



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

**SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 Introduzione del PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance. Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte ed abbiano una costante tensione al miglioramento, il tutto in un’ottica di massima diffusione dei contenuti nel rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, Allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011 e s.m.i, con la seguente definizione: *“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”* *“L’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”*. Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio- lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il Controllo Strategico. I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del Controllo di Gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2020-2025, e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2026/2028, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 30/12/2025 che qui si intenda per integralmente riportata.

Il DUP, infatti, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Obiettivi operativi di carattere generale 2026/2028 sono:

-Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 51/2023, con il quale è stato approvato il "Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'Ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Vincenzo Palumbi (segretario a scavalco)
Centri di responsabilità: Ufficio del Segretario Comunale
Nessun dipendente assegnato

**I – AREA AMMINISTRATIVA –
RESPONSABILI DEI SERVIZI**

ASSESSORE STEFANIA DI FEDERICO
VINCENZO CHIAVETTA
ROSANNA DE SANCTIS

Centri di responsabilità:
Affari generali (protocollo, archivio, messo notificatore) - Servizi demografici - Servizi scolastici - Servizi sociali -
Servizi elettorali - Servizio cultura e turismo - Servizio pubbliche affissioni - Trasparenza amministrativa - Ufficio
Relazioni Pubbliche - Rapporti Istituzionali - Privacy
Dipendenti assegnati: Di Clemente Manuela, Ronca Ilaria

**II – AREA ECONOMICA FINANZIARIA
RESPONSABILE**

VICESINDACO GRAZIANO DI BERNARDO

Centri di responsabilità:
Servizio contabilità - Servizio programmazione e bilancio - Servizio tributi - Servizio economato - Servizio gestione
economica del personale
Nessun dipendente assegnato

III – AREA TECNICA/URBANISTICA/MANUTENTIVA

RESPONSABILE
SINDACO GIANFRANCO DE MASSIS
VICESINDACO GRAZIANO DI BERNARDO

Centri di responsabilità:
Servizio urbanistica e gestione del territorio - Servizio patrimonio - Servizio edilizia privata - Servizio ERP - Servizio
LL.PP. - Servizio manutenzioni - Servizio ambiente e rifiuti - Servizio sicurezza sul lavoro - Servizio Protezione civile -
Servizio utenze - Servizio Ricostruzione Sisma - Efficientamento energetico - Servizio Usi civici - Servizio
toponomastica - Servizio cimiteriale
Dipendente assegnato: Chiavetta Vincenzo



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

IV– AREA VIGILANZA

**RESPONSABILE
SINDACO GIANFRANCO DE MASSIS
VINCENZO CHIAVETTA**

Centri di responsabilità:
Ufficio di Polizia Locale- servizio vigilanza -servizio commercio-randagismo-
Dipendente assegnato: Di Michele Antonio



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
OBIETTIVI TRASVERSALI DI STRUTTURA
(riguardanti tutti i Responsabili E.Q. e Segretario Comunale)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	TRASPARENZA	Pubblicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e alla delibera Anac, in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione	Valore 100%	40	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza- Griglia allegata alla sottosezione 2.3. PIAO	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC	31.12.2026
2	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (obiettivo obbligatorio)	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	30	Contenere i tempi di pagamento entro giorni venti	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	31.12.2026
3	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance	Valore 100%	30	Assegnazione corsi e-learning per materia – Assegnazione corsi in presenza o webinar per materia	I responsabili di Area per i dipendenti assegnati attueranno il piano di formazione	31.12.2026



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

AREA AMMINISTRATIVA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabile servizio affari generali-affari giuridici del personale: **Chiavetta Vincenzo**

Profilo: Funzionario EQ

Nomina: decreto sindacale n. 1/2026

Dipendenti assegnati: **Ronca Ilaria- istruttore amministrativo contabile**

Responsabile servizi demografici- elettorale- istruzione: **Rosanna De Sanctis**

Profilo: Funzionario EQ

Nomina: decreto sindacale n. 2/2026

Dipendenti assegnati: **Di Clemente Manuela- operatore esperto- collaboratore amministrativo**

Responsabile servizi sociali: Assessore Stefania Di Federico

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per il servizio STATO CIVILE

Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;

Celebrazione matrimoni;

Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;

Pratiche di cittadinanza *jure sanguinis*;

Annotazioni nei registri di stato civile;

Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti;

Servizi di carattere certificativi e atti collegati.

