

**ALLEGATO A1)**

**COMUNE DI AQUILEIA  
(PROVINCIA DI UDINE)**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
PER L'ESERCIZIO 2018**

**PIANO DELLA PRESTAZIONE**

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<b>SERVIZI GESTITI DALL'ENTE</b>	
<p>A) AREA AFFARI GENERALI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio Segreteria</li> <li>2. Servizio Protocollo</li> <li>3. Servizio Demografico</li> <li>4. Servizio Istruzione, Cultura e Turismo</li> </ol>	<p>Segretario Comunale Dott. Luca Stabile</p>
<p>B) AREA FINANZIARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio Bilancio e Programmi</li> </ol>	<p>rag. Claudia Cossar</p>
<p>C) AREA TECNICO-MANUTENTIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizio Edilizia Pubblica e Manutenzioni</li> <li>2. Servizio Edilizia Privata e Ambientale</li> </ol>	<p>dott. arch. Natale Guerra</p>
<b>SERVIZI GESTITI NELL'AMBITO DELL'ASSOCIAZIONE INTERCOMUNALE DEL CERVIGNANESE AI SENSI DELLA LR. 1/2016</b>	
SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE	Comandante Servizio Polizia Municipale - Dipendente di altro Comune
SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	Responsabile Servizio Associato - Dipendente di altro Comune
<b>FUNZIONI TRASFERITE ALL'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE AGRO AQUILEIESE AI SENSI DELLA LR. 26/2014</b>	
FUNZIONI TRASFERITE PERSONALE	Responsabile designato dall'UTI
FUNZIONI TRASFERITE TRIBUTI	Responsabile designato dall'UTI
FUNZIONI TRASFERITE STATISTICA	Responsabile designato dall'UTI
FUNZIONI TRASFERITE CATASTO	Responsabile designato dall'UTI
FUNZIONI TRASFERITE PROGETTAZIONE COMUNITARIA	Responsabile designato dall'UTI

## **A) AREA AFFARI GENERALI**

### **1) SERVIZIO SEGRETERIA**

**Responsabile: Segretario Comunale**

**Collaboratori: sig.ra Samez Elvia – 1 dipendente di categoria C da assumere con mobilità**

#### **Attività**

#### **SEGRETERIA**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Verbali Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Concessione per utilizzo sale comunali e attrezzature; Pubblicazione delibere di giunta, consiglio e determine di impegno e relativa archiviazione (ADWEB); Convocazione giunta e consiglio; Istruttoria pratiche e acquisizione pareri; Spese di rappresentanza; Spese amministratori, indennità, missioni, gettoni di presenza e rimborso ai datori di lavoro e quote associative, Contributi: istruttoria ed assegnazione; Comunicazione ai capigruppo; Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale; Predisposizione delle schede di valutazione pervenute dalle posizioni organizzative e del personale dipendente; relazioni con la Fondazione Aquileia; Rilascio contrassegno speciale per circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta; Rilascio contrassegno abbonamenti ai parcheggi comunali; Gestione sale ed impianti sportivi; Rapporti con associazioni e utenti; Contatti con consulenti informatici; Sostituzione personale ufficio tecnico (esclusivamente per pratiche inumazione e tumulazione) e sostituzione personale dell'ufficio protocollo assente; Gestione anagrafe canina e cani vaganti; Gestione Colonie feline; Rapporti con i servizi associati e UTI e servizio ambito socio assistenziale; Monitoraggio convenzioni in essere; Attività afferente ai servizi sociali residuale rispetto alle competenze dei servizi sociali associati; Gestione contratti di noleggio e manutenzione fotocopiatori/multifunzioni e acquisto materiale di consumo( Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** (vedi prospetto allegato A.2)

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **2) SERVIZIO PROTOCOLLO**

**Responsabile: Segretario Comunale**

**Collaboratori: Sig.ra Elvia Samez**

#### **Attività**

Gestione pratiche inerenti affrancatrice automatica e servizio AFFRANCAPOSTA (liquidazione fatture); Spese postali; Protocollo della posta in arrivo e in partenza e adeguamento alle vigenti normative; Predisposizione buste e affrancatura per la spedizione; Predisposizione rendiconti per l'Ufficio Postale; Recapito giornaliero della posta in partenza presso l'Ufficio Postale e distribuzione dei documenti vistati e protocollati ai vari uffici; Archiviazione documenti; Gestione archivio; Attività di gestione e consultazione archivio generale corrente; Macellazione suini, Pubblicazione atti; Vidimazione registri trasporto vini e prelievo sigillo vini; Rilascio abbonamento parcheggi per residenti; Notifiche ed affissioni Albo Pretorio Comunale a pertinenza dell'ufficio; Autentica firme a domicilio; Consegna manuale corrispondenza (atti vari e convocazioni varie); Ricezione denunce cessione fabbricati; Spedizione posta in partenza entro ore 11.30 della stessa giornata di consegna al protocollo; Distribuzione posta in arrivo entro il giorno successivo quello di arrivo; Consegna fax pervenuti in tempo reale agli uffici competenti; Sistemazione archivio generale; Gestione segreteria in assenza del titolare; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **3) SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**Responsabile: Segretario Comunale**

**Collaboratori: Sig.ra Gabriella Mesot, sig.ra Manuela Alessandris part time 18 ore**

#### **Attività**

##### **ANAGRAFE**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizioni e cancellazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità; Statistiche demografiche e censimenti della popolazione; Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero: rapporti con i consolati; Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; attestazione di soggiorno; Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo; Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità, invio rendiconti bimestrali alla Prefettura; Istruttoria, predisposizione ed invio alla Questura della documentazione necessaria al rilascio/rinnovo di passaporti e certificati di nascita per l'espatrio; Trasmissione alla Motorizzazione Civile dei dati relativi alle variazioni di residenza dei titolari di patente e vetture; Acquisto carte d'identità; gestione A.N.P.R.;

##### **STATO CIVILE**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio e cittadinanza); Trasmissione alla competente Procura della Repubblica e ai Comuni delle relative proposte di annotazione; Collegamento con la competente Prefettura; Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni o dall'estero; Problematiche connesse con lo Stato Civile; Riconoscimenti; Adozioni; Acquisto o riacquisto o perdita della cittadinanza; Cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio; Legge 31.5.1995, n. 218: riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato: efficacia di sentenze e atti stranieri; Certificazione; Aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze dello Stato Civile; Legge CIRINA'; D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014 "Divorzio breve";

##### **LEVA**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio;

Formazione della lista di leva dell'anno in corso; Aggiornamento ruoli matricolari; Certificazione;

### **ELETTORALE**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni; Ufficiale elettorale e predisposizione verbali di revisione dinamica e semestrale; Tenuta Albi scrutatori ed aggiornamento Albo Presidenti tenuto dalla Corte d'Appello; Organizzazione, preparazione e gestione elezioni e referendum: predisposizione revisioni straordinarie, stampa tessere elettorali, regolamentazione propaganda elettorale, allestimento seggi, comunicazione risultati elettorali al Ministero dell'Interno, alla Regione, divulgazione via Internet; Spese Commissione Elettorale Comunale e Mandamentale; Spese per Servizio Elettorale (compreso il personale)

### **VARIE**

Sportello utenza; Informazioni; Invio comunicazioni ad altri Enti (Procura della Repubblica, Questura, Prefettura, INPS, INPDAP, Ufficio del Lavoro); Aggiornamenti relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale; Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOTWEB; T.U. 405/2000: adempimenti d'ufficio connessi con l'anagrafe e lo Stato Civile (accertamenti d'ufficio ecc.); Tenuta Albi Giudici Popolari. Carta di identità Elettronica: pratiche istruttorie propedeutiche all'avvio; Indagini ISTAT per le materie afferenti il servizio; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Ricerche archivio anagrafico storico; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

## **AREA AFFARI GENERALI**

### **4) SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO**

**Responsabile: Segretario Comunale**

**Collaboratori: n. 1 cat C dott.ssa GALLO Greta part time 30 ore, 1 cat C (dal 1 luglio 2018) dott.ssa STURARO Francesca**

#### **Attività**

##### **ISTRUZIONE**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche relative alle attività legate all'Istruzione, all'assistenza scolastica ed ai rapporti con le locali scuole; Acquisto libri di testo per le scuole elementari; Acquisto libri di testo per la scuola secondaria di 1° grado da gestire attraverso il contratto di comodato; Acquisto materiali e sussidi; Organizzazione erogazione pasti per utenti; Trasporto scolastico; Gestione proventi scuolabus e libri di testo; Gite scolastiche; Trasferimenti per sussidi scolastici;

Supporto alle attività di gemellaggio tra le istituzioni scolastiche.

Ampliamento e potenziamento di scambi culturali.

Verifica grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio mensa. Appalto servizi gestione mense scolastiche; Controllo attività gestione mensa; Appalto del servizio di trasporto scolastico, Mantenimento degli standard di qualità dei servizi; Coordinamento e segreteria del comitato mensa. Gestione servizi a fattura (bollettazione, riscossione, gestione insoluti) .

Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

\* \* \* \* \*

#### **Attività**

##### **CULTURA**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti all'organizzazione di convegni, incontri, manifestazioni di carattere culturale che vengono organizzati, secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Biblioteca Civica: acquisto libri, gestione prestiti; Organizzazione

festa anziano; Rapporti con società appaltatrici di servizi; organizzazione centri estivi; Perseguimento intese per attuazione convenzione attuativa per la promozione delle attività culturali associate; Mantenimento standard qualitativo dei servizi bibliotecari e dei livelli di apertura al pubblico; Incremento prestito librario e verifica annuale; Gestione accesso consultazione archivio storico, Gestione sito informatico con aggiornamenti vari conseguenti e nuove normative; Abbonamenti a riviste del proprio servizio  
Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

\* \* \* \* \*

**Attività**

**TURISMO**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti l'organizzazione di iniziative a carattere turistico secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Incremento della partecipazione a manifestazioni di settore di rilievo nazionale; Relazioni con ufficio turistico gestito da Turismo FVG; Gestione tabellone elettronico per promozione turistica annuale; Articolazione della proposta turistica sulla base del programma  
Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)





## **B) AREA FINANZIARIA**

### **SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI**

**Responsabile: rag. Claudia Cossar**

**Collaboratori:  
Sig.ra Ornella Cidin**

#### **Attività**

#### **BILANCIO**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati, documento unico di programmazione, variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento; PEG e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie, verifiche quadrimestrali stato delle entrate; riaccertamento ordinario dei residui, in collaborazione con i responsabili di servizio, rendiconto della gestione, certificati al bilancio e al conto del bilancio;  
Invio atti, relazioni, questionari alla Corte dei Conti, Ministero e Regione, Rapporti con revisore;  
Rapporti con enti per statistiche;

#### **GESTIONE**

Rilascio attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni/delibere, registrazione atti contabili, impegni, accertamenti, obbligazioni giuridiche attive/passive.  
Gestione della fatturazione elettronica, registrazioni atti di liquidazione, verifica inadempienze Equitalia, emissione mandati e reversali, gestione dei pagamenti nella Piattaforma certificazione dei crediti.  
Gestione dello split payment sia istituzionale che commerciale, Rapporti con il tesoriere; Verifiche trimestrali di cassa; Gestione cassa vincolata, Coperture di cassa mensili; Gestione conti correnti postali;  
Gestione sostituto di imposta; contabilità IVA e IRAP commerciale e predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP.  
Controllo economato; Gestione dei mutui a livello di assunzione;  
Gestione procedure Agenzia delle entrate per regolarizzazione IMU, TARES, TASI e addizionale IRPEF;  
Gestione questionari partecipate.

