

# COMUNE DI JESI

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n. **30** del **19 Febbraio 2015**

**OGGETTO:** PIANO COMUNALE DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE (ART.24 CO.3-BIS D.L. N.90/2014 CONV. L. N.114/2014)

Il giorno 19 Febbraio 2015 alle ore 10:50 nella Sede Municipale di Jesi, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla discussione del presente punto all'ordine del giorno, risultano presenti i signori:

N.	COMPONENTE	QUALIFICA	PRESENTE
1	BACCI MASSIMO	Sindaco	S
2	BUCCI MARIO	Assessore	S
3	BUTINI LUCA	Assessore	N
4	CAMPANELLI MARISA	Assessore	S
5	COLTORTI UGO	Assessore	S
6	NAPOLITANO CINZIA	Assessore	S
7	RONCARELLI ROLANDO	Assessore	N

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Dott.ssa **ORLANDO MARIA IMMACOLATA**.

OGGETTO: PIANO COMUNALE DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE (ART.24 CO.3-BIS D.L. N.90/2014 CONV. L. N.114/2014).

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla seguente deliberazione, predisposto dall'Ufficio Innovazione Tecnologica da cui risulta la necessità di approvare il piano in oggetto;

CONSIDERATO che in materia di completa informatizzazione della P.A., il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114, ha impresso una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa, prevedendo in particolare (art. 24, co.3-bis ) che entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, le PP.AA. provvedano all'approvazione di un "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online";

Che, le PP.AA. devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese;

Che, le procedure da confezionare devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta (art. 63 del CAD);

Che, in particolare il Piano deve elencare le prestazioni offerte da ogni settore, i tempi dei procedimenti e i responsabili del procedimento, così come già avviato mediante l'approvazione del Regolamento del Procedimento Amministrativo e la standardizzazione dei procedimenti, con un connesso sistema di misurazione delle performance, equo ed il più possibile oggettivo mediante utilizzo di indicatori misurabili delle prestazioni;

Che, lo strumento di informatizzazione rappresenta anche un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese;

VISTO ed esaminato l'elaborato relativo al "Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online (art.24 co.3-bis D.L. n.90/2014 conv. L. n.114/2014), che è stato predisposto ricorrendo alla collaborazione del Servizio di Ancitel – "Digita.Comune" che ha consentito di redigere lo strumento pianificatorio, nel rispetto degli imprescindibili cardini programmatici, ma con caratteristiche tali da permetterne ogni necessaria personalizzazione rispetto alle esigenze e al contesto dell'ente locale;

CONSTATATO e DATO ATTO che nello specifico il “Piano” di completa informatizzazione comunale - sviluppato a partire dai progetti già realizzati per la digitalizzazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese (SUAP, SUE etc.) - individua i nuovi obiettivi di semplificazione e informatizzazione delle procedure relative alle istanze e comunicazioni; declina gli ambiti di intervento e ne definisce "oggetti", "soggetti/uffici coinvolti", "unità di coordinamento intersettoriale, indicatori di risultato e tempi di realizzazione in un arco temporale stabilito dall'amministrazione, oltre che i fabbisogni formativi e le proposte sui necessari percorsi formativi, da organizzare in un determinato arco temporale con risorse interne (o attraverso forme di associazionismo interistituzionale: unioni, convenzioni tra comuni, etc.);

CHE, le tappe dell'iter amministrativo sopra scandito, hanno riguardato anche la comunicazione, per via telematica, dell'elenco delle basi di dati in gestione e degli applicativi utilizzati dal Comune (Modello AGID), accessibili con tecnologie informatiche (art. 50 del CAD) e costituiti da tutti i software che utilizzano ciascuna base di dati concernenti dei precisi procedimenti amministrativi (con esclusione delle micro-applicazioni interne e/o moduli applicativi strumentali al funzionamento della applicazione principale);

DATO ATTO che il Piano in corso di approvazione, è stato effettivamente progettato come strumento dinamico nei contenuti (riferimenti normativi in ottica evolutiva, nuovi ambiti di intervento, nuove collaborazioni, nuove opportunità di finanziamento etc.) e nel rispetto dei processi decisionali dell'Amministrazione, cui spetta, sulla base dei risultati monitorati e registrati in fase attuativa (indicatori intermedi e finali di risultato), di provvedere ad eventuali sue integrazioni e/o modifiche, in un'ottica di sostenibilità e miglioramento continuo delle procedure e dei servizi interessati;

VISTI:

Il D.L. n.90/2014 conv. Legge n.114/2014;