2) per il servizio ANAGRAFE

tenuta e aggiornamento dei registri A.N.P.R. (Anagrafe della Popolazione Residente) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);

tenuta e aggiornamento dello stradario;

rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche, certificati di nascita per l'espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

autentica firma per passaggi di proprietà e accettazione di eredità beni mobili registrati;

svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT.

3) per il servizio ELETTORALE



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

- tenuta e aggiornamento liste elettorali;
- tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari;
- revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie se attivate dal Ministero;
- revisioni semestrali;
- rilascio tessere elettorali;

4) per il servizio LEVA MILITARE

- formazione liste di leva e trasmissione al Distretto Militare;
- adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
- rilascio certificazioni varie

5) per il servizio PROTOCOLLO – SEGRETERIA - ALBO PRETORIO ON-LINE

- la concreta attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale anche su supporti informatici;
- attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line);
- pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, ordinanze e determinazioni dirigenziali e sindacali;

6) per i SERVIZI SOCIALI

- attuazione servizi a sostegno di famiglie in precarie condizioni economiche e sociali;
- attuazione servizi per le prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale.
- attivazione di centri estivi diurni e residenziali in favore dei minori;
- attivazione di giornate di socializzazione in favore degli anziani;
- bandi di sostegno alimentare e alle utenze per le famiglie in difficoltà a causa dell'emergenza sanitaria in corso;

7) per il SERVIZIO CIVILE:

- gestione volontari servizio civile, borsisti, lavoratori di pubblica utilità;

8) per i SERVIZI SCOLASTICI

- attuazione servizi previsti nel Piano per il Diritto allo Studio;
- collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali e sportive;
- attività di controllo e monitoraggio sui servizi appaltati (mensa alunni);
- l'assistenza dell'utenza nella procedura di compilazione delle domande relative alla richiesta di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo; la fase dell'istruttoria delle domande, la liquidazione dei contributi nonché la rendicontazione delle somme erogate alla Regione Abruzzo;
- attività di incasso dei buoni della refezione scolastica e predisposizione della certificazione ai fini della detrazione fiscale;
- gestione del servizio di refezione scuola dell'infanzia.



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

9) per la GESTIONE GIURIDICA DEL SERVIZIO PERSONALE

- predisposizione atti e schemi contrattuali per garantire alla Giunta la corretta applicazione della norma nelle ipotesi di acquisizione e gestione delle risorse umane provenienti dall'esterno;
- Adeguamento degli atti regolamentari interni alla normativa vigente;
- Tenuta e controllo delle presenze/assenze del personale;
- Raccolta ed elaborazione dati al fine della predisposizione e invio del Conto Annuale del Personale e della Relazione al Conto Annuale alla Ragioneria Generale dello Stato attraverso il SICO;
- Avvio e gestione della contrattazione decentrata parte economica per l'anno 2025;
- Assistenza e collaborazione al Nucleo di Valutazione.

10) per la gestione DEI SERVIZI INFORMATIVI- TECNOLOGICI- PRIVACY

- Corretto funzionamento dei *software* gestionali in dotazione degli uffici attraverso gli aggiornamenti periodici degli applicativi sottostanti e la conseguente risoluzione dei problemi di funzionamento dei servizi interni;
- Potenziamento del servizio PagoPA il nuovo sistema di pagamenti elettronici, al fine di renderlo integrato con gli applicativi in uso e con il sito internet del comune;
- attività propria del processo di transizione digitale.
- Attività di coordinamento con il DPO, attuazione misure specifiche della privacy, compilazione trasmissione moduli di privacy.



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabili

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (Responsabili e dipendenti)	La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance	Valore 100%	30	-definizione e completamento corsi assegnati -n. corsi di formazione in presenza	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile o del Segretario con riferimento alle singole misure	31.12.2026
2	PIANO ASSUNZIONALE-PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO-PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2026/2028	Predisposizione atti Nomina commissione Istruttoria e approvazione graduatoria	Valore 100%	30	-Predisposizione bando di concorso -Pubblicazione su INPA -Approvazione verbali commissione	Assunzione personale	31.12.2026
3	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023-legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	30	- informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario - Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Deve raggiungere l'80% delle fatture commerciali pervenute.	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	31.12.2026
4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Predisposizione aggiornamento pubblicazione avvisi Gestione domande Correttezza procedura conforme alle modifiche di legge recenti	Valore 100%	10	- Approvazione Consiglio comunale	Adozione nuovo regolamento con aggiornamenti	31.12.2026



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

PERFORMANCE INDIVIDUALE
ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	COLONIA ESTIVA (dipendenti Ronca Ilaria e Di Clemente Manuela)	colonia estiva -servizio estivo- flessibile e modellato sulle reali esigenze delle famiglie del territorio	Valore 100%	Organizzazione e gestione della colonia	Svolgimento dell'iniziativa	20	31/12/2026
2	ELEZIONI Referendum 2026 Amministrative 2026 (dipendenti Di Clemente Manuela Ronca Ilaria)	Informatizzazione e adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento	Valore 100%	costituzione ufficio elettorale, lavoro straordinario elettorale, rapporto con gli organi preposti, rilascio tessere elettorali	Assolvimento obblighi elettorali	30	31/12/2026
3	PA Digitale 2026 (dipendente Ronca Ilaria)	Completare le attività relative ai progetti: 1.4.3 - app IO - Comuni - maggio 2025. 1.3.1 - PDND - ANNCUSU - Comuni - maggio 2025.	Valore 100%	Predisposizione atti e gestione procedura	Completamento attività	30	31/12/2026
4	Collaborazione con ufficio di ragioneria e altri uffici per ricezione pagamenti vari. (dipendenti Di Clemente Manuela Ronca Ilaria)	Collaborare con ufficio di Ragioneria per ricezione pagamenti tramite Pos e contabilità degli stessi.	Valore 100%		Ridurre il tempo di attesa di rilascio delle pratiche per il cittadino	20	31/12/2026
5	Adempimenti su Assegno di maternità INPS (dipendente Di Clemente Manuela)	Inserimento dati per assegno di Maternità sui siti INPS e Sgate	Valore 100%		Ridurre il tempo di attesa di rilascio delle pratiche per il cittadino	30	31/12/2026



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

AREA FINANZIARIA

Responsabile: VICESINDACO Arch. Graziano Di Bernardo

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per la gestione economica del servizio personale

- Cura degli adempimenti statistici per la trasmissione periodica dei dati al Dipartimento della Funzione Pubblica con gli applicativi web collegati alla piattaforma PERLAPA;
- Avvio e gestione della contrattazione decentrata parte economica per l'anno 2025;
- Gestione economica del personale attraverso l'elaborazione mensile delle paghe;
- Connessi adempimenti contributivi relativamente alle denunce mensili (DMA-Inpdap, EMENS-Inps) e annuali (Mod. 770 – Mod. CU – Modello IRAP);
- Certificazioni Mod. PA04 – Inpdap ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti o in caso di ricostruzioni di carriera o ricongiunzione previdenziali richiesti per ex dipendenti;

2) per la gestione del servizio finanziario

- Gestione della contabilità conformemente al D. Lgs. 23.06.2011 n. 118; la circolarità delle informazioni necessarie alla regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, dello *split payment*, del SIOPE+ e degli obblighi relativi alla conservazione sostitutiva;
- Predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e relative note di aggiornamento in relazione alle tempistiche e ai contenuti di legge;
- Predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario e relative variazioni, in base alla normativa di cui al D. Lgs. 118/2011;
- Predisposizione del Rendiconto di Gestione e della situazione patrimoniale semplificata;
- Analisi e predisposizione delle variazioni e della documentazione necessaria alle operazioni di riaccertamento dei residui in conformità ai nuovi principi di contabilità finanziaria potenziata disposti dal D. Lgs. 118/2011;
- Gestione del portale BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) per l'invio dei dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
- Gestione degli organismi partecipati dell'ente;
- Predisposizione relazioni, proposte e cura degli adempimenti connessi ai debiti fuori bilancio;
- Gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

Territoriale dello Stato, tenuta della situazione patrimoniale semplificata, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, verifiche trimestrali e annuali SIOPE;

- Verifica propedeutica di eventuali situazioni debitorie dei fornitori predisponendo la richiesta di liberatoria ad Equitalia s.p.a. e adottando i conseguenti adempimenti correlati agli esiti;
- Verifica corretto adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva degli operatori economici con i quali l'ente intrattiene rapporti (C.I.G. e D.U.R.C.);
- Pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto 33/2013;
- Assicurazione del corretto e tempestivo adempimento periodico previsto dall'art. 42 del decreto legge 64/2014 consistente nella pubblicazione del ciclo vitale delle fatture commerciali sulla P.C.C. (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti) tenuta dal MEF;
- Riallineamento dello stock del debito sulla P.C.C.;
- Monitoraggio dei servizi a domanda individuale ai fini di un'ottimale valutazione della economicità della gestione e del tasso di copertura degli stessi;
- Monitoraggio costante sulla situazione debitoria con la C.D.P.;
- Collaborazione fattiva con l'organo di revisione contabile al fine di rendere le relazioni/questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo richieste dalla Corte dei Conti;
- Raccolta dati e coordinamento delle attività dei responsabili competenti per ciò che attiene agli adempimenti periodici richiesti dalla normativa sui fabbisogni *standard* (SOSE);
- Gestione delle entrate dell'ente derivante da canoni di locazione e di utilizzo degli immobili;
- Gestione del canone unico patrimoniale;
- Gestione del servizio di illuminazione votiva (attivazioni, distacchi, elaborazione massiva per la riscossione dei canoni annuali e recupero canoni arretrati);

3) per la gestione dell'UFFICIO TRIBUTI

- Studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio sull'attuale impianto normativo tributario e dei connessi riflessi futuri sul bilancio dell'ente;
- Predisposizione del nuovo regolamento generale delle entrate al fine di adeguarlo alla vigente normativa;
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario 2026-2028 necessario alla elaborazione della tariffa della nuova Tassa sui rifiuti conformemente alle delibere di ARERA;
- Bonifica dei dati anagrafici e controlli/variazioni alle utenze dei rifiuti;
- Attività di accertamento IMU, TASI, TARI, TOSAP e CUP;



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

- Prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa all'IMU, TASI, TARI e tosap già accertate;
- Azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Anagrafe;
- Gestione del contenzioso tributario.



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

**ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI
Responsabili**

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE TASI E TARI	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione TASI e TARI, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche.	Valore 100%	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	30	31/12/2026
2	ATTIVITA' DI VERIFICA E RECUPERO EVASIONE IMU	L'attività di accertamento e di recupero dell'evasione IMU, nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio	Valore 100%	Postalizzazione avvisi di accertamento esecutivi	Miglioramento dell'attività di riscossione	40	31/12/2026
3	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	Contenere tempi di pagamento entro 20 giorni	Predisporre una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area	30	31/12/2026



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026 – 2028

AREA TECNICA

CENTRO DI RESPONSABILITÀ

Responsabile: Sindaco De Massis Gianfranco

Responsabile del servizio Urbanistica: Arch. Graziano Di Bernardo

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1) per la gestione e valorizzazione del PATRIMONIO e del TERRITORIO

- predisposizione di interventi atti alla manutenzione e valorizzazione delle aree verdi mediante il taglio dell'erba, manutenzione degli spazi pubblici e pulizia degli edifici, con particolare attenzione al cimitero comunale;
- per quel che concerne gli edifici pubblici si rende necessario un continuo monitoraggio per l'attuazione di una puntuale manutenzione ordinaria degli stessi onde evitare danni che porterebbero a lavori più consistenti dal punto di vista economico;
- i lavori più consistenti sono da prevedere sulla viabilità comunale bisognosa di continua e costante manutenzione consistente nel tenere funzionanti i canali di scolo acque (cunette e tombini), chiusura delle varie buche e taglio erbe lungo le scarpate e banchine;
- assicurazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria;
- si renderà necessario l'acquisto di nuova segnaletica da installare per rendere più sicura la circolazione veicolare sulle strade comunali;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio;

2) per la gestione dell'Ufficio LAVORI PUBBLICI

- completamento nuovo blocco loculi cimitero comunale;
- realizzazione nuovo centro Operativo Intercomunale previa demolizione della ex scuola media (Protezione Civile Regionale);
- recupero edificio ex De Luca danneggiato dal sisma Abruzzo/ Marche, operazione per il finanziamento (fondi Sisma);
- completamento lavori interventi di messa in sicurezza della struttura viaria comunale 2° lotto;
- realizzazione nuovo asilo nido nella ex scuola elementare di Piccianello. Fondi PNRR;
- affidamento lavori sistemazione strade varie;
- ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

L'attività legata alle opere pubbliche presuppone operazioni preliminari legate agli incarichi di progettazione, che nei limiti del possibile dovranno essere eseguiti in economia con utilizzo delle professionalità esistenti, la comunicazione all'Autorità di Vigilanza, al BDAP delle schede riassuntive trimestrali dei lavori iniziati e ultimati, la validazione dei



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

progetti, la loro approvazione nelle varie fasi e le varie operazioni legate all'approvazione dei S.A.L. e C.R.E. e collaudo finale delle opere, anche in funzione di Responsabile del Procedimento.

