

AM V All. sub c)

**Piano esecutivo di gestione - piano degli obiettivi - 2014**

**Settore 3° Gestione delle Entrate e SUAP Obiettivi 2014**

**Responsabile Dr. Antonio D'Aniello**

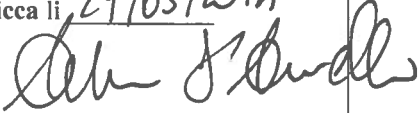
**OBIETTIVI**

OBIETTIVI	PROCEDURE	TEMPI
1. Adotterà tutte le misure e provvedimenti idonei al controllo dell' <b>evasione fiscale</b> e delle morosità a mezzo del concessionario del servizio riscossione, al fine di ottenere un <b>incremento delle Entrate.</b>	Amministrative / tributarie	Entro il 30/10/2014 relazionerà alla Giunta sul tasso di evasione accertato e sulla percentuale di recupero dell'evasione.
2. Emetterà i necessari atti in conformità alle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti per la <b>riscossione dei RR.AA.</b> relativi alle risorse assegnate.	Amministrative / contabili	Nei termini di legge e comunque entro il 31/12/2014.
3. Provvederà a tutte le fasi di <b>acquisizione delle entrate</b> in particolare di: accertamento, riscossione, versamento nel rispetto delle vigenti disposizioni regolamentari e statali, nel limite dei termini prescritzionali.	Amministrative / contabili	Entro il 31/12/2014.
4. Provvederà, all' <b>emissione dei ruoli</b> per omessa dichiarazione, omesso o infedele versamento relativi all' <b>ICI 2011 e retro.</b>	Amministrative / contabili	Entro il 31/12/2014.
5. Procederà agli accertamenti su <b>evasori totali e parziali IMU 2013 e 2012.</b>	Contabile / fiscale	Entro 30/10/2014
6. Provvederà a tutti gli adempimenti relativi alla <b>IUC (imposta unica comunale)</b> secondo le disposizioni di cui all'art 13 del D.L. 201/2011 conv. in legge 214/2011 e regolamento comunale. Provvederà alla proposta di regolamento IUC	Amministrative / fiscali.	Nei termini di legge.
7. Per la TOSAP e per la Pubblicità e PP.AA, procederà, entro la chiusura dell'esercizio, con l'ausilio della P.L. e del personale tecnico, al <b>controllo a tappeto dell'intero territorio comunale</b> per gli occupanti abusivi e pubblicità abusive al fine di incrementare le entrate comunali. Analogamente procederà al controllo, unitamente alla Polizia Locale, del <b>mercato settimanale</b> , provvedendo all'accertamento degli evasori e degli occupanti abusivi.	Amministrative / fiscali.	Entro il 30/11/2014
8. Acquisirà dal Concessionario per la riscossione le <b>attestazioni di</b>	Amministrative	Entro il 30/10/2014

D. D'Aniello

esigibilità o meno dei residui per ruoli relativi agli anni 2006 e retro, da trasmettere al Settore Finanziario per la verifica dei RR.AA.		
<b>10.</b> Provvederà alla difesa dell'Ente in tema di <b>contenzioso tributario</b> , proponendo, eventualmente, la resistenza in commissione a mezzo idoneo professionista esterno nel caso di documentata e motivata personale indisponibilità.	Processuale / tributario	Nei termini previsti per la costituzione in eventuali contenziosi.
<b>11.</b> Rilascio di <b>concessione di rateizzazione</b> su richiesta del contribuente in base a quanto disposto dal regolamento delle entrate del comune di Villaricca.	Come da vigente regolamento.	A richiesta e nei termini di regolamento.
<b>12.</b> Attività di <b>sportello</b> per consulenza su compilazione dichiarazione, ravvedimento operoso, versamenti etc.	Sportello al pubblico.	Nei giorni stabiliti di accesso al pubblico.
<b>13.</b> Adotterà tutte le misure e provvedimenti necessari e previsti dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamenti per la <b>riscossione dei RR.AA.</b> relativi alle risorse assegnate.	Amministrative / contabili.	Entro il 31/12/2014
<b>14.</b> Garantire il necessario <b>supporto al Servizio finanziario</b> per quanto riguarda gli atti di competenza in modo particolare per quanto concerne i principali atti contabili quali: Bilancio, Riequilibri, Conto Consuntivo.	Amministrative / contabili.	Entro i termini compatibili per la procedura di approvazione dei documenti contabili interessati.
<b>15.</b> Organizzerà un <b>Front-office con i contribuenti</b> per informazioni generali. <b>Contatti con il contribuente</b> tramite e. mail - posta prioritaria - telefono per richiesta di documentazione integrativa/spiegazioni.	Amministrative.	Entro il 31/12/2014.
<b>16.</b> Provvederà alla corretta gestione del <b>SUAP</b> provvedendo a tutti gli adempimenti previsti dal vigente regolamento approvato con G.C. n. 15 del 21/03/2013.	Amministrative / informatiche	Entro il 30/09/2014
<b>17.</b> Istruttoria per la gestione di <b>fiere e mercatini. Organizzare il mercatino dell'usato</b> ( G.C. n. 20 del 18/04/2014)	Amministrativa / procedure come da norme statali e regolamentari.	Entro il 30/09/2014, per il mercatino dell'usato.
<b>18.</b> Provvederà alla corretta esecuzione delle <b>direttive</b> impartite dal <b>Sindaco, dalla Giunta, dal</b>	Amministrative.	Come da disposizioni che saranno impartite.

<b>Segretario Generale e dall'Ass. alle finanze.</b>		
<b>19.</b> Osserverà le disposizioni indicate nel <b>piano triennale della prevenzione e della corruzione e programma triennale della trasparenza, 2014/2015/2016</b> , approvato con delibera di G.C. n. 04 del 29/01/2014. In particolare, dovrà ottemperare a quanto disposto dall'art 8 del piano medesimo.	Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.	Come dal piano e programma approvato dalla Giunta.
<b>20.</b> Proporrà al Segretario Comunale il <b>piano della formazione dell'anticorruzione ed il piano di rotazione del personale assegnato.</b>	Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.	Entro il 15/09/2014
<b>21.</b> Provvederà, alla corretta pubblicazione degli atti relativi al proprio Settore sul sito istituzione del Comune in " <b>Amministrazione Trasparente</b> " in conformità al D.Lgs. 33/2013 e programma triennale della trasparenza approvato con Giuntale n. 04 del 28/01/2014.	Amministrative, in osservanza delle procedure previste nel piano e programma triennale.	Come da piano approvato dalla Giunta.
<b>22.</b> Organizzare le <b>risorse umane</b> Amministrative / gestione del personale assegnate curandone l'efficienza e l'efficacia ed una corretta distribuzione dei carichi di lavoro, tramite la corretta nomina dei Responsabili di procedimento, applicando correttamente gli accordi sindacali. Procederà a <b>controlli del personale</b> per accertare il rispetto delle disposizioni contrattuali e delle direttive del Segretario generale in materia di rispetto dell'orario di servizio, di corretta e costante tenuta del cartellino identificativo, di permessi ed assenze dal servizio. Provvederà ad assegnare al personale gli <b>obiettivi di gestione</b> nei tempi stabiliti dal vigente sistema di valutazione della performance.	Amministrative / gestione del personale	Come da regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, ed accordi in sede decentrata.
<b>23.</b> Il Responsabile dovrà provvedere alla certificazione sulla <b>piattaforma crediti</b> di tutti i debiti non liquidati dal Settore e per i debiti per i quali non sono stati emessi i relativi mandati di pagamento su le liquidazioni degli altri settori.	Amministrative / contabili	La registrazione deve avvenire come da disposizioni normative.
<b>24.</b> Il Responsabile dovrà prestare la massima attenzione a procedere alla regolare stipula dei <b>contratti di appalto</b> relativi al Settore, a mezzo	Amministrative/ codice dei contratti D.Lgs. 163/2006 e vigente regolamento dei contratti.	Nel corso dell'esercizio, sei mesi prima della scadenza contrattuale.

<p>l'apposito ufficio contratti, Il Responsabile procederà, per i contratti del Settore, a nuove <b>gare ad evidenza pubblica, almeno sei mesi prima</b> della scadenza, senza procedere a rinnovi o proroghe dei rapporti esistenti.</p>		
<p>Villaricca li <u>29/05/2016</u> </p>		<p><b>Per presa visione ed accettazione La responsabile del Settore 3 Dr. Antonio D'Aniello</b></p>

Settore n. 3 - Entrate e SUAP

DR.ANTONIO D'ANIELLO

		D6
CASTELLONE	SAVERIO	A5
FERRARA	MARIA VITTORIA	C5
PALMA	FRANCESCO SAVERIO	C1
PALOMBA	MARIA	B6
NUGNES	LUCREZIA	C5
		totale n.6