Il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), adottato con il [D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82](#) e s.m.i.;

il T.U.EE.LL. approvato con D.to Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i.;

il vigente Statuto comunale;

il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici comunali;

VISTO il PARERE FAVOREVOLE del DIRIGENTE, per la regolarità tecnica espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 ed inserito all'originale del presente atto;

DATO ATTO che sulla proposta è stato acquisito il PARERE FAVOREVOLE del RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO per la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto la stessa comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e che lo stesso è inserito all'originale del presente atto;

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

CON VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE, resa nei modi e forme di Legge;

## **DELIBERA**

Per tutto quanto in narrativa premesso e che qui si intende integralmente richiamato:

- 1) di approvare il “Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online” (art.24 co.3-bis D.L. n.90/2014 conv. L. n.114/2014), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di dare atto che il Piano verrà attuato secondo criteri, termini e modalità previste dallo stesso strumento pianificatorio;
- 3) di disporre che copia della presente deliberazione rimanga in pubblicazione permanente ai sensi dell’art. 13 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente);
- 4) di dare atto che Responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente dell’Area Risorse Finanziarie, Dott. Gianluca Della Bella;
- 5) di dare atto che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai capigruppo ai sensi dell’art. 125 del T.U.E.L. n. 267 del 18/08/2000;

**INFINE** stante l'urgenza a provvedere in merito:

**CON SUCCESSIVA VOTAZIONE UNANIME E FAVOREVOLE**, resa nei modi e forme di Legge;

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 – 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO  
AREA RISORSE FINANZIARIE  
UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

**OGGETTO:** Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online (art.24 co.3-bis D.L. n.90/2014 conv. L. n.114/2014).

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

CONSIDERATO che le PP.AA, in base al D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n. 114, devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese;

Che, le procedure da confezionare devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta (art. 63 del CAD);

Che, lo strumento di informatizzazione rappresenta anche un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese;

**QUANTO SOPRA PREMESSO, SI PROPONE DI APPROVARE IL SEGUENTE  
DELIBERATO:**

- 1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
- 2) di approvare il "Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online" (art.24 co.3-bis D.L. n.90/2014 conv. L. n.114/2014), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 3) di dare atto che il Piano verrà attuato secondo criteri, termini e modalità previste dallo stesso strumento pianificatorio.
- 4) di disporre che copia della presente deliberazione rimanga in pubblicazione permanente ai sensi dell'art. 13 comma 1 lett. b) del D.Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente).

5) di dare atto che Responsabile del procedimento amministrativo è il Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Dott. Gianluca Della Bella.

6) di rendere il presente atto, stante l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. n. 267/2000.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
F.to Dott. Gianluca Della Bella

# **COMUNE DI JESI**

**Provincia di Ancona**

## **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

**delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al comune**

**(art. 24 c. 3-bis Legge 11/08/2014 n. 114)**

## PREMESSA

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un piano di informatizzazione delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

A 10 anni dall'entrata in vigore del codice dell'amministrazione digitale per la prima volta le amministrazioni comunali sono chiamate ad adottare uno strumento di pianificazione per dare compiuta attuazione a quel coacervo di norme venutosi a creare nel corso degli anni e finalizzato alla costruzione di una pubblica amministrazione digitale al servizio di cittadini e imprese. Tale strumento di pianificazione, che si articola su un triennio, viene denominato piano di informatizzazione.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione nell'Agenda per la semplificazione adottata il 1 dicembre 2014.

L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I settori chiave d'intervento sono individuati come nella cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa.

Appare chiaro come almeno tre dei settori chiave rientrino nelle competenze dei Comuni: la cittadinanza digitale, l'edilizia, l'impresa.

La cittadinanza digitale é finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio che i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa e ad essi sono attribuiti diritti di cittadinanza digitale. La cittadinanza digitale rende disponibili strumenti in grado di semplificare il maggior numero di adempimenti realizzando il principio del così detto "digital by default" secondo il quale i servizi devono essere progettati erogati in primis in forma digitale e, solo ove ciò sia possibile, in modalità tradizionale.

L'analisi di quanto sopra sinteticamente esposto evidenzia l'importanza strategica del ruolo dei Comuni nell'attuazione degli obiettivi individuati nell'agenda digitale da parte del Governo e sulla conseguente rilevante responsabilità alla quale i medesimi sono chiamati nel delineare la propria organizzazione ed attività per il perseguimento di tali obiettivi.

Il piano di informatizzazione si configura pertanto quale strumento di programmazione, con durata triennale, per addivenire a tale ambizioso risultato trasformando la pubblica amministrazione locale in amministrazione "digital by default" al servizio di cittadini e imprese.

## OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2015-2017

Il Piano è strutturato, nel rispetto delle norme di riferimento e dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 approvato dal Consiglio dei Ministri n. 40 in data 1/12/2014, in modo tale da fornire:

- l'identificazione degli obiettivi della programmazione 2015-2017 che necessariamente si pongono in linea con quelli esplicitati nell'agenda per la semplificazione;
- l'individuazione degli strumenti a livello del nostro Comune, tenendo conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione degli obiettivi.

Gli obiettivi si possono così sintetizzare:

- analisi ed eventuale semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- standardizzazione della modulistica;
- ampliamento della dematerializzazione dei documenti;
- riorganizzazione dell'Ente in relazione agli eventuali procedimenti semplificati;

attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente per:

- la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
- l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- ampliamento della digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;
- attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti;
- formazione del personale coinvolto.

## **IL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

### **Progetto**

Il Progetto, tramite lo sviluppo e/o il dispiegamento di nuovi sistemi informativi, è lo strumento che delinea il processo che si dovrà adottare per ottenere, al termine del triennio di attuazione, un'informatizzazione dei procedimenti, dalla loro presentazione, all'istruttoria, al coinvolgimento di enti terzi, al provvedimento finale, delle comunicazioni interne, degli atti prodotti d'ufficio e delle certificazioni in genere.

Il progetto tiene conto delle scadenze previste dalle norme emanate circa la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei procedimenti.

### **Rilevazione e Verifica dei procedimenti**

E' prevista la rilevazione dei procedimenti dell'Ente che sono interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on - line del cittadino ed imprese.

### **Soggetti coinvolti nell' attuazione del piano**

#### **a) Interni all'Ente**

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza a:

- Il Segretario comunale
- I Dirigenti
- Le Posizioni organizzative
- I Responsabili di procedimento

#### **b) Enti terzi**

Nell'attuazione del Piano potrebbero essere coinvolti Enti terzi (ad esempio il Tesoriere) che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica inter operante o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

## **PROCEDURE INTERESSATE**

### **Aree interessate**

All'applicazione del Piano sono interessate tutte le Aree e Servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze.

Per la corretta attuazione del Piano è necessaria una sinergia tra lo sviluppo e il dispiegamento di nuovi sistemi informativi e la necessaria competenza dei servizi per attuare, quanto più possibile, una semplificazione dei singoli procedimenti.

## **Procedure interdipartimentali**

Molti dei procedimenti già oggi gestiti in maniera informatica o ibrida (cartacea e informatica), siano essi attivati d'ufficio o su istanza di parte, prevedono, per la loro corretta gestione o, conclusione dell'iter procedimentale, il coinvolgimento di più procedure informatiche e più Aree di competenza.

Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, dovranno fra loro risultare inter-operanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati per non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché una inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.

## **ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle seguenti modalità:

### **Analisi dei procedimenti**

La fase iniziale prevede:

- analisi in chiave di semplificazione del procedimento.

### **Individuazione dei fabbisogni**

L'analisi di cui sopra consente di addivenire all'individuazione delle risorse necessarie all'automazione del processo che possono essere così sintetizzate:

- adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro;
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente sia mediante implementazione e modifica dell'esistente che attraverso l'acquisizione di nuove applicazioni gestionali;
- adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali;
- svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse.

### **Acquisizione delle risorse**

Le risorse come sopra specificate vengono acquisite con le modalità previste dal codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano. Nell'acquisizione delle risorse si tiene conto delle priorità individuate dal piano e delle necessità nascenti dalla realtà dell'Ente.

### **Realizzazione e controllo**

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività che coinvolgono i soggetti di cui al precedente capitolo, sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste, la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

### **Verifica e Chiusura**

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

## **ISTANZE ON LINE**

### **Caratteristiche del portale**

Il portale dovrà rispettare i principi di accessibilità che rendano i suoi contenuti fruibili a chiunque, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale e dovranno essere realizzati con una tecnologia che ne permetta l'upgrading o integrazione con gestionali o dati esterni.

### **Sistema di autenticazione**

Per previsioni di norma, il sistema di autenticazione dovrà avvenire mediante il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) e sino al suo avvio, mediante credenziali informatiche.

### **Metodologia di compilazione on-line**

Alla compilazione on-line delle istanze dovrà seguire la formazione di un documento informatico da acquisire all'interno dei gestionali aventi le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

### **Protocollo informatico**

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento, verrà effettuata all'interno di un fascicolo digitale.

### **Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici avverrà tramite le regole tecniche di cui agli artt. 7 e 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

### **Sicurezza dei dati e del sistema**

La soluzione che verrà adottata dovrà garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, la stabilità del sistema e delle infrastrutture.

Dovranno essere previste procedure per la continuità operativa e messe in campo iniziative di prevenzione per evitare, per quanto possibile, il verificarsi di incidenti informatici.

I documenti informatici dovranno essere custoditi con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito e riversati nel sistema di conservazione.

## **INTEGRAZIONE TRA SISTEMA GESTIONALE E PORTALE**

### **Integrazione tra sistemi**

Al fine della completa informatizzazione del procedimento sarà indispensabile adottare una completa integrazione tra i vari sistemi informatici utilizzati in modo che vi sia uno scambio interattivo della documentazione e delle informazioni per evitare duplicazioni dei documenti informatici e la ripetizione delle informazioni.

### **Utilizzo dei dati cartografici**

I dati cartografici in possesso del Comune già presenti in formato vettoriale verranno utilizzati come integrazione per l'interoperabilità con le soluzioni web per facilitare la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni con procedura guidata.

### **Registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione**

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento, verrà effettuata all'interno di un fascicolo digitale.

## **Dematerializzazione**

Nel caso in cui, per alcuni procedimenti, non fosse possibile la presentazione dell'istanza, denuncia o segnalazione via web mediante procedura guidata o avvenisse documentazione in formato cartaceo, la stessa dovrà essere dematerializzata.

Per consentire la gestione delle pratiche e degli atti di competenza degli organi di indirizzo politico-amministrativo e dei Responsabili dei Servizi, dovranno essere dematerializzati gli atti con l'acquisizione di originali in formato cartaceo e trasformazione su supporto elettronico.

## **CUSTOMER SATISFACTION E VALUTAZIONE**

### **Approccio metodologico**

Il livello di soddisfazione degli utenti verrà rilevato mediante un sistema per valutare i vari servizi offerti, che implica una procedura semplice ed immediata sul portale web dell'Ente.

Questi dati dovranno essere raccolti dal sistema in modo anonimo e aggregati, in modo tale da poter ottenere una lista completa delle procedure in cui è stato espresso un parere positivo, sufficientemente soddisfacente o negativo.

### **Stato di attuazione e percorso previsto**

I dati raccolti di soddisfazione verranno utilizzati per identificare i vari servizi che necessitano di maggior intervento, al fine di alzare l'indice di gradimento degli utenti e offrire sempre una migliore semplificazione dei servizi.

L'esito delle indagini di *customer satisfaction* dovranno essere resi noti sul sito web dell'Ente.

## **MODULISTICA STANDARD**

### **Moduli unificati e standardizzati derivati da accordi o intese in sede di Conferenza unificata per l'edilizia e le attività produttive**

Nelle procedure guidate on-line, verranno utilizzati per l'edilizia e le attività produttive, moduli unificati e standardizzati o *format* approvati in sede di Conferenza unificata fra Governo, Regioni ed Enti locali, in attuazione degli accordi o intese effettuati ai sensi dell'articolo 9 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 e dell'articolo 8 della Legge 5 giugno 2003, n. 131, in applicazione dell'art. 24 comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Nelle altre procedure guidate on-line verranno, in quanto applicabili, utilizzati i moduli unificati e standardizzati che verranno adottati via via dai Ministeri competenti ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

## **Altri moduli**

Nelle procedure guidate on-line per cui non è prevista l'adozione di moduli unificati e standardizzati di cui al paragrafo precedente, verranno adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati realizzati direttamente dal Comune.

## **FORMAZIONE**

### **Piano di formazione del personale**

La formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie necessarie a renderlo attuativo.

## **ATTIVITA' IN FASE DI IMPLEMENTAZIONE O DI AGGIORNAMENTO**

### **Fatturazione Elettronica**

La Finanziaria 2008 (legge 24 dicembre 2007 n.244 – commi 209-214) ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica. A partire dal 6 giugno 2014 l'emissione, l'invio e la conservazione delle fatture emesse nei confronti di Ministeri, Agenzie fiscali, Enti Nazionali di Previdenza e Assistenza devono essere effettuate esclusivamente in forma digitale.

Tutti gli operatori economici che forniscono beni e servizi alle pubbliche amministrazioni devono adottare la procedura di fatturazione elettronica verso questi enti entro tale data. Dal 31 marzo 2015 tale obbligo sarà esteso a tutte le restanti pubbliche amministrazioni (Decreto legge 24 aprile 2014, n.66 – art. 25). Queste ultime pertanto, da tale data, non potranno più accettare fatture pervenute in formato non elettronico. A partire dai tre mesi successivi a tali date le pubbliche amministrazioni non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio della fattura in formato elettronico.

Il Comune di Jesi ha adottato la seguente tabella di marcia per arrivare alla data del 31 marzo pronta per il nuovo sistema che è la seguente:

1. nominare un referente dell'amministrazione per la fatturazione elettronica nei rapporti con AgID;
2. entro il 31 dicembre 2014: attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della pubblica amministrazione (IPA) secondo le specifiche operative dell'AgID definendo il canale mediante il quale comunicare con il SDI;
3. entro il 28 febbraio 2015: comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
4. entro il 15 marzo 2015 essere in grado di:
  - ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI al fine di effettuare le verifiche amministrative interne;

- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione secondo le modalità riportate nelle Specifiche tecniche SDI;
- monitorare i file FatturaPA secondo le modalità riportate sul sito FatturaPA;

5. conservare le fatture elettroniche secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### **Mandato informatico**

Da diversi anni i pagamenti e le riscossioni dell'Ente sono gestite mediante trasmissione esclusivamente telematica con il tesoriere; tale strumento sarà conservato e potenziato anche dal 2015 con l'adozione della nuova contabilità “armonizzata” di cui al D.Lgs. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

### **Procedure “SUAP/SUE”**

Entro la fine del 2015 sarà avviato e messo on-line un nuovo portale per la gestione integrata delle pratiche relative allo sportello unico attività' produttive e allo sportello unico edilizia e delle pratiche ambientali.

Il portale dovrà:

- garantire le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle attività indicando quelle per le quali è consentito l'immediato avvio dell'intervento;
- garantire la pubblicazione e l'aggiornamento delle norme e dei requisiti minimi per l'esercizio di ciascuna tipologia di attività d'impresa (art. 9, c. 2 L. 11/11/11 n. 180);
- fornire una banca dati dei procedimenti in grado di erogare tutte le informazioni necessarie all'utente e di contenere i modelli della Regione Marche necessari per la presentazione delle istanze;
- rilasciare la ricevuta di cui all'art. 6 comma 1 dell'allegato tecnico del DPR 160/2010;
- garantire le informazioni sulle dichiarazioni, segnalazioni e domande presentate, sullo stato del loro iter procedimentale informando l'utente sugli atti adottati dall'ufficio SUAP o da altre PP.AA. competenti;
- permettere il pagamento on line per i diritti, le imposte e gli oneri comunque denominati relativi ai procedimenti gestiti dai SUAP, tramite il quale l'interessato deve avere la possibilità di versare gli importi previsti (art. 3, c.1 lett. d) D.P.R. 160/2010);
- consentire la pubblicazione dei dati sulla trasparenza previsti dalle vigenti norme;
- includere un sistema per il pagamento dell'imposta di bollo virtuale.

DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 19.02.2015

DELIBERAZIONE AVENTE PER OGGETTO:

PIANO COMUNALE DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE (ART.24 CO.3-BIS D.L. N.90/2014 CONV. L. N.114/2014)

UFFICIO PROPONENTE: UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA

RESP. PROCEDIMENTO (Firma) F.to Dott. Gianluca Della Bella

#### PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto Della Bella Gianluca, nella sua qualità di Dirigente dell'Area Risorse finanziarie, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione

Jesi, li 16.02.2015

IL DIRIGENTE DELL'AREA  
F.to Dott. Gianluca Della Bella

#### PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto DELLA BELLA GIANLUCA Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U.E.L. 267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile

Jesi, li 16.02.2015

IL RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO  
F.to Dott. Gianluca Della Bella

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
F.to Dott. BACCI MASSIMO

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott.ssa ORLANDO MARIA IMMACOLATA

---

**PUBBLICAZIONE**

N. \_\_\_\_\_ Registro di Pubblicazione.

La presente deliberazione viene pubblicata oggi all'Albo on-line del Comune di Jesi sul sito [www.comune.jesi.an.it](http://www.comune.jesi.an.it) e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Jesi, lì

**L'IMPIEGATA DELEGATA**  
F.to Ciuffolotti Elisiana

---