3) per l'Ufficio EDILIZIA PRIVATA

- Istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire) e controllo delle DIA o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) nei tempi prescritti;
- Controlli e verifiche opere abusive con emanazione di provvedimenti sanzionatori;
- Ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

PERFORMANCE INDIVIDUALE

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI (responsabili e dipendenti)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	Attività di realizzazione	Valore 100%	Avvio dei lavori e supervisione in fase esecutiva	Conclusione dei lavori e consegna impianto	50	31/12/2026
3	TRASPARENZA SEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI	Adeguamento secondo delibera ANAC n. 601/2023	Valore 100%	Collegamento BDNCP e con piattaforma digitale delle gare dell'Ente	Aggiornamento dati	50	31/12/2026



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

**AREA VIGILANZA
CENTRO DI RESPONSABILITÀ**

Responsabile: Nelle more della sostituzione del responsabile dell'Area nei modi previsti dalla legge e dai vigenti strumenti di programmazione, la responsabilità dell'Area è in capo al Sindaco.

Responsabile del servizio Commercio, geom. Vincenzo Chiavetta decreto n.1/2026

Dipendenti assegnati: Di Michele Antonio

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate:

1. Attività di Polizia Giudiziaria previste dalla Legge
2. Attività di accertamento su richiesta degli uffici comunali
3. Attività di controllo sul territorio con attività di prevenzione verifiche ed accertamenti nel settore edilizio e del commercio
4. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
5. Servizio Viabilità in occasione di pubblici Eventi
6. Attività di supporto alle altre forze di Polizia idonee alla rilevazione di incidenti stradali
7. Svolgimento di funzioni di accertamento, prevenzione, accertamento e verifiche violazioni al Codice della strada, ordinanze e regolamenti comunali
8. Attività di aggiornamento del piano segnaletica stradale, in collaborazione con l'U.T.
9. Predisposizione di comunicazioni di ospitalità per cittadini stranieri
10. Attività di riscossione plateatico spuntisti fiere e mercati
11. Attività di rilascio permessi per disabili
12. Notificazione di atti
13. Predisposizione di Ordinanze viabilità e traffico
14. Predisposizione di Ordinanze sanitarie, T.S.O. , A.S.A, ecc
15. Gestione Pratiche veterinarie riferite a infossamenti carcasse animali e profilassi veterinaria
16. Randagismo, anagrafe canina regionale, provvedimenti cattura cani, adozione animali da compagnia
17. Gestione delle pubbliche manifestazioni, atti autorizzativi, controllo e verifica
18. Verifica piani d'emergenza "Safety & Security" circolari Gabrielli, Piantedosi e successive
19. Gestione pratiche inerenti competizioni sportive sulla viabilità ricadente nel territorio comunale (gare ciclistiche e motoristiche)
20. In collaborazione con l'U.T, attività di controllo, verifica, allocamento e consegna componenti atti alla raccolta dei rifiuti sul territorio comunale e conseguente organizzazione della stessa
21. Gestione delle pratiche inerenti caccia e pesca e attività di supporto in ordine a pratiche di rilascio rinnovo porto d'armi per uso sportivo e caccia
22. Cerimoniale



COMUNE DI ELICE
Provincia di Pescara

Ente con non oltre 50 dipendenti

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2026 – 2028**

PERFORMANCE INDIVIDUALE

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI
(Responsabili e dipendenti)

	Obiettivo	Descrizione Obiettivi	Grado di conseguimento	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Peso	Data Fine Attesa
1	CONTRASTARE L'ABBANDONO INDISCRIMINATO DEI RIFIUTI	L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo attraverso azioni di prevenzione e contrasto del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti: dall'analisi del territorio per individuare le aree dove più spesso avvengono gli abbandoni, anche di rifiuti ingombranti o pericolosi	Valore 100%	n. 1 passaggio mensile corredato da apposita relazione	Miglioramento della vivibilità e contrasto dei fenomeni di abbandono rifiuti	40	31/12/2026
2	CONTENIMENTO DEL RANDAGISMO E MIGLIORAMENTO DELLA PROFILASSI VETERINARIA	Verifica sul territorio	Valore 100%	Numeri casi	Salubrità territorio	30	31/12/2026
3	GESTIONE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	Ricognizione attività Vigilanza durante le manifestazioni.	Valore 100%	Predisposizione attività amministrative	Gestione ottimale degli eventi sul territorio in aderenza con le esigenze collettive	30	31/12/2026