
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

PIAO

TRIENNIO 2025-2027

Reti di Comuni

Il Comune fa parte del Movimento **Patto dei Sindaci**

Struttura organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente *e-governance*:



Elezioni Comunali

Il 12 giugno 2022 i cittadini di Colobrarò sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2022. È stato eletto il sindaco Nicola Lista.

Disponibilità e gestione delle risorse umane: la Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Comune è composta da: Segretario Comunale, n. 5 Servizi, n. 1 Ufficio Speciale "Ufficio di Coordinamento e Direzione tecnico-amministrativa per la gestione dell'Impianto Discarica".

I servizi sono suddivisi in Uffici.

Segue l'organigramma:



La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovramunicipale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Segue il **funzioni-gramma**:

SERVIZIO I – GESTIORE RISORSE UMANE - TRIBUTI – ECONOMICO/FINANZIARIO – CONTABILITA'

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE - Compete al Servizio:

- la gestione delle controversie di lavoro;
- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione delle risorse umane, dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, sviluppo professionale e formazione, mobilità;
- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
- verifiche rispetto orario lavoro e turni;
- l'attività di collaborazione con l'Organismo di controllo interno;
- l'amministrazione giuridica ed economica del personale per gli aspetti non demandati alle altre unità organizzative, ivi compresa l'elaborazione mensile delle buste paga;
- lo studio ed elaborazione di progetti di miglioramento e di adeguamento dell'organizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di processi di informatizzazione;
- la collaborazione con l'unità organizzativa competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, nomina medico competente;
- Gli atti relativi al salario accessorio del personale dipendente, laddove il Responsabile del Servizio competente per materia o il Segretario Comunale ritengano che il Responsabile del Servizio competente debba astenersi. Nel caso vi sia diversità di valutazioni tra i soggetti interessati, la questione verrà risolta dal Segretario Comunale con parere vincolante.
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Ufficio Ispettivo, previo regolamento istitutivo;
- Quant'altro connesso al servizio gestione risorse umane e personale.

UFFICIO TRIBUTI - Compete al Servizio:

- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- i rapporti con le imprese di gestione dei servizi di accertamento, liquidazione e riscossione contratti di servizio;
- la collaborazione con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia;
- la gestione del contenzioso tributario;
- Quant'altro connesso al servizio.

UFFICIO ECONOMICO-FINANZIARIO, PROVVEDITORATO, ECONOMATO - Compete al Servizio:

- l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi conseguenti gli atti di Programmazione dell'Ente (DUP – Bilancio – ecc.);
- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- il supporto e la consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica
- i compiti in materia di sostituto d'imposta;
- la gestione delle posizioni debitorie del Comune;
- servizio di tesoreria del Comune;
- la gestione delle partecipazioni del Comune;

- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio;
- l'apporto dei necessari elementi di pertinenza del Servizio all'Ufficio controllo di gestione.
- l'attività di ragioneria, emissione mandati e reversali;
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali;
- la gestione attività provveditorato di concerto con il Servizio Economico Finanziario;
- la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale;
- l'organizzazione e la gestione del magazzino delle scorte;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento;
- buste paga;
- quant'altro connesso al Servizio.

UFFICIO CONTROLLO DI GESTIONE - Compete al Servizio:

- definire il sistema informativo e le modalità di comunicazione interna relativi agli elementi necessari al controllo;
- definire gli standard di qualità dei servizi e gli indicatori della misura del grado di funzionalità dei servizi stessi;
- raccogliere ed elaborare i dati affluiti ed effettuare l'attività di "reporting", i report devono evidenziare:
- in corso di gestione, il grado di funzionalità delle singole unità organizzative in termini di equilibrio tra obiettivi prefissati e stato di avanzamento della loro realizzazione, tra risorse assegnate e risorse utilizzate, tra risorse disponibili e risorse necessarie;
- al termine della gestione, i risultati quali/quantitativi raggiunti e gli scostamenti dagli obiettivi prefissati, l'economicità dell'utilizzo delle risorse e il grado di soddisfacimento dei bisogni e delle aspettative dei cittadini;
- il monitoraggio, la rilevazione e l'attestazione degli elementi gestionali, complessivi e settoriali, ai quali i contratti collettivi di lavoro del personale collegano effetti in ordine alla retribuzione accessoria; a tal fine l'Ufficio collabora con l'organismo di controllo interno per la valutazione.

SERVIZIO II – AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

UFFICIO DEMOGRAFICO, STATISTICO E INFORMATICO - Compete al Servizio:

- i servizi di anagrafe (APR e AIRE), stato civile, leva militare;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti mediante apposito Ufficio all'uopo istituito;
- la toponomastica, l'onomastica e la numerazione civica, con la collaborazione della Polizia Locale e del Servizio Urbanistica;
- la gestione dello Sportello del Cittadino e dello Sportello INPS (fatto salvo il rilascio delle attestazioni ISEE di competenza del Servizio Socio- Assistenziali);
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni – ITC, inclusa la rete - LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Responsabili dei Settori;
- i rapporti con i fornitori di trasmissione dati, di fonia fissa e di fonia mobile;
- la definizione e realizzazione della politica di sicurezza informatica;
- Quant'altro connesso al servizio.

UFFICIO SOCIO-ASSISTENZIALE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO, TURISMO Compete al Servizio:

- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;

- la realizzazione dei vari progetti all'interno del Piano Distrettuale;
- le autorizzazioni e pareri tecnici inerenti la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private o in gestione, nonché i monitoraggi ed i controlli;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di impianti sportivi e rapporti funzionali con eventuali gestori esterni;
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (refezione, trasporto scolastico, ecc.);
- l'organizzazione e la gestione del servizio di trasporto scolastico;
- la somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (edifici, arredi, utenze ecc.);
- la collaborazione e l'integrazione con le istituzioni scolastiche e formative pubbliche e private;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- la gestione di biblioteche, musei, auditorium, beni culturali e architettonici;
- informa-giovani, infopoint;
- le iniziative e i progetti rivolti alla fascia giovanile;
- attività culturali e servizi diversi nel settore culturale;
- attivazione progetti e finanziamenti;
- Quant'altro connesso al servizio.

UFFICIO AFFARI GENERALI - Compete al Servizio:

- l'attuazione degli indirizzi politico-amministrativi conseguenti gli atti di Programmazione dell'Ente (DUP – Bilancio – eccetera);
- l'archivio generale e il protocollo generale;
- il servizio di notificazione degli atti;
- pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune;
- i servizi di centralino;
- la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze;
- supporto nella gestione del sito istituzionale e dell'albo pretorio on-line;
- supporto nella gestione delle attività di comunicazione esterna;
- l'anagrafe degli amministratori;
- l'assistenza agli Organi Istituzionali, in particolare: supporto e assistenza alla Giunta ed al Sindaco nelle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto; nel collegamento con la struttura comunale; nella gestione dei rapporti istituzionali; nei rapporti con le formazioni sociali, gli organismi economici e le strutture politiche del territorio, di pratiche relative a problemi o questioni di rilevanza comunale di cui il Sindaco si riserva la competenza; ogni altra funzione inerente al suo ruolo istituzionale e di rappresentante della comunità;
- istruttoria e formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- supporto e assistenza al Segretario Comunale per lo svolgimento dell'attività di competenza;
- curare il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo organizzativo ed assicura la corretta verbalizzazione delle riunioni degli stessi, sotto la supervisione del Segretario;
- ogni altra attività affidatagli dal Segretario nell'esercizio di ogni altra funzione conferitagli dal Sindaco;
- la gestione dei rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- URP, ufficio relazioni con il Pubblico, qualora verrà costituito con deliberazione di giunta comunale;
- Quant'altro connesso al servizio.

Compete al Servizio:

- attuazione degli indirizzi politico-amministrativi inerenti i Programmi di investimenti;
- fornire il supporto agli organi competenti per la predisposizione del programma delle opere pubbliche;
- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
- la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche;
- la consulenza e le perizie tecniche di competenza a richiesta delle unità organizzative dell'ente e d'ufficio;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- l'attivazione dei procedimenti espropriativi di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- permuta ed espropri di concerto con il Servizio competente in materia di patrimonio e demanio;
- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- la gestione degli impianti di acquedotti, fognature e di depurazione per la parte di competenza, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa.
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la manutenzione del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa.
- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune;
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni mobili strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- la gestione e la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica;
- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- attività di supporto tecnico ed organizzazione a manifestazioni ed eventi.

UFFICIO AMBIENTE - Compete al Servizio:

- gestione di tutti i procedimenti connessi alla tutela dell'ambiente;
- gestione dell'attività di raccolta e smaltimenti dei rifiuti sul territorio comunale;
- gestione energie rinnovabili;
- gestione e post-gestione "discariche".

UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO E DEMANIO - Compete al Servizio:

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa;
- usi civici;
- sportello unico edilizia (S.U.E.);
- collaborazione con il Servizio Demografico nell'ambito delle attività connesse alla toponomastica, all'onomastica ed alla numerazione civica;
- Inoltre, il Servizio esercita tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata, nonché organizza e gestisce il Sistema informativo territoriale
- (SIT);
- Il Servizio esercita tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori;
- Spettano al Servizio tutte le funzioni inerenti l'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate.

UFFICIO GARE E FORNITURE - Compete al Servizio:

- redigere i bandi di gara e la relativa pubblicazione;
- redigere le lettere d'invito;
- selezionare le ditte partecipanti;
- espletamento le gare;
- procedere all'acquisto di Beni – Servizi - Forniture.

Spettano inoltre al Servizio:

- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio indisponibile dell'ente che non rientrino, per materia, nella competenza di altri servizi;
- la stipula di contratti aventi ad oggetto alienazioni e/o acquisizioni al patrimonio di beni immobili di qualsiasi natura;
- la stipula dei contratti di locazione o comodato o inerenti altri diritti reali;
- la pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi;
- la gestione dei procedimenti relativi ai permessi a costruire in sanatoria (condoni edilizi);
- Quant'altro connesso al Servizio.

Ufficio speciale: Ufficio di Coordinamento e Direzione tecnico-amministrativa per la gestione dell'Impianto Discarica

SERVIZIO V – POLIZIA LOCALE

UFFICIO POLIZIA - *Compete al Servizio:*

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico, dell'illuminazione pubblica, della segnaletica, dei parcheggi;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, compresi quelli con i soggetti affidatari di esecuzioni forzate, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- l'esercizio dell'attività di vigilanza in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze e certificazioni inerenti le attività commerciali, ricettive ed i pubblici esercizi;
- i provvedimenti di autorizzazione all'occupazione di spazi ed aree pubbliche;
- l'attività di vigilanza e rilevazione delle presenze nei mercati comunali e nelle aree pubbliche destinate al commercio;
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- l'organizzazione e la gestione dell'autoparco comunale in relazione alle esigenze funzionali delle unità organizzative dell'ente (come disposto con D.C.C. 3 del 16.02.2010);
- la gestione delle polizze assicurative contratte dall'Ente;
- l'assistenza per le attività di cerimoniale.

UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE E COMMERCIO - Compete al Servizio:

- l'esercizio delle attribuzioni comunali in materia di commercio, artigianato, agricoltura, zootecnia, caccia e pesca, esclusa la vigilanza di competenza della polizia municipale;
- l'esercizio delle competenze comunali in relazione alle autorizzazioni, concessioni, licenze etc.;
- la gestione di farmacie e di mercati comunali;
- la regolamentazione, la promozione e il controllo delle attività economiche locali;
- l'esercizio delle competenze inerenti lo sportello unico per le attività produttive, di concerto con il servizio Urbanistica e Vigilanza;
- la gestione delle attività connesse al rilascio licenze NCC e TAXI;
- i rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi comunali attinenti all'unità organizzativa, nonché con gli altri organismi istituzionali competenti in materia;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati e di cofinanziamenti comunitari;
- la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
- la gestione delle attività connesse al Centro Orientamento al Lavoro (C.O.L.);
- lo sviluppo delle politiche del lavoro;
- collaborazione con responsabile ufficio tecnico per lo Sportello Unico Edilizia.

UFFICIO BENI DEL PATRIMONIO – Compete al Servizio:

- il controllo e la gestione del servizio necroscopico e cimiteriale;
- il controllo del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune ed i susseguenti interventi urgenti di manutenzione;
- il controllo e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde;
- il controllo e la manutenzione degli impianti sportivi;
- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- attività di supporto tecnico ed organizzazione manifestazioni ed eventi.

UFFICIO PROTEZIONE CIVILE - Compete al Servizio:

- Svolgere, in attuazione dell'art. 54 T.U.E.L. e dell'art. 15 legge 24.02.1992 n. 225, con compiti di supporto alle attività e alle funzioni di governo del Sindaco, l'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.), nonché i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia;
- Attuare il servizio di pronto intervento.

Governance Locale per l'attuazione del PNRR

Con la deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24.03.2023 avente ad oggetto "Sistema di Governance e Coordinamento per l'attuazione del PNRR – Istituzione Cabina di Regia", si è deliberato:

1. **APPROVARE** quanto riportato in narrativa e premessa, che costituisce motivazione e parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **ISTITUIRE la "Cabina di Regia PNRR"**, con compiti di responsabilità di indirizzo, come meglio dettagliati nell'allegato regolamento della governance, così composta:
 - Segretario Comunale**, che la presiede, con funzioni di coordinamento e di assistenza amministrativa e giuridica;
 - Componenti della Giunta Comunale**, con funzioni di indirizzo e di impulso politico-amministrativo;
 - Responsabili dei Servizi**, con funzioni di assistenza tecnico-gestionale e di supporto, se e quando richiesto per l'area di attività di pertinenza;
 - Revisore dei Conti** per acquisire, preventivamente, le opinioni in vista della registrazione dei trasferimenti, assunzioni impegni di spesa, procedure di rendicontazione, rapporti finanziari con il Servizio centrale, eccetera;
3. **ISTITUIRE "Ufficio di Monitoraggio"** con compiti di supporto ai Servizi impegnati nella gestione degli interventi per tutti gli aspetti legati al monitoraggio, alla valutazione, ai fini della corretta rendicontazione, così composto:

Responsabile del Servizio I – Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario – Contabilità, che lo presiede,

con il compito di effettuare le verifiche e le valutazioni sotto il profilo contabile;

Responsabile del Servizio competente del Progetto, con il compito di effettuare le verifiche e le valutazioni sotto il profilo amministrativo e tecnico-gestionale;

RUP, con il compito di effettuare le verifiche e le valutazioni sotto il profilo amministrativo e tecnico-gestionale;

4. **ISTITUIRE "Ufficio di Audit"**, con funzioni di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, di controllo successivo di regolarità amministrativa, di controllo di gestione, relativamente alle linee di intervento del PNRR realizzate a livello comunale, così composto:

singoli Responsabili dei Servizi con compiti di controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile per le rispettive competenze;

Segretario Comunale con compiti di controllo successivo di regolarità amministrativa;

Responsabile del Servizio I – Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario – Contabilità, con compiti di controllo degli equilibri finanziari;

Nucleo di valutazione e controllo di gestione con compiti di programmazione e valutazione delle performance e di controllo di gestione;

5. **ISTITUIRE "Ufficio di Realizzazione degli Eventi"**, con il compito di assicurare la realizzazione degli interventi del PNRR in coerenza con la programmazione dell'Ente e nel rispetto delle condizionalità, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del target associato alla misura di riferimento, del contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR, così composto:

Responsabile del Servizio di Progetto con il compito di assicurare la realizzazione degli interventi del PNRR in coerenza con la programmazione dell'Ente;

RUP di ciascuno Progetto con il compito di assicurare la realizzazione degli interventi del PNRR in coerenza con la programmazione dell'Ente;

Supporto al RUP se presente, con il compito di assicurare la realizzazione degli interventi del PNRR in coerenza con la programmazione dell'Ente;

Responsabili dei Servizi se richiesto dal RUP, con funzioni di assistenza tecnico-gestionale e di supporto, se e quando richiesto per l'area di attività di pertinenza;

Segretario Comunale se richiesto dal RUP, con funzioni di assistenza giuridica;

6. **ISTITUIRE "Ufficio di Rendicontazione"** con il compito di assicurare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico-realizzativo di ogni azione progettuale ed il ciclo finanziario-contabile ai fini della rendicontazione delle procedure gestionali, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e sociale previsti dal Piano, così composto:

Responsabile del Servizio competente del Progetto, che lo presiede, con il compito di effettuare le verifiche e le valutazioni sotto il profilo amministrativo e tecnico-gestionale;

RUP, con il compito di effettuare le verifiche e le valutazioni sotto il profilo amministrativo e tecnico-gestionale;

Responsabile del Servizio I – Gestione risorse umane – Tributi -Economato/Finanziario – Contabilità, con compiti di verifica contabile degli atti;

7. **APPROVARE "LA REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR"**, come allegato sub A), il quale descrive funzioni e compiti dei predetti Uffici istituiti con la presente deliberazione;

