevimento della proposta di deliberazione	
Finanziario	Liquidazione fatture	30 giorni	Dal ricevimento della fattura	
Finanziario	Emissione Mandati		la tempistica è gestita in funzione del rispetto dei termini per la liquidazione delle fatture	
PERSONALE				

PERSONALE	Attività di gestione e amministrazione del personale (congedi, permessi, maternità, malattie, infortuni, provvedimenti disciplinari, ecc.)	30 giorni		
PERSONALE	Rilascio certificazioni dei servizi prestatati presso l'Ente	30 giorni		
PERSONALE	Pagamento retribuzioni al personale e ai collaboratori coordinati	al 25 del mese		
PERSONALE	Adempimenti fiscali e contributivi connessi all'erogazione degli stipendi	nei termini di legge		
PERSONALE	Gestione del trattamento economico e previdenziale degli amministratori			
PERSONALE	Pratiche pensionistiche e di liquidazione del trattamento di fine servizio			
PERSONALE	Denunce mensili INPDAP, autoliquidazione INAIL, modello 770, Conto Annuale del Personale, ONAOSI, Collocamento Obbligatorio, Permessi Sindacali, Deleghe Sindacali, Anagrafe delle Prestazioni, UNICO per IRAP, ecc.			
Gestione contabile del personale	Relazione al conto annuale	Scadenza a fissata anno per anno con circolare MEF		
Gestione contabile del personale	Conto annuale del personale	Scadenza a fissata anno per anno con circolare MEF		

Gestione contabile del personale	Rilascio di certificati di servizio ad uso previdenziale	30g	Dal ricevimento della richiesta	
Altri	Trasmissione telematica al Ministero Funz. Pubblica dati afferenti società partecipate e consorzi	30-apr		
Altri	Comunicazione semestrale anagrafe dei consulenti	30-giu - 31-dic		
Altri	Comunicazione anagrafe dei dipendenti	30-giu		
Altri	Aggiornamento semestrale dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente afferenti incarichi di amministratore delle società di cui ai commi da 725 a 734 conferiti da soci pubblici e i relativi compensi			
Altri	Aggiornamento periodico dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente afferenti la partecipazione in società	Annuale		
TRIBUTI				
ICI	Istanze/informazioni generiche	30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
ICI	Accertamenti	Termini di legge		
ICI	Rimborsi	Termini di legge		
TARSU	Istanze/informazioni generiche	30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TARSU	Istanze sgravio	30 gg.	Dal ricevimento dell'istanza	
TARSU	Rimborsi	Termini di legge		
TARSU	Accertamenti	Termini di legge		

Imp. Munic. Propria	Istanze/informazioni generiche	30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
Imp. Munic. Propria	Accertamenti	Termini di legge		
Imp. Munic. Propria	Rimborsi	Termini di legge		
TARES	Istanze/informazioni generiche	30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TARES	Accertamenti	Termini di legge		
TARES	Rimborsi	Termini di legge		
TOSAP	Istanze/informazioni generiche	30 gg	Dal ricevimento dell'istanza	
TOSAP	Denunce/accertamento – registrazione accertamento	Termini di legge		
TOSAP	Accertamenti	Termini di legge		
TOSAP	Rimborsi	Termini di legge		

Settore 3° Servizi Tecnici Responsabile: geom. Capitanio Diego	Oggetto del Procedimento	Termine finale (in giorni)	Decorrenza	Stato di informatizzazione
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Accesso formale agli atti dei procedimenti	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Rilascio parere per l'uso di immobili, materiali in occasione di patrocini	15	Dalla data di invio interno della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Trasporto materiali, montaggi e predisposizione aree ed immobili, in occasione di eventi e manifestazioni	10	Dalla data di invio interno della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Istruttoria e rilascio pareri per l'occupazione di suolo pubblico temporanea o definitiva	15	Dalla data di invio interno della richiesta	

Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Istruttoria su richieste di risarcimento danni occorsi sul territorio R.C.T.	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Risposta a richieste pervenute dai cittadini	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Emissione ordinanze per la regolamentazione del traffico	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Nulla Osta per le strade comunali	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Autorizzazione per passi carrai	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Autorizzazione per scavi su suolo pubblico a richiesta di privati	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Rilascio attestazioni, dichiarazioni richieste da imprese concernenti lavori di fornitura o servizi	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Affidamento incarichi di progettazione e prestazioni ad essa connessa	90	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Approvazione progetti di opere pubbliche dalla validazione	30	Dalla data di consegna del progetto	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Stipula e perfezionamento atti contrattuali a seguito di procedura di gara	60	Dalla data in cui è divenuta efficace l'aggiudicazione	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Procedure in economia per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 €	90	Dalla data di consenso di attivazione della procedura	

Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Autorizzazione al subappalto	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Svincolo cauzione provvisoria e della garanzia fideiussoria	Termini di legge		
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Approvazione atto di collaudo e certificato di regolare esecuzione	60	Dalla data di consegna	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Espletamento della procedura di individuazione della ditta appaltatrice per la realizzazione di lavori, servizi, forniture in economia, procedura negoziata, procedura aperta o ristretta	Termini di legge		
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Liquidazioni di spesa	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Alienazione-Acquisizione Immobili Comunali (terreni e fabbricati)	Termini di legge e/o secondo accordi contrattuali		
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Classificazione e Declassificazione di Strade Comunali	Termini di legge		
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Organizzazione, Gestione e Programmazione raccolta ordinaria e straordinaria dei rifiuti, campagne di raccolta, Monitoraggio e Rapporti con Consorzio	Tempi di programmazione interna		
Lavori Pubblici, Viabilità, Ambiente e Patrimonio	Ordinanze e provvedimenti in materia di tutela ambientale	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Accesso agli atti di edilizia ed urbanistica	30	Dalla data di presentazione della richiesta	

Urbanistica - Edilizia Privata	Certificazioni Dichiarazioni Pareri di natura urbanistico-edilizia	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Abusi Edilizi accertamento e gestione procedura sanzionatoria/sanatoria nei casi consentiti dalla legge	60	Dalla data di ricevimento della documentazione di rilevamento certo	
Urbanistica - Edilizia Privata	Aggiornamento norme e modulistica	Tempi di programmazione interna		
Urbanistica - Edilizia Privata	Permessi di costruire Permessi edilizi in sanatoria	75	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Comunicazione Inizio Lavori	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	D.I.A.	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	SCIA Edilizia	Inizio attività immediata - Controllo : entro 30 gg interventi residenziali entro 60 gg attività produttive	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Richiesta di parere preventivo su intervento edilizio o urbanistico	90	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Approvazione PEC e Piani di recupero	Termini di legge	Dalla data di presentazione della richiesta	

Urbanistica - Edilizia Privata	Varianti parziali allo strumento urbanistico	180	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Piani particolareggiati e P.E.E.P.	180		
Urbanistica - Edilizia Privata	Piano Insedimenti Produttivi PIP	180		
Urbanistica - Edilizia Privata	Autorizzazioni relative agli impianti elettromagnetici	Termini di legge		
Urbanistica - Edilizia Privata	Autorizzazione Insegne Pubblicitarie	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Certificati di Destinazione Urbanistica	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Certificati di Agibilità	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Certificati di Inagibilità	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Ricevuta e Deposito Frazionamenti	Termini di legge		
Urbanistica - Edilizia Privata	Deposito, Ricevuta e Restituzione pratiche Cementi Armati	Termini di legge		
Urbanistica - Edilizia Privata	Autorizzazione Posa Copritomba	30	Dalla data di presentazione della richiesta	
Urbanistica - Edilizia Privata	Certificato idoneità alloggio rilascio o rinnovo	30	Dalla data di presentazione della richiesta	

Settore 4° Servizi Sociali Responsabile: Mioni Renata	Oggetto del Procedimento	Termine finale (in giorni)	Decorrenza	Stato di informatizzazione
Ufficio Servizi Sociali	Erogazione Assistenza Economica a persone e Famiglie in difficoltà	60	raccolta domande, verifica requisiti, liquidazione	
Ufficio Servizi Sociali	Ammissione graduatoria comunale asilo nido	6	raccolta domande, verifica, autorizzazione	
Ufficio Servizi Sociali	Bonus energetici (gas ed energia elettrica)	30	raccolta domande, verifica requisiti; invio	
Ufficio Servizi Sociali	Assegni ai nuclei familiari con tre figli minori	30	raccolta domande, verifica requisiti, liquidazione	
Ufficio Servizi Sociali	Assegno maternità	30	raccolta domande, verifica requisiti, liquidazione	
Ufficio Servizi Sociali	Servizio mensa Scuola Materna, Primaria e Pasto Agevolato	1	raccolta domande, verifica, autorizzazione	
Ufficio Servizi Sociali	Contributo Regionale "Buono Libri"	Previsto nei singoli bandi	raccolta domande, verifica requisiti, liquidazione	

