

# “OBIETTIVI DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA”

- PIANO OBIETTIVI ANNO 2011 -

SETTORE FINANZIARIO – SERVIZIO TRIBUTARIO

---

SERVIZI ATTIVITA’ PRODUTTIVE

**RESPONSABILE**  
**SIG.RA CAPRIOGLIO MARINA**

Descrizione obiettivo	Piano di azione	Indicatore di risultato	Risultato atteso	Risorse destinate		Note
				Finanziarie	Umane	
<b>Razionalizzazione dei costi.</b>	Analisi delle entrate tributarie ICI e TARSU e altri tributi locali.	Rispetto degli obiettivi di razionalizzazione della spesa.	incremento del gettito e regolarizzazione posizioni contributive.	Quota di Bilancio 2011.	Caprioglio	Economicità. Programmazione e controllo in collaborazione Gazzetta
	Accertamento evasione tributaria. Verifiche aree edificabili e fabbricati rurali.	Entrate con aumento delle entrate di cassa.	Accertamento evasione anno 2006 e 2007.			
<b>Governo ICI, TARSU, TOSAP e altri tributi locali.</b>	Gestione entrate tributarie ICI e TARSU, TOSAP e altri tributi locali. Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico	Mantenimento gettito derivante da recupero evasione iscritto a Bilancio. Utilizzo SISTER (visure catastali ed ipotecarie) e SIA-TEL. Emissione avvisi di accertamento. Inserimento denunce ministeriali- MUI catastali, denunce di successione e sportello contribuenti. Gestione del contenzioso.	Conferma previsioni accertamenti di entrata mediante verifica della base imponibile. Completamento del ruolo TARSU 2010 entro febbraio. Suppletivo TARSU 2010. Predisposizione ruolo TARSU 2011 entro giugno. Predisposizione Ruolo Coattivo ICI.		Caprioglio	Economicità  Programmazione e controllo in collaborazione Bauce
		Raggiungimento saldo medio di cassa superiore del 30% del 2010.	Mantenimento saldo medio mensile di cassa che consenta di non ricorrere ad anticipazione.			
<b>Attività ordinaria, Istituzionale e governo delle attività degli uffici</b>	Attività istituzionale servizio contratti	Erogazione dei servizi all'utenza	Verifica documentazione; versamento spese contrattuali; Formalità relativa alla sottoscrizione contratti presso agenzia delle entrate e tenuta repertorio Visure ipotecarie presso Agenzia entrate ufficio Conservatoria dei Registri Immobiliari		Caprioglio	Segretario Comunale

	Segreteria istituzionale	Gestione degli esposti.	Conclusione procedimenti			
	Predisposizione disposizioni regolamentarie	Stesura regolamento rivendite di quotidiani e periodici. Stesura regolamento per la disciplina delle sale giochi e per l'installazione di apparecchi da gioco in altri locali pubblici.	Realizzazione atto e approvazione in consiglio comunale		Caprioglio	
<b>Attività produttive</b>	Predisposizione e rilascio autorizzazioni. Gestione e conclusione procedimenti amministrativi.  Attivazione sportello unico attività produttive.	Conclusione procedimento istituzione mercato comunale; Bando di assegnazione posteggi fissi area mercatale; Rilascio e conversione autorizzazioni commercio su area pubblica. Rilascio autorizzazioni esercizi di vicinato, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere. Gestione dei procedimenti relativi. Rilascio di licenze di polizia amministrativa. Gestione procedimenti in materia igienico-sanitaria. Assunzione incarico e gestione associata con il Comune di Casale.	Incremento numero licenze rilasciate e/o incremento regolarizzazioni posizioni		Caprioglio	

<b>Realizzare manifestazioni di promozione turistica.</b>	Riso e Rose in Monferato e Feste Patronali, Festival dei Vini, Soggiorno Marino, Golosaria e Feste organizzate dalla Pro-loco e Croce Rossa, Vignaledanza,	Rilascio licenze relative alle manifestazioni. Gestione ed aggiornamento sportello turismo.	Rispetto delle tempistiche autorizzatorie rispetto alle scadenze fissate per le singole manifestazioni	Quota di Bilancio 2011.		In collaborazione con Baucè e Gazzetta
<b>Contributo regionale fondo di sostegno alla locazione</b>	Emissione bando. Gestione amministrativa delle domande.	Liquidazione ed erogazione contributi.	Rispetto delle scadenze previste dalle normative regionali e/o nazionali in materia			

Gli obiettivi sopradescritti sono raggiunti attraverso la condivisione degli indirizzi di carattere generale assunti dall'Amministrazione in materia di:

- semplificazione dell'attività amministrativa;
- maggiore trasparenza e libero accesso alla documentazione;
- ottimizzazione del rapporto tra risorse impegnate e qualità dei servizi;
- utilizzo di strumenti informatici;
- dematerializzazione documentale;
- miglioramento della comunicazione/informazione ai cittadini.

Il Settore che ha come "mission" principale "l'erogazione di servizi", è fortemente orientato a garantire un alto livello di prestazione dei servizi alle fasce deboli e disagiate e deve pertanto necessariamente mediare l'orientamento generale con il soddisfacimento e l'accoglienza dei bisogni primari delle persone.

Ad esempio la dematerializzazione documentale e la conseguente riduzione di materiale cartaceo potrà trovare attuazione nella comunicazione interna all'Ente, nella comunicazione interistituzionale, ma si dovrà garantire adeguata informazione e trasparenza nei confronti dell'utenza, mediante canali tradizionali (materiale cartaceo), in quanto l'80% della medesima non dispone per età o condizione socio economica di strumenti e conoscenze informatiche.

Parimenti, l'obiettivo generale di contenimento della spesa, anche nell'uso di automezzi e carburante che rientra tra gli obiettivi assegnati individualmente al personale, dovrà contemperare la necessità di fornire, senza riduzioni, le prestazioni all'utenza, fermo restando un oculato e razionale uso dei mezzi di trasporto alternativi in uso al personale.