#### **Competenze assegnate al servizio**

Compenso Revisore dei Conti; Assicurazioni e tasse circolazione; Servizio Tesoreria; Predisposizione rendiconti elettorali; Gestione domanda e rendicontazione della "Legge Aquileia"; Gestione rendiconti SGATE  
Acquisto modulistica e cancelleria; Abbonamenti a riviste del proprio servizio;

Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni semestrale al servizio associato del personale degli incarichi conferiti e relativi pagamenti

Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

Gestione servizi a fattura: bollettazione, riscossione, gestione insoluti dei proventi mensa scolastica, scuolabus e pasto anziani (fino alla fatturazione del mese di giugno)

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

\* \* \* \* \*

**Attività**

**ECONOMATO**

Gestione riscossione di piccole entrate e di diritti e proventi introitati da altri agenti contabili con emissione di apposite ricevute d'incasso; Gestione spese di piccola cassa sul fondo economale a mezzo buoni di pagamento; Gestione spese extra fondo economale a mezzo di anticipazione; Mandati di pagamento e reversali di riscossione a copertura; Rendicontazioni periodiche e annuali delle entrate e delle spese; Gestione diritti di segreteria sui contratti; Riparto diritti Segreteria; Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili; Redazione verbali consegna; Gestione cose ritrovate;

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

**Il controllo dell'attività economale viene attribuito al Capo Area.**

**C) AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

# 1) SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONI

**Responsabile: dott. arch. Natale Guerra**

**Collaboratori:**

**Sigg.ri Petziol Luciano part time 18 ore cat D, - Revignas Monica cat C – Tomat Massimo – Puntin Igor – Pozzar Marcello – Girotti Massimo – Sutto Massimo –  
Manuela Alessandris – Consuelo Rover**

## **Attività**

### **EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONI**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione piano triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori; Gestione appalti lavori e servizi; Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare; Gestione personale operaio; Gestione parco macchine e manutenzione; Gestione statistiche lavori pubblici e comunicazioni all'osservatorio dei LL.PP.; Alienazioni o acquisizioni beni immobili; Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali; Gestione lavori in economia; Liquidazioni fatture e parcelle; Gestione RRSU e differenziati – rapporti NET SPA Manutenzione verde pubblico; Manutenzione strade e parcheggi; Pulizia strade; Gestione e manutenzione mezzi di Protezione Civile e relative delibere di modifica ed integrazione della squadra; Cimitero degli Eroi; Incarichi professionali relativi ai lavori pubblici; Acquisto e gestione parco macchine; Gestione consumi di tutte le utenze (telefoni, enel e gas); Gestione richieste contributi per realizzazione opere pubbliche; Servizi di pulizia immobili di proprietà; Acquisto vestiario operai e cuoco; Gestione ai sensi del testo unico della sicurezza Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81; Rapporti con gestore servizio idrico integrato; Gestione servizi cimiteriali; Determinazioni di spesa servizi cimiteriali; Acquisto segnaletica verticale e relative ordinanze; Manutenzione e gestione parcometri; Abbonamenti a riviste del proprio servizio;

Completamento delle opere avviate negli anni precedenti.

Gestione piano triennale delle OO.PP. 2017-2019 ed elenco annuale lavori, con verifica compatibilità economica del Piano con risorse acquisite nel corso dell'anno.

Forniture e manutenzioni come previsto dal budget assegnato per l'anno 2017.

Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà.

Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

## **AREA TECNICO-URBANISTICA**

### **2) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE**

**Responsabile: arch. Natale Guerra**

**Collaboratori: Sigg.ri Petziol Luciano - Revignas Monica - Consuelo Rover**

#### **Attività**

#### **EDILIZIA PRIVATA**

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Verifica e archiviazione delle attività di edilizia libera. Istruttoria e procedure: SCIA, DIA in alternativa al permesso di costruire, permessi di costruire, agibilità. Istruttoria piani attuativi. Inoltro dati anagrafe tributaria. Riunioni commissione edilizia. Emissioni conformità urbanistiche. Organizzazione conferenze di servizi. Censimento impianti Sonde Geotermiche. Chiusure condoni. Comunicazioni ISTAT. Accertamento e quantificazione oneri concessori. Emissione pareri preventivi. Emissione: certificati destinazione urbanistica, certificati di commerciabilità, certificati idoneità alloggi, autorizzazione insegne d'esercizio e insegne stradali, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, quantificazione ed accertamento TOSAP, autorizzazioni taglio piante, nulla osta transiti eccezionali, nulla osta transiti in deroga, autorizzazioni passi carrai. Tenuta registro matricole ascensori e montacarichi. Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PEEP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale. Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PIP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale. Sopralluoghi e accertamenti locali pubblici per ufficio commercio. Emissione verbali commissione pubblico spettacolo ed emissione autorizzazioni manifestazioni temporanee e permanenti. Gestione pratiche SUAP. Verifica ed inoltro dichiarazioni di conformità impianti alla CCIAA. Accertamento e gestione diritti di segreteria. Sopralluoghi per abusivismo edilizio; Gestione archivi catastali comunali; Concessioni cimiteriali e autorizzazioni monumenti funebri; Rapporti con polo catastale. Istruttoria regolamento edilizia (conferimento incarico ecc...). Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

\* \* \* \* \*

#### **Attività**

#### **AMBIENTALE**

Gestione autorizzazioni paesaggistiche.  
Emissione autorizzazioni scarichi domestici e assimilati a domestici fuori fognatura.

Emissione autorizzazione in deroga ai limiti acustici  
Gestione ed Emissione Autorizzazioni Uniche Ambientali  
Pareri per autorizzazione emissione fumi in atmosfera.

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

**SERVIZIO ASSOCIATO**  
**POLIZIA MUNICIPALE**

**Responsabile: Comandante Servizio di Polizia Municipale**  
**Personale comunale assegnato al Comune capofila: sig. Maurizio Burgnich**

**Attività** Come da convenzione attuativa la cui operatività viene mantenuta fino a definitivo conferimento della funzione in UTI, in forza del comma 1 bis dell'art. 40 della Legge 26/2014 – giusta deliberazione giunta n. 148 del 28.11.2016.

**Obiettivi** Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

## **SERVIZIO ASSOCIATO** **COMMERCIO**

**Responsabile Servizio associato**  
**Personale comunale assegnato al Comune capofila: //**

**Attività** Come da convenzione attuativa la cui operatività viene mantenuta fino a definitivo conferimento della funzione in UTI, in forza del comma 1 bis dell'art. 40 della Legge 26/2014 – giusta deliberazione giunta n. 148 del 28.11.2016.

**Attività** Come da convenzione attuativa

**Obiettivi** Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

## **SERVIZIO ASSOCIATO** **INFORMATICA**

**Responsabile Servizio Associato**  
**Personale comunale assegnato al Comune capofila: //**

**Attività** Come da convenzione attuativa.

**Obiettivi** Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

**Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

## **FUNZIONE TRASFERITA IN UTI**

**PERSONALE**  
**Responsabile designato dall'UTI)**

- Attività** Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016
- Obiettivi** Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI
- Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

**FUNZIONE TRASFERITA IN UTI**  
**TRIBUTI**  
**Responsabile designato dall'UTI)**

- Attività** Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016
- Obiettivi** Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI
- Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

**FUNZIONE TRASFERITA IN UTI**  
**STATISTICA**  
**Responsabile designato dall'UTI)**

- Attività** Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016
- Obiettivi** Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI
- Dotazioni finanziarie** vedi prospetto allegato A.2)

**FUNZIONE TRASFERITA IN UTI**  
**PROGETTAZIONE COMUNITARIA**

## **Responsabile designato dall'UTI)**

<b>Attività</b>	Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016
<b>Obiettivi</b>	Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI
<b>Dotazioni finanziarie</b>	vedi prospetto allegato A.2)