

DIPARTIMENTO: RISORSE  
SERVIZIO: ORGANIZZAZIONE E SELEZIONE  
UFFICIO: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI



## GIUNTA REGIONALE

Seduta in data 14 MAG 2020 Deliberazione N. 269

Negli uffici della Regione Abruzzo, si è riunita la Giunta Regionale presieduta dal Sig. Presidente Dott. Marco MARSILO con l'intervento dei componenti:

	P	A
1. IMPRUDENTE Emanuele	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. CAMPITELLI Nicola	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. FEBBO Mauro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. FIORETTI Piero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. LIRIS Guido Quintino	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. VERI' Nicoletta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'Estensore  
**Gabriella De Lauretis**

(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio  
**Avv. Elisa Calvisi**

(firma)

Il Dirigente del Servizio  
**Vacante**

(firma)

Il Direttore Regionale  
**Dott. Fabrizio Bernardini**

(firma)

Il Componente la Giunta  
**Dott. Guido Quintino Liris**

(firma)

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta

(firma)

Il Segretario della Giunta

(firma)

Svolge le funzioni di Segretario Fabrizio Bernardini

### OGGETTO

Dipartimento "Presidenza" – Riorganizzazione – Parziale revisione.

### LA GIUNTA REGIONALE

VISTA la legge regionale 14 settembre 1999, n° 77, recante. "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo" e ss.mm.ii.;

### RICHIAMATE:

- la D.G.R. n° 385 del 2.7.2019, ad oggetto "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni.", con la quale è stata approvata l'articolazione della macrostruttura organizzativa della Giunta Regionale ed, altresì, definite le Linee Guida per la definizione della prefata riorganizzazione;
- la D.G.R. n° 854 del 27.12.2019, ad oggetto: "Parziale modifica alla D.G.R. n° 385 del 2.07.2019 recante: "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni.";

- la D.G.R. n° 48 del 28.01.2020, recante: “Dipartimento “Presidenza” – Approvazione del nuovo assetto organizzativo e precisazione delle competenze e dei programmi da realizzare” con la quale, tra l’altro, è stato stabilito che “...l’efficacia della presente delibera è subordinata all’informativa nei confronti delle OO.SS.”;
- la D.G.R. n° 145 dell’11.03.2020, recante: “Dipartimento “Presidenza – Approvazione del nuovo assetto organizzativo”;

**VISTA** la mail del 10.05.2020, a firma del Direttore Generale, con la quale sono stati trasmessi l’organigramma “Organizzazione” (Allegato A.1) ed il funzionigramma “Competenze” (Allegato A.2) del Dipartimento “Presidenza” parzialmente modificati, in base alle motivazioni nella stessa espresse;

**CONSIDERATO** che l’Amministrazione ha proceduto ad informare, sul tema in interesse, le OO.SS., tenendo con le stesse, in data 14 maggio, il relativo confronto;

**DATO ATTO** che il Direttore del Dipartimento, sulla base dell’istruttoria effettuata dal Responsabile dell’Ufficio competente per materia, ha espresso parere favorevole ritenendo la proposta conforme agli indirizzi, competenze e funzioni assegnate al Dipartimento;

*Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente*

#### **A VOTI UNANIMI, ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE**

#### **DELIBERA**

- **di approvare** il revisionato assetto organizzativo del Dipartimento “Presidenza”, così come risultante dall’organigramma “Organizzazione” (Allegato A.1), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **di approvare**, altresì, il revisionato funzionigramma “Competenze” (Allegato A.2), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **di stabilire** che, al fine di scongiurare rallentamenti dell’azione amministrativa e per non pregiudicare la regolare prosecuzione delle attività gestionali, gli incarichi di funzione dirigenziale, nonché quelli di Responsabile di Posizione Organizzativa, in essere alla data di adozione del presente atto, cesseranno solo alla data del conferimento dei nuovi incarichi;
- **di trasmettere** il presente provvedimento al Dipartimento “Presidenza”.

