

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI COSTO

BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo	11	
Responsabile	4	Rag. E. Marchica

ATTIVITA' GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "BILANCIO E PROGRAMMAZIONE" svolge compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo, cura il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria.

Presidia la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa.

Cura la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicura gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Cura i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Cura, nell'attuazione del controllo di gestione, la fase della rilevazione dei dati relativi ai costi, ai proventi ed ai risultati raggiunti, collabora per le fasi della predisposizione degli obiettivi e per la valutazione dei risultati.

Le verifiche effettuate dai Servizi Finanziari, insieme a quelli di competenza del Servizio Controllo Interno si inseriscono nel sistema di controllo previsto dal T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (D.lgs. 267/2000) e nel Regolamento di Contabilità del Comune.

Ai Servizi Finanziari sono affidati:

- la gestione del bilancio attraverso l'assunzione degli impegni di spesa;*
- la gestione della contabilità integrata dell'ente attraverso la registrazione delle movimentazioni sia di tipo finanziario che economico-patrimoniale in sede di liquidazione delle fatture passive e delle transazioni contabili non supportate da documenti esterni;*
- il coordinamento del processo di formazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione finanziaria;*

- la gestione dei pagamenti attraverso la cura delle attività di controllo degli atti di liquidazione emessi dai diversi uffici dell'ente, la tenuta dell'anagrafe dei fornitori/debitori del Comune, l'emissione dei mandati di pagamento e la gestione dei rapporti con la Tesoreria Provinciale.

Ha il compito del coordinamento e della gestione dell'intera attività economico-finanziaria dell'Ente: in particolare esso provvede a valutare tutti gli atti amministrativi che abbiano rilevanza non soltanto finanziaria ma anche economica e patrimoniale. Si occupa della programmazione finanziaria attraverso la elaborazione del bilancio di previsione annuale e triennale;

Cura la redazione della del Piano esecutivo di gestione e del D.U.P.

In sede di rendiconto il servizio ha la funzione di rendicontare il risultato della gestione;

Cura la tenuta del conto economico e del conto patrimoniale.

Ha il compito di predisporre le certificazioni previste dalla legge o richieste dalla Corte dei Conti; tiene i rapporti con i revisori dei conti, con la Commissione bilancio e con il Tesoriere. Si occupa della certificazione presso la Corte dei conti del rendiconto e svolge attività statistica.

Si occupa del coordinamento della gestione finanziaria complessiva, attraverso la redazione del bilancio di previsione e di tutti gli altri documenti contabili previsti dalla legge, del piano degli investimenti e della valutazione delle forme di finanziamento, (assunzione dei mutui, contributi da Stato, Regioni o project financing).

Il servizio segue anche l'istruttoria per le richieste mutui per investimenti. Per quanto riguarda le entrate del Comune si occupa del controllo finanziario di gestione e monitoraggio delle entrate, attua procedure di riscossione coattiva e controlla il rispetto del pareggio di bilancio attraverso il monitoraggio dei flussi di cassa. Si occupa anche degli adempimenti fiscali in materia di IVA, IRPEF, IRAP.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRESP.	AUTORIZZ. A CONTRATTARE
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO		
1	TENUTA DELLA CONTABILITA' FISCALE	Predisposizione delle chiusure Iva relativamente ai servizi rilevanti; determinaz. e liquidaz. mensile IRAP; Dichiarazione annuale UNICO 2016 Formazione continua del personale.	30/09/2016	Sanzioni amministrative = 0 e rispetto delle scadenze		Rag.	No
2	RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI SENSI D.Lgs. 118/2011	Riaccertamento dei residui per verificare le ragioni del mantenimento degli stessi e verifica esigibilità	30/09/2016	- Incontri con gli altri Responsabili di Settore - Operazioni di riaccertamento ordinario - Elenchi dei residui insussistenti o prescritti		Resp. di Settore	No
3	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DEI DOCUMENTI CONTABILI PREVISTI DALLE DISPOSIZIONI DI LEGGE	Attività preparatoria all'elaborazione e redazione dei seguenti documenti: 1) bilancio previsione annuale 2) bilancio pluriennale 3) relazione previsionale e programm.; 4) Certificato del bilancio; 5) Conto del Patrimonio e Conto economico 6) Conto del Bilancio; 7) Verifica equilibrio di bilancio; 8) Variazioni e assestamento di bilancio.	31/12/2016	- Elaborare i documenti elencati in maniera lineare e leggibile. - Facilitare la compilazione dei documenti ai responsab. degli altri Settori per la parte di propria competenza anche attraverso riunioni ed incontri finalizzati a fornire delucidazioni varie.		Rag.	No
4	ADOZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLE NUOVE MODALITA' CONTABILI CONSEGUENTI ALL'ARMONIZZAZIONE DEI BILANCI PUBBLICI	Applicazione dei nuovi principi contabili dettati dai D.Lgs. 118/2011	31/12/2016	- Avvio nuove attività gestionali - Creazione fondi pluriennali vincolati e fondo crediti di dubbia esigibilità - Verifica fondi vincolati con determina dirigenziale e comunicazione alla tesoreria - Formazione dei collaboratori		Rag.	No
5	PROCEDURE CONNESSE AL MECCANISMO DELLO SPLIT PAYMENT	Verifica fatture Versamento IVA accantonata	31/12/2016	- Verifica giornaliera fatture - Versamento IVA entro il 16 mese successivo		Rag.	No
6	ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Garantire la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali nel rispetto della normativa prevista dal D.L. 66/2014. Verifica tracciabilità dei pagamenti. Verifica regolarità fiscale se il pagamento supera i 10.000,00 Euro	31/12/2016	Contenere nella media dei 30 giorni il termine previsto dalla data di liquidazione fattura da parte del dirigente e la data di emissione del mandato		Rag.	No
7	GARA SERVIZIO TESORERIA	Garantire la continuità del servizio di tesoreria attraverso l'attivazione di un procedimento ad evidenza pubblica	31/12/2016	- Predisposizione convenzione - Predisposizione gara - Determina a contrattare - Pubblicazione della gara - Svolgimento della gara - Determina affidamento		Rag.	No

8	OSSERVANZA VINCOLO PAREGGIO DI BILANCIO	1) Elaborazione, verifica e invio dati e invio dati al MEF 2) Verifica infrannuale 3) Verifica annuale e invio Certificato	31/12/2016	- Rispetto dei limiti imposti dal pareggio di Bilancio - Invio dati al MEF - Invio certificato annuale	Rag.	No
9	TRASPARENZA AZIONE AMMINISTRATIVA	1) Monitoraggio Questionario qualità dei servizi 2) Pubblicazione dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	31/12/2016	- Predisposizione e verifica questionario - Favorire la comunicazione sull'utilizzo delle risorse pubbliche	Rag.	No
10	DUP 2016/2018	Predisposizione documentazione e coordinamento Settori dell'Ente per redazione DUP 2016/2018	31/12/2016	-Approvazione DUP da parte del Consiglio Comunale	Resp. di Settore	No

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI COSTO

ECONOMATO

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo	12	
Responsabile	4	Dott.ssa. E. Marchica

ATTIVITA' GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "Economato" provvede alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare e di carattere urgente per far fronte alle quali riscuote materialmente dei mandati di anticipazione su relativo fondo stanziato in bilancio alle partite di giro.

Il rendiconto trimestrale ha un importo medio di circa € 2.540,00 alle quali vanno aggiunte le anticipazioni straordinarie per far fronte ad urgenti esigenze e per le quali non è fissato alcun limite massimo di pagamento, autorizzate con provvedimento formale e per le quali l'ufficio presenta relativa rendicontazione. Oltre al rendiconto trimestrale provvede anche alla compilazione della delibera per la parifica del Conto per ogni esercizio finanziario.

Il centro di costo comprende la gestione informatizzata dell'inventario comunale, la registrazione dei beni acquistati, registrazione di tutte le manutenzioni e acquisti di immobili, variazioni e dismissioni nonché stampa e consegna della scheda riepilogativa dei beni presenti nei vari uffici, stampa del Registro d'inventario dell'anno in corso, dei prospetti riepilogativi degli inventari con determinazione, a fine esercizio, della consistenza in termini di quantità e di valore, dei beni esistenti, nonché dei valori di ammortamento e conseguente elaborazione del conto del patrimonio.

Competenza del centro di costo "Economato" è anche la stampa del registro IVA, la registrazione delle fatture di acquisti e corrispettivi e relativo controllo con stampa registri trimestrali e relativa liquidazione, compilazione annuale dichiarazione IVA.

Provvede anche alla compilazione delle tabelle di indennità di missione effettuate dagli Amministratori e dai dipendenti ed alla determina di liquidazione di dette indennità per quanto riguarda il settore IV, nonché all'accettazione e acquisizione di tutte le fatture presentate a questo Comune.

Si occupa della gestione dei buoni pasto dei dipendenti con consegna, controllo e relativa liquidazione alle varie ditte.

Provvede anche agli acquisti di materiale di cancelleria per tutti settori tramite MEPA e CONSIP e relativa consegna del materiale ai vari uffici con compilazione di buoni di carico e scarico attraverso la gestione informatizzata del magazzino con l'utilizzo del programma: "Ordine e Magazzino" e stampa annuale definitiva dei registri di carico e scarico.

Da qualche anno provvede anche alla compilazione annuale del questionario relativo al monitoraggio sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto di servizio di questa Amministrazione dopo aver effettuato il controllo di tutte le spese relative alla fornitura di carburante, spese assicurazione e bolli, manutenzioni varie.

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRESP.	AUTORIZZ. A CONTRATTARE
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO		
1	GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'INVENTARIO COMUNALE	- Determinazione consistenza beni esistenti - Registrazione manutenzioni immobili - Compilazione Conto del Patrimonio - Registrazione nuovi beni acquistati	31/12/2016	Al 31/12/2016	31/12/2016 gestione informatizzata inventario comunale	---	No
2	GESTIONE INFORMATIZZATA ACQUISTO BENI DI CONSUMO	- Applicazione procedura "Ordini e Magazzino" - Compilazione registri di carico e scarico	31/12/2016	Al 31/12/2016	31/12/2016 determinazione giacenze esistenti	---	No
3	RAZIONALIZZAZIONE ACQUISTI TRAMITE GARE E INDAGINI DI MERCATO	- Attuazione di azioni migliorative e/o preventive - Acquisto tramite MEPA e CONSIP	31/12/2016	30/06/2016 "Ricognizione fabbisogno di medio periodo"	- consegna materiale prima dell'esaurimento scorte - conseguimento economie di spesa	---	No
4	GESTIONE INFORMATIZZATA SERVIZIO IVA	- Registrazione fatture di acquisto e corrispettivi - Stampa trimestrale registri acquisti e corrispettivi	31/12/2016	30/06/2016 "Compilazione annuale dichiarazione IVA"	31/12/2016 determinazione annuale liquidazione IVA	---	No
5	MONITORAGGIO FLOTTA DI RAPPRESENTANZA E AUTO DI SERVIZIO	- controllo spesa mezzi comunali	15/06/2016	15/06/2016 "Compilazione questionario annuale"	31/12/2016 determinazione annuale spesa	---	No
6	FATTURAZIONE ELETTRONICA	-Acquisizione fatture elettroniche	31/12/2016	Acquisizione entro 3 gg.	Acquisizione entro 3 gg.	---	No

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
DEL 2016

CENTRO DI COSTO

UFFICIO TRIBUTI

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo 13

Responsabile Dott.ssa ENZA MARCHICA

ATTIVITA' GESTIONALE ANNO 2015

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

La fiscalità locale sorta con l'attuazione del federalismo fiscale impone agli Enti locali la responsabilità di realizzare l'attività impositiva attraverso modelli organizzativi efficienti ed efficaci.

Il servizio Tributi si occupa della gestione delle entrate tributarie comunali nel variegato percorso amministrativo che ha inizio con l'individuazione della fattispecie imponibile e prosegue con la riscossione coattiva dell'imposta evasa, attraverso possibili stadi di contenzioso o di annullamento in autotutela.

I controlli sono il principale tipo di attività; l'attuazione delle norme tributarie è in larga parte fondata sull'adempimento spontaneo. L'ufficio verifica il corretto adempimento altrui.

La pretesa tributaria è disciplinata nel suo contenuto dalla Legge che stabilisce i fatti in relazione ai quali il debito tributario può sorgere e la sua misura, senza lasciare spazio a valutazioni discrezionali.

La liquidazione è il controllo di dichiarazione presentate e dei versamenti effettuate.

Riscontrato un versamento non tempestivo o non corrispondente al dichiarato viene emesso l'avviso di accertamento che sarà notificato al soggetto passivo.

L'ufficio per avere chiarezza della posizione fiscale del contribuente può chiedere, nell'ambito di quanto stabilito dal Statuto dei diritti del contribuente, di chiedere documenti integrativi o notizie.

Altra attività importante è il recupero dell'evasione condotta mediante indagini incrociate con altre banche dati (Catasto-Anagrafe Tributaria – Camere di Commercio) e attraverso gli accertamenti sul territorio effettuato dai Vigili Urbani.

Vigila sull'attività di riscossione svolta per conto dell'Ente dal l Concessionario, che in Sicilia è "La Se.ri.t. s.p.a.", cui vengono affidati i ruoli coattivi Tarsu ed ICI.

Predisporre gli atti regolamentari e quelli relativi alla determinazione delle aliquote e delle tariffe.

Cura il contenzioso dinanzi alle commissioni tributarie in forma diretta e attraverso la rappresentanza legale.

Ha istituito un orario di ricevimento al pubblico per fornire assistenza negli adempimenti fiscali e/o per dare chiarimenti sulla pretesa tributaria richiesta.

OBIETTIVI GESTIONALI 2016

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Attività di contrasto all'evasione ed alla elusione					
OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRESP.
			VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO	
<p>ICI</p> <p>a) Liquidazione imposta anno 2011; emessi n. 1527 avvisi. importo accertato euro 313.425,78</p> <p>b) Attività di stampa, imbustamento, spedizione e notifica. Inserimento dati di rientro (notifica e versamenti effettuati, provvedimenti di annullamento in autotutela a seguito riesame imposta); Controllo degli avvisi restituiti dall'Ufficio Postale perchè non notificati (Zone sparse-Variazione di residenza) Procedura notifica a mezzo messi notificatori per n. 157 atti (Residenti e non)</p> <p>c) Invio solleciti di pagamento per il non versato della liquidazione 2010 emessa il 25/09/2015 e notificata entro il 31/12/2015 per n. 90 contribuenti. Stampa e spedizione del sollecito di pagamento,</p> <p>d) Aggiornamento dati posizioni contributive.</p> <p>e) Fascicolazione atti.</p> <p>f) Istruttoria per attività di accertamento catastale sugli immobili non presenti in banca dati e per i quali non è stata versata l'imposta.</p>	<p>a) Recupero somme evase.</p> <p>b) La fiducia come base del rapporto fisco/contrib. fisco / contribuente</p>	31.12.2016	<p>a) Recupero sufficiente dei tributi e vasi</p> <p>b) Trasparenza attività amministrativa</p> <p>c) Bonifica dati.</p>	<p>a) Recupero sostanziale dei tributi evasi</p> <p>b) Rapporto fiduciario con il contribuente / cittadino</p>	UFF. TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI 2016

DESCRIZIONE OBIETTIVO:		Attività di contrasto all'evasione ed alla elusione			
OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRESP.
			VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO	
<p>TARSU</p> <p>a) Attività di accertamento su annualità pregresse e non prescritte, con l'invio di comunicazioni di richiesta dati e notizie economiche, individuati a mezzo delle licenze rilasciate dal Comune.</p> <p>b) Criticità: considerato che l'utente di attività commerciali si sottrae all'imposizione tributaria non autodenunciandosi, si propone, al fine di rendere tempestiva l'iscrizione tarsu, di coinvolgere il personale comunale dell'Ufficio commercio, ad una maggiore e fattiva collaborazione con l'ufficio tributi.</p> <p>TARES</p> <p>a) Istituito nell'anno 2013 come prelievo tributario sul servizio rifiuti e maggiorazione statale, è stato oggetto di attività di recupero somme non versate</p> <p>b) Esame dati di rientro</p>	<p>a) Ampliamento base imponibile</p>	31/12/16	<p>a) Recupero sufficiente della tassa evasa</p>	<p>a) Recupero sostanziale della tassa evasa</p>	UFF. TRIBUTI
<p>TARI</p> <p>c) Formazione lista di carico o ruolo, costituita dalla totalità delle denunce di variazione, iscrizione e cancellazioni presentate dai contribuenti ai fini tarsu; verifica degli elementi anagrafici ed impositivi; denunce controllate prima della registrazione dei dati in procedura.</p> <p>d) Spediti a mezzo posta le bollette di richiesta di pagamento Tari 2016 per n. 5.839 utenti.</p> <p>e) Esame dati di rientro</p>	<p>a) Liquidazione imposta</p>	31/12/16	<p>a) Recupero sufficiente somme evase.</p>	<p>a) Recupero sostanziale somme evase</p>	UFF. TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI 2016

DESCRIZIONE OBIETTIVO:		Attività di contrasto all'evasione ed alla elusione			
OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERVIZIO CORRESP.
			VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO	
<p>4</p> <p>IMU</p> <p>a) Inserimento manuale delle dichiarazioni di successione trasmesse dall'Agenzia delle Entrate ai sensi della legge 18/10/2001 n. 383;</p> <p>b) Inserimento manuale MUI (Modello unico informatico) che riporta i trasferimenti di proprietà immobiliare registrati dai notai.</p> <p>c) Inserimento in procedura Engineering dei files F24 relativi al saldo Imu 2015;</p> <p>d) Predisposizione nota informativa e pubblicazione della stessa su sito Web e su manifesti per ricordare agli utenti l'obbligo dell'acconto IMU in scadenza;</p> <p>e) Attivazione dello sportello IMU per assistere i contribuenti nel calcolo dell'imposta con stampa del modello F24;</p> <p>f) Scarico e abbinamento in procedura dei file provenienti dall'Agenzia delle Entrate relativi ai pagamenti dell'acconto IMU.</p> <p>g) Predisposizione atti per la determinazione delle aliquote.</p> <p>h) Procedure per predisposizione liquidazione IMU anno 2012 per parziale/omesso versamento imposta con esclusione della categoria catastale "D" accertata nell'anno 2015</p>	<p>a) versamento imposta dovuta</p> <p>b) miglioramento rapporto fisco / contribuenti</p>	31/12/16	a) Recupero sostanziale somme evase	a) Recupero sostanziale somme evase	UFF. TRIBUTI

OBIETTIVI GESTIONALI 2016

	DESCRIZIONE OBIETTIVO:	Attività di contrasto all'evasione ed alla elusione				SERVIZIO CORRESP.
	OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		
			VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO		
5	<p>TASI</p> <p>a) Tributo sui servizi indivisibili istituito nell'anno 2014 viene applicato agli immobili di cat. "D" con una aliquota dell'otto per mille.</p> <p>Attività: scarico e abbinamento versamenti F24; predisposizione atti per determinazione aliquote anno 2016.</p> <p>b) Predisposizione attività di liquidazione anno 2014</p>	a) Recupero somme evase.	31/12/16	a) Recupero sufficiente dei tributi e vasi	a) Recupero sostanziale dei tributi evasi	UFF. TRIBUTI
6	<p>ATTIVITA' CONNESSE ALLA GESTIONE DEI TRIBUTI</p> <p>a) Rimborsi e sgravi: ai sensi dell'art. 75 del D.Lvo n. 507/93 (TARSU e dell'art. 13 del D.Lvo n. 504/92 (ICI) sono stati esaminati e disposti rimborsi e sgravi per somme versate e non dovute - Determine Dirigenziali.</p> <p>b) Attività di gestione software in house: Quest'anno il gestionale del software on line è stato sostituito con quello in house che ha ricondotto all'interno le attività relative alle operazioni di aggiornamento procedure e di salvataggio dati.</p> <p>c) Contenzioso tributario (D.Lgs n. 546/92) costituzione in giudizio e memorie difensive: Predisposizione atti amministrativi per affidamento incarico legale.</p> <p>d) Insinuazione passivo fallimentare (Art. 97 L.F.): formazione atti per inserimento del Comune titolare di crediti privilegiati e chirografari nei confronti di soggetti falliti o avviati alla procedura del concordato preventivo.</p>					UFF. TRIBUTI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

del

CENTRO DI COSTO

SERVIZIO IDRICO AMMINISTRATIVO

Riferimenti P.E.G.

Codice

Centro di costo	24	
Responsabile	4	Dott.ssa .E. Marchica

ATTIVITA' GESTIONALE ANNO 2016

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO EROGATO

Il centro di costo "UFFICIO IDRICO" si occupa degli obblighi attinenti alla gestione del Servizio:
La gestione del servizio idrico è effettuata mediante:

- gestione diretta della riscossione
- attivazione servizio di informazione e supporto agli utenti;
- gestione e aggiornamento banca dati servizio idrico mediante incrocio con altre banche;
- importazione incassi;
- verifica degli incassi;
- accettazione istruttoria, istanze allaccio idrico per abitazione e per uso costruzione;
- accettazione istruttoria, istanze per spostamento del punto d'allaccio e per manutenzione rete idrica;
- accettazione istanze allaccio rete fognaria;
- autorizzazioni agli allacci idrici e fognari;
- accettazione richieste stipula contratti idrici e vulture;
- autorizzazione e stipula contratti idrici e diversificazione utenze;
- disdette utenze idriche e successive riattivazioni;
- accettazione e istruttoria ricorsi utenti per: consumi idrici eccessivi, mancata lettura, ridistribuzione consumi, mancato recapito bollette ecc.....
- gestione lettura contatori idrici;
- gestione emissione fatture ;
- gestione insoluti;
- ruolo Marina Militare;
- ruolo Conforama
- ruolo ALSCO
- identificazione dati catastali degli immobili;
- accertamento anagrafica utenti per il buon fine delle notifiche;
- rapporti con l'utenza per un miglioramento del servizio che include anche una maggiore attenzione per accertare gravi irregolarità e tempestive correzioni

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2016

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	INDICATORI DI RISULTATO		SERV. CORR.	AUTORIZZ. A CONTRATTARE
				VALORE MINIMO	VALORE MASSIMO		
1	Adozione di comportamenti organizzativi volti a favorire la migliore interazione tra Ufficio idrico, Ufficio commercio, Ufficio tributi, Ufficio anagrafe	aggiornamento banca dati- contrasto elusione e/o evasione canone e pagamento tariffa	31/12/2016	50%	80%	Idrico	No
2	gestione letture anno 2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza dei letturisti nell' attività di rilevamento consumi annualità 2016 ▪ eliminazione di errori e/o correzioni propedeutici alla formazione della lista di carico 2016 ▪rilevamento consumi nel rispetto dei dodicesimi. Il raggiungimento del più alto livello di soddisfazione dell' utente 	31/12/2016	80%	100%	Uff.idrico	No
3	monitoraggio, emissione lista di carico annualità 2015 formazione degli avvisi di pagamento controlli e consegna bollette non recapitate assistenza utenza per eventuali chiarimenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ostacolare evasione, ▪evitare contestazioni ▪migliorare la qualità del servizio e la satisfaction dell' utenza 	31/12/2016	50%	80%	Uff.idrico	No
4	monitoraggio, riscossione ruolo 2011 - emissione solleciti per omesso, parziale o tardivo pagamento assistenza al pubblico a seguito notifica	recupero crediti.	31/12/2016	80%	100%	Uff.idrico	No

29/08/2016

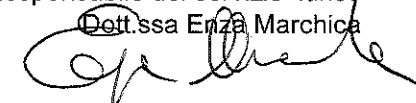
 La Responsabile del servizio idrico
 Dott.ssa Enza Marchionni



5	Controllo delle utenze di cantiere in collaborazione con l'ufficio urbanistica e controllo capillare in collaborazione con il personale tecnico delle utenze dei fabbricati delle contrade sparse	iscrizione a ruolo degli allacci abusivi incremento dell' entrate	31/12/2016	50%	80%	Uff. idrico	No
6	implementazione azioni finalizzate a favorire l' utilizzo del canale informatico , come strumento di interazioni tra cittadini/utenti finali e P.A. (inserimento indirizzo di posta elettronica nell' archivio utenti)	valorizzare i rapporti e riduzione dei tempi una comunicazione visibile, chiara, semplice ed accessibile attraverso il canale informatico	31/12/2016	80%	100%	Uff. idrico	No

29/08/2016

La Responsabile del servizio idrico
Dott.ssa Enza Marchica



RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
<i>PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:</i>		5
✓ <i>D3 - D4 FUNZIONARIO CONTABILE P.O.</i>	1	
<i>PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:</i>		
✓ <i>B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI</i>	4	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIÀ IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
<i>PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:</i>		4
✓ A - A1 OPERAIO	1	
<i>PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:</i>	3	
✓ B - B1 ESECUTORE SERVIZI VARI		
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:		3
✓ D – D2 ISTRUTTORE DIR. CONTAB. ECONOMO	1	
PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:		
✓ B – B1 ESECUTORE SERVIZI VARI	2	
PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO

RISORSE UMANE ASSEGNATE

PERSONALE DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE
<i>PERSONALE DI RUOLO TEMPO PIENO, DI CUI:</i>		6
✓ D - D2 <i>ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE</i>	1	
✓ C - C2 <i>ISTRUTTORE CONTABILE</i>	1	
✓ B - B1 <i>ESECUTORE SERVIZI VARI</i>	1	
<i>PERSONALE DI RUOLO PART-TIME DI CUI:</i>		
✓ B - B1 <i>ESECUTORE SERVIZI VARI</i>	3	

PERSONALE NON DI RUOLO		
TIPOLOGIA	PREVISIONE PER L'ANNO 2016	
	NUMERO	TOTALE

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

QUELLE GIA' IN DOTAZIONE AL CENTRO DI COSTO