Ufficio Servizi Sociali	Contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche	Previsto nei singoli bandi	Le domande per la L.R 16/07 vengono raccolte dal Comune nei termini stabiliti da disposizioni regionali; il fabbisogno viene richiesto alla Regione entro i successivi 90 giorni. Le domande per la L. 13/89 devono essere presentate dal 1° marzo sino alla fine di febbraio dell'anno successivo; il relativo fabbisogno dev'essere trasmesso alla Regione entro il 31 marzo
Ufficio Servizi Sociali	Impegnativa di cura domiciliare (ICD)	60	valutazione A.S. e MMG: procedure caricamento informatico
Ufficio Servizi Sociali	Telesoccorso e Telecontrollo	30 per la parte del Comune	raccolta domande; eventuale valutazione sociale per urgenza, caricamento domande, verifica decessi o verifica cambio intestazione, controllo dei tabulati "Elenco beneficiari"; Esterni: Azienda U.L.S.S., Regione del Veneto, ditta convenzionata (per il servizio di

			telesoccorso e telecontrollo) 30 gg	
Ufficio Servizi Sociali	Assegnazione alloggi Assistiti "Rondine"	30	Valutazione Distrettuale (UVMD)	
Ufficio Servizi Sociali	Assistenza domiciliare	15	colloquio As/domanda; visita domiciliare Assistente Sociale; attivazione servizio	
Ufficio Servizi Sociali	Bonus famiglia	Previsto nei singoli bandi	Raccolta domande, verifica requisiti, liquidazione contributo	
Ufficio Servizi Sociali	Centro Diurno Anziani	15	raccolta domande; valutazione distrettuale UVMD	

Ufficio Servizi Sociali	Contributo fondo sostegno affitti - FSA	Previsto nei singoli bandi	requisiti previsti dall'art. 11 L.431/98 nonché dalla D.G.R. che di volta in volta stabilisce requisiti e criteri, domanda di contributo corredata da documentazione relativa alla situazione reddituale del nucleo familiare, contratto di locazione registrato, ricevute di pagamento affitto e spese condominiali, stati di invalidità, auto-dichiarazioni varie del richiedente	
Ufficio Servizi Sociali	Servizio pasti	1	raccolta domanda e diete speciali	
Ufficio Servizi Sociali	Servizio civile e Associazioni Volontari	Previsto nei singoli bandi (per servizio civile); regolamento volontariato	stipula convenzione con Associazioni di volontariato	
Ufficio Servizi Sociali	Servizi Residenziali del Territorio	30 e 5gg in caso di urgenza	Valutazione Distrettuale (UVMD)	
Ufficio Servizi Sociali	Servizio trasporto per anziani	tempo reale	raccolta domande; invio istanze ad Associazione di Volontariato	
Ufficio Servizi Sociali	Soggiorni climatici per anziani	Previsto nei singoli bandi	Raccolta domande; trasmissione adesioni ad Ulss 4	

Ufficio Servizi Sociali	Ambulatorio Infermieristico-Prelievi Ematici	1	prenotazione prestazione prelievo a cura dell'associazione di volontariato; il prelievo verrà effettuato il giorno dopo	
Ufficio Servizi Sociali	Inserimento ad integrazione Sociale	15	accoglimento domanda; convenzione di inserimento con ULSS4; progetto ad personam	
Ufficio Servizi Sociali	Tirocinio Lavorativo a integrazione al reddito "Creando Il futuro"	15	accoglimento domanda; valutazione AS e Uff.Amm.Vo; Stesura Progetto; inserimento lavorativo	
Ufficio Servizi Sociali	Patto sociale per il Lavoro Vicentino	Previsto nei singoli bandi	avviso e raccolta domanda; valutazione requisiti; graduatoria; chiamata progetto di inserimento lavorativo	
Ufficio Servizi Sociali	Ricoveri in strutture		raccolta domanda; valutazione UVMD; inserimento lista attesa	

7-Piano di informatizzazione

7.1-Completamento/aggiornamento della rilevazione

Le attività di seguito descritte avranno luogo nel corso del corrente anno 2015 sino alla fine del primo semestre 2016.

7.1.1-Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni

L'ENTE provvede a completare la rilevazione di cui al paragrafo 7-Valutazione della situazione attuale eseguendo l'identificazione di:

- istanze;
- dichiarazioni;
- segnalazioni;

che riceve da cittadini o da imprese classificando:

- procedimento o processo collegato;
- motivazioni;
- eventuali riferimenti normativi;
- le modalità di ricezione delle stesse;
- ogni altra informazione attinente ...

7.1.2-Aggiornamento Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi

L'ENTE provvede con frequenza periodica ad aggiornare le informazioni relative ai propri procedimenti amministrativi nella Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell' ENTE <http://www.comune.marano.vi.it>, alla voce Attività e Procedimenti, Tipologie di procedimento.

7.2-Azioni sui sistemi informativi

7.2.1-Rilevazione dei sistemi informativi

L'ENTE eseguirà una verifica dei sistemi informativi, delle procedure gestite, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino/impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese SPID.

Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID;

- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:
 - documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
 - web-form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

I risultati di tale rilevazione saranno riportati nella seguente tabella i cui contenuti verranno utilizzati al fine di procedere con le azioni di cui al punto seguente.

Sistema informativo/procedura informatizzata	Esito rilevazione
<i>Completare con l'indicazione del sistema informativo</i>	<i>Completare con gli esiti della rilevazione</i>
...	...

La rilevazione avrà luogo a partire dall'anno corrente 2015 sino alla fine del primo semestre 2016.

7.2.2-Definizione nuove implementazioni

In base all'esito della rilevazione di cui al punto precedente sono state identificate le esigenze di intervento sulle procedure informatizzate esistenti piuttosto che la realizzazione ex-novo. Di seguito sono riportate le previsioni di implementazione per ogni sistema informativo/procedura informatizzata:

7.2.2.1-Sistema A

Descrizione dell'intervento:	...
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno):	...
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	...
Avvio intervento (stima):	...
Completamento intervento (stima):	...
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	...

7.2.2.2-Sistema B

Descrizione dell'intervento:	...
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno):	...
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	...
Avvio intervento (stima):	...
Completamento intervento (stima):	...
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	...

8-Cronoprogramma

A seguito della verifica dei sistemi informativi, delle procedure gestite, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale come da paragrafo 7.2.1-Rilevazione dei sistemi informativi, l'ENTE provvederà alla definizione di un cronoprogramma che illustri graficamente l'andamento temporale delle azioni del PIANO, riprendendo le stime temporali inserite al paragrafo 7.2.2- Definizione nuove implementazioni.

I tempi di completamento delle azioni del PIANO saranno definiti al completamento delle rilevazioni con la stesura del cronoprogramma.

9-Fabbisogni

9.1-Risorse finanziarie

La tabella seguente riprende le stime degli oneri finanziari previsti per l'attivazione dei sistemi informativi/delle procedure di cui al punto 7.2.2- Definizione nuove implementazioni e già indicati nelle specifiche sezioni:

Azione	Esercizio	Investimento	Spesa corrente

9.2-Risorse umane

Nella tabella seguente sono indicati i referenti per le azioni previste dal PIANO:

Azione/Procedura	Nominativo/Profilo professionale	Ente di appartenenza/Ufficio

10-Monitoraggio dell'attuazione

10.1-Procedure informatizzate

Azione/Procedura	Ente di appartenenza/Ufficio	Data Completamento

10.2-Soggetti coinvolti nell'attuazione

Azione/Procedura	Nominativo/Profilo professionale	Ente di appartenenza/Ufficio

10.3-Piano di formazione del personale

Verranno definiti e programmati interventi specifici di formazione/acculturamento durante l'attuazione.

10.4-Modalità di pubblicazione dello stato di avanzamento del piano

L'ENTE provvederà con frequenza periodica a pubblicare lo stato di avanzamento del PIANO, a seguito di revisioni ed aggiornamenti delle attività riportate nel documento, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell' ENTE <http://www.comune.marano.vi.it>.