REGIONE  
ABRUZZO



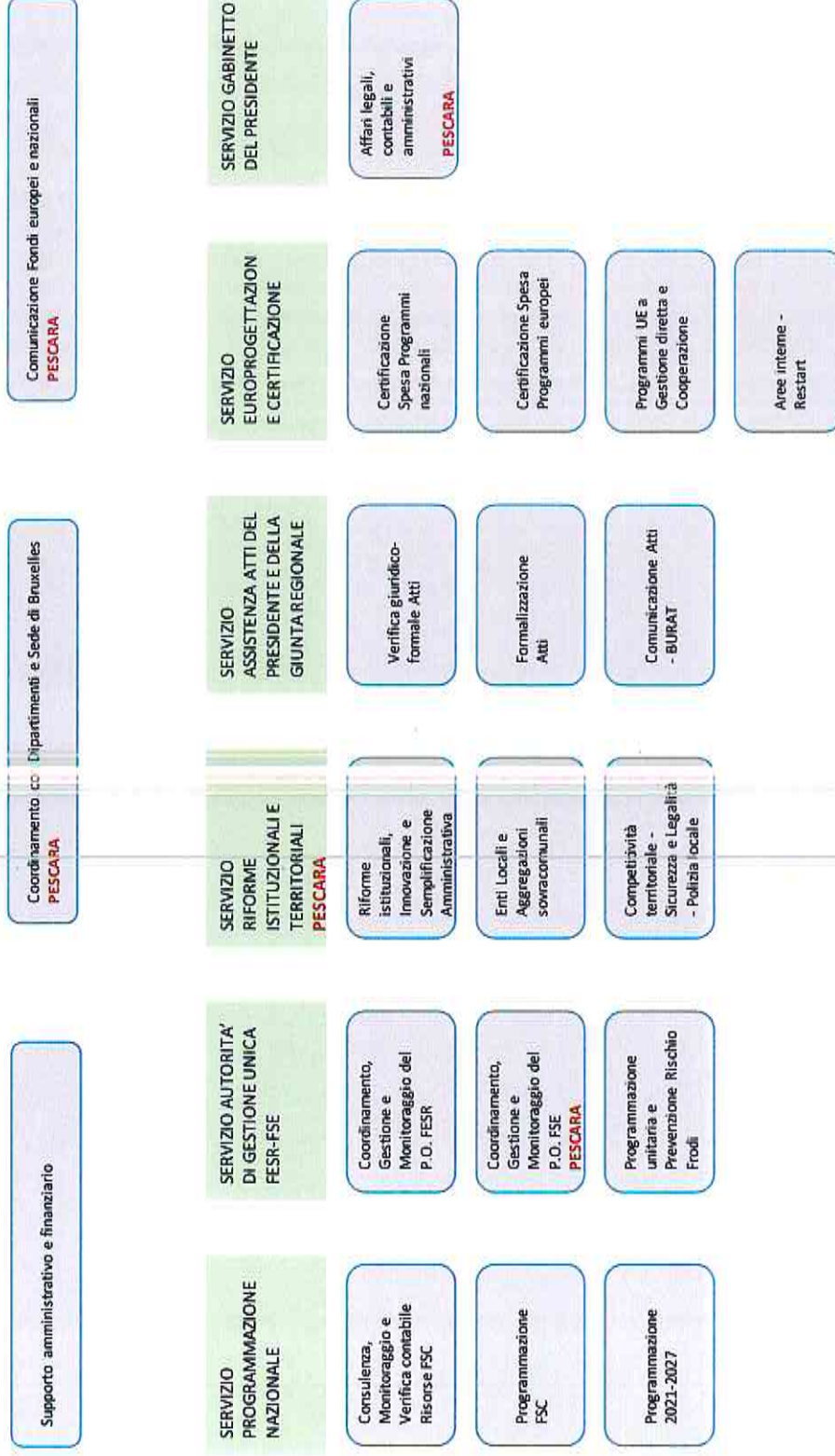
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO  
PRESIDENZA  
(DPA)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

## DIPARTIMENTO PRESIDENZA (DPA) - SEDE L'AQUILA



SERVIZI: 6

UFFICI: 20

### LEGENDA:

NB: OVE NON DIVERSAMENTE SPECIFICATO, LA SEDE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI COINCIDE CON QUELLA DEL DIPARTIMENTO

---

**DIPARTIMENTO PRESIDENZA (DPA)**


---

UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO .....	2
UFFICIO COORDINAMENTO CON DIPARTIMENTI E SEDE DI BRUXELLES.....	3
UFFICIO COMUNICAZIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI .....	3
<b>SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE .....</b>	<b>4</b>
UFFICI: .....	4
CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC .....	4
PROGRAMMAZIONE FSC.....	4
PROGRAMMAZIONE 2021-2027 .....	5
<b>SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE.....</b>	<b>5</b>
UFFICI: .....	5
COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR .....	5
COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE .....	5
PROGRAMMAZIONE UNITARIA E PREVENZIONE RISCHIO FRODI .....	5
<b>SERVIZIO RIFORME ISTITUZIONALI E TERRITORIALI.....</b>	<b>6</b>
UFFICI: .....	6
RIFORME ISTITUZIONALI, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA.....	6
ENTI LOCALI E AGGREGAZIONI SOVRACOMUNALI .....	6
COMPETITIVITÀ TERRITORIALE - SICUREZZA E LEGALITÀ - POLIZIA LOCALE .....	6
<b>SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE .....</b>	<b>7</b>
UFFICI: .....	7
VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI.....	7
FORMALIZZAZIONE ATTI.....	7
COMUNICAZIONE ATTI - BURAT .....	7
<b>SERVIZIO EUROPROGETTAZIONE E CERTIFICAZIONE .....</b>	<b>7</b>
UFFICI: .....	7
CERTIFICAZIONE SPESA PROGRAMMI NAZIONALI .....	7
CERTIFICAZIONE SPESA PROGRAMMI EUROPEI .....	9
PROGRAMMI UE A GESTIONE DIRETTA E COOPERAZIONE .....	11
AREE INTERNE - RESTART.....	12
<b>SERVIZIO GABINETTO DEL PRESIDENTE .....</b>	<b>12</b>
UFFICI: .....	12
AFFARI LEGALI, CONTABILI E AMMINISTRATIVI .....	12

UFFICIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

- Attività relativa all'assegnazione della corrispondenza e delle competenze alla trattazione delle pratiche;
- Attività connesse al conferimento incarichi ai Responsabili delle Strutture;
- Attività di supporto all'azione amministrativa e di segreteria del Direttore (Predisposizione proposte di riorganizzazione del Dipartimento, rapporti con il Dipartimento Risorse e Organizzazione per quanto concerne il trattamento giuridico del personale, ecc.);
- Assegnazione ai Dirigenti dei Servizi del Dipartimento, delle risorse finanziarie a seguito dell'approvazione del Programma Operativo per l'esercizio finanziario di riferimento;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento per la ricognizione dei Capitoli di Entrata e dei Capitoli di Spesa e degli stanziamenti necessari ai fini della predisposizione e formazione, da parte del Dipartimento competente, del Bilancio di previsione per l'esercizio di riferimento unitamente al referente individuato per il Dipartimento;
- Attività connesse al riaccertamento ordinario e straordinario dei residui per gli anni precedenti unitamente al referente individuato per il Dipartimento;
- Predisposizione degli atti e della deliberazione di Giunta regionale per l'Assegnazione alle Direzioni delle risorse stanziati sul cap. n. 11425 *"Spese per il funzionamento, gettoni presenza, indennità di missione e trasferta e rimborso spese al personale regionale ed estraneo, di consigli, commissioni – Rimborsi"* per il conferimento di incarichi di consulenza e studio;
- Gestione degli istituti relativi al rapporto di lavoro del personale assegnato al Dipartimento nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali (presenze, congedi, malattie, visite fiscali tramite supporto informatico, comunicazioni maternità, straordinario, buoni mensa, ecc.);
- **Tenuta ed aggiornamento fascicoli personali dei dipendenti del Dipartimento;**
- Predisposizione delle schede di valutazione del personale assegnato all'Ufficio, raccolta e trasmissione al competente Servizio del Dipartimento Risorse e Organizzazione delle schede di valutazione del personale di categoria e dei Responsabili di Ufficio predisposte dai vari Servizi del Dipartimento;
- Svolgimento procedure finalizzate al conferimento degli incarichi dirigenziali per i Servizi del Dipartimento svolgimento delle procedure finalizzate all'attribuzione delle funzioni di responsabili di Ufficio;
- Attività connesse alle assegnazioni temporanee/comandi/distacchi/trasferimenti;
- Attività connesse alla partecipazione del personale assegnato al Dipartimento ai corsi di formazione e di aggiornamento, secondo le indicazioni del Servizio Risorse Umane, quale Referente Formativo;
- Rapporti con il Servizio "Tutela e Sicurezza sul Lavoro" (convocazione dei dipendenti del Dipartimento alle visite mediche e conseguente notifica dei giudizi di idoneità, giornate formative obbligatorie, ecc.);
- Funzioni riferite alle attività di delegato alla spesa;
- Gestione fondi assegnati al Dipartimento per spese di missione, per lavoro straordinario e per l'attribuzione di funzioni di responsabilità ex art 8 contrattazione del personale (ripartizione e verifica non superamento budget assegnati ai Servizi);
- Procedura di abilitazione, in collaborazione con il Servizio Risorse Umane, degli addetti alla rilevazione delle presenze del personale in servizio, al fine di consentire loro l'accesso diretto al sistema INPS, tramite apposite credenziali e l'attivazione del codice PIN per la consultazione dei certificati medici on-line dei dipendenti assenti per malattia per eventuali successivi controlli medico fiscali;

- Gestione del personale assegnato all'Ufficio con verifica dei carichi di lavoro e dei livelli di produttività degli stessi al fine dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori, nel rispetto delle vigenti previsioni normative e contrattuali;
- Tenuta dell'inventario dei beni in carico del Dipartimento;
- Attività di gestione e manutenzione delle autovetture di servizio in carico al Dipartimento.

#### UFFICIO COORDINAMENTO CