



## **OBIETTIVO 1 ⇔ Sportello Impresa.**

### ***Descrizione.***

Il progetto Sportello Impresa nasce dalla volontà di fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni necessarie per orientarsi al meglio nel mondo dei finanziamenti indiretti gestiti da Stato e Regioni e mira alla realizzazione di uno sportello gratuito aperto al pubblico.

Lo sportello si occuperà della prima fase di studio, ovvero di fornire tutte le informazioni che porteranno ad una corretta fase di progettazione. Le attività progettuali prevedono l'incontro con i cittadini e le imprese, l'ascolto delle istanze, delle proposte e delle idee progettuali, lo studio del caso, l'elaborazione delle soluzioni e delle possibili alternative; tutto ciò sempre con l'obiettivo di fornire gli strumenti migliori per iniziare la fase di progettazione.

Altro obiettivo principale dello Sportello Impresa è quello di potenziare i servizi offerti dal Suape. Ovvero rendere operativo lo Sportello Unico quale strumento/opportunità per lo sviluppo locale, che consenta di attivare un processo di innovazione e di cooperazione interistituzionale per gestire in maniera efficace le dinamiche economiche produttive del territorio.

### **Modalità esecutive:**

Fase 1) Verifica della normativa in materia;

Fase 2) Predisposizione proposta di Giunta.

Fase 3) Individuazione del contraente per l'erogazione del servizio;

Fase 4) Avvio Sportello Impresa.

### **Tempi di realizzazione**

Entro il 30 settembre 2017

**Peso dell'obiettivo: 40%**



**COMUNE DI ELMAS**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**

Via del Pino Solitario - 09030 Elmas (CA)

Tel. 070/21921 Fax 070/243105

C.F. 92027670923 – P.I. 02379700921

## **OBIETTIVO 2 ⇔ Realizzazione entrate straordinarie.**

### ***Descrizione.***

Con il presente obiettivo, s'intende continuare il procedimento di integrazione e bonifica delle banche dati con informazioni reperibili anche presso le altre pubbliche Amministrazioni. Inoltre si intende provvedere direttamente all'emissione degli atti impositivi per il recupero della base imponibile.

### ***Modalità esecutive.***

Fase 1) Ulteriore attività di bonifica delle banche dati "IMU" e "T.A.R.S.U." anche sulla base degli accertamenti già notificati negli anni precedenti nonché delle nuove informazioni reperibili all'interno dell'Ente e presso le altre Pubbliche Amministrazioni quali:

=> **SIATEL:** anagrafe tributaria dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi, contratti di locazioni, utenze elettriche, atti di successione, versamenti F24;

=> **SISTER:** conservatoria dei registri immobiliari, catasto;

=> **PORTALE PER I COMUNI:** DOCFA, planimetria degli immobili, modelli unici informatici;

=> **EQUITALIA SERVIZI:** ruoli e riscossioni informatiche.

Fase 2) Attività di analisi delle banche dati per l'ampliamento della base imponibile sottratta alla tassazione e all'imposizione, al fine del recupero delle entrate non versate ovvero versate in misura inferiore a quanto dovuto. Emissione degli avvisi di accertamento.

Fase 3) Attività di front-office per la ricezione delle istanze presentate dai contribuenti e per fornire informazioni all'utenza su tutte le attività svolte dagli uffici provvedendo inoltre alla consegna di modulistica

### ***Realizzazione obiettivo***

Le fasi si svolgeranno continuativamente nel corso dell'anno.

La previsione indicativa è del recupero di € 110.000,00 in materia di Imposta Municipale Unica e dell'emissione di avviso di accertamento e invio ruoli per € 180.000,00 in materia di Tassa Rifiuti.

**Peso dell'obiettivo: 30%**



**COMUNE DI ELMAS**  
**PROVINCIA DI CAGLIARI**

Via del Pino Solitario - 09030 Elmas (CA)

Tel. 070/21921 Fax 070/243105

C.F. 92027670923 – P.I. 02379700921

## **OBIETTIVO 4 ⇔ GESTIONE TELEMATICA DELLE COMUNICAZIONI CON I CONSIGLIERI COMUNALI.**

### ***Descrizione.***

Il termine dematerializzazione documentale, significa la perdita di fisicità da parte degli archivi, costituiti da documentazione cartacea, e la loro sostituzione con documenti informatici. L'obiettivo è quello di addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire ai cittadini ed alle imprese di consultare gli atti amministrativi comunali e conoscere lo stato di avanzamento dei propri procedimenti per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (legge 241/90).

Rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione Comunale attraverso la gestione informatica documentale e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo ai cittadini e alle imprese di avere accesso allo stato di avanzamento delle proprie pratiche ed ai relativi documenti, oltre che alla consultazione degli atti amministrativi

Disponibilità immediata della documentazione in modalità digitale.

Occorrerà superare le criticità: Sensibilizzare l'apparato politico e superare la resistenza iniziale al cambiamento culturale (passaggio dal documento cartaceo al documento informatico).

### ***Modalità esecutive.***

Fase 1) Approvazione in Consiglio Comunale della modifica ed integrazione al vigente regolamento per il Consiglio Comunale e le Commissioni Consiliari;

Fase 2) Acquisizione strumentazione necessaria;

Fase 3) Consegna ed avvio del periodo a "doppio binario" (cartaceo e digitale).

### ***Realizzazione obiettivo***

Fase 1) entro il mese di maggio;

Fase 2) entro il mese di luglio;

Fase 3) fino a tutto dicembre;

**Peso dell'obiettivo: 30%**