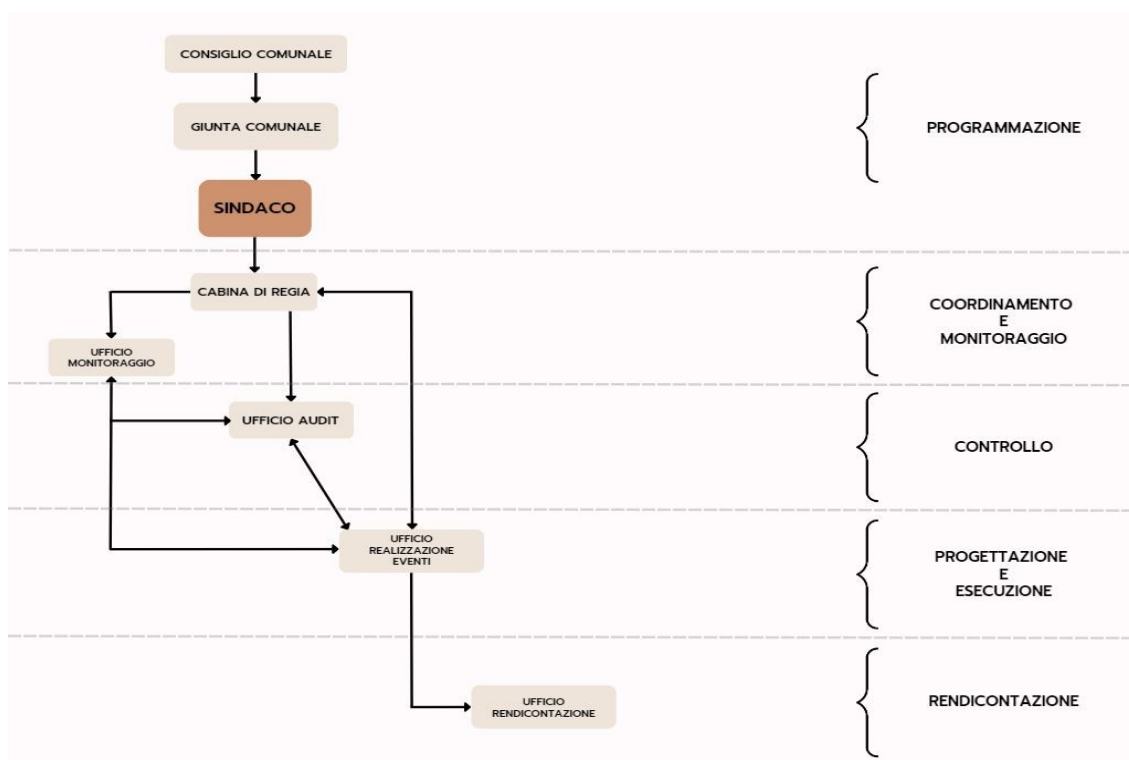
8. **DARE INDIRIZZO** al Segretario Comunale ed ai Responsabili dei Servizi, ciascuno per quanto di propria competenza, di predisporre i seguenti atti e regolamenti, da sottoporre alla successiva approvazione dell'organismo politico competente:

- a) Regolamento di disciplina del sistema di prevenzione e repressione del conflitto di interessi;
- b) Regolamento di disciplina del sistema integrato dei controlli interni, che assicuri il coordinamento fra le tipologie di controlli, con particolare riguardo agli atti adottati per l'attuazione di progetti PNRR);
- c) Regolamento di contabilità;
- d) Regolamento per la disciplina dei Contratti;
- e) Regolamento di disciplina per la ripartizione degli incentivi delle funzioni tecniche;
- f) Documento Unico di Programmazione;
- g) Bilancio di Previsione Finanziario;
- h) Piano Esecutivo della Gestione;
- i) Piano della Performance;

9. **DEMANDARE** ai Responsabili dei Servizi, ciascuno per quanto di competenza, l'esecuzione degli atti consequenziali al presente provvedimento, ivi compresa l'eventuale individuazione del personale preposto ai predetti Uffici, nel rispetto delle procedure e della normativa vigente in materia;

10. **ATTIVARE** sul sito istituzionale una apposita sezione denominata "Attuazione misure PNRR", nella quale pubblicare tutti gli atti regolamentari e amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza del Comune di Colobraro.

Come da seguente schema:



Personale interessato al Piano

I soggetti interessati dal PIAO sono i dipendenti di ruolo del Comune di Colobrarò. In particolare, sono interessati i seguenti dipendenti indicati per nome e collocazione organizzativa:

SERVIZIO I GESTIONE RISORSE UMANE – TRIBUTI -ECONOMATO/FINANZIARIO - CONTABILITÀ	
ADDETTI	ROTAZIONE
CAVALLO ROSA	Allo stato non sostituibile

SERVIZIO II AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	
ADDETTI	ROTAZIONE
LISTA LINA	Allo stato sostituibili tra di loro in caso di assenza, impedimento ecc

SERVIZIO III SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, INFRASTRUTTURE, ESPROPRI. MANUTENZIONE BENI IMMOBILI COMUNALI	
ADDETTI	ROTAZIONE
TITO EGIDIO	Allo stato non sostituibile

SERVIZIO IV SERVIZIO POLIZIA LOCALE	
ADDETTI	ROTAZIONE
DIMATTEO GIUSEPPE	Allo stato non sostituibile

Segretario Comunale: fascia B*.

La dotazione organica risente fortemente delle restrizioni finanziarie e normative all'assunzione di nuove unità, che potrà aver luogo nel triennio di riferimento del PIAO nel rispetto dei limiti di cui Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno 17 marzo 2020, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*, pubblicato il 27 aprile 2020 in Gazzetta Ufficiale n. 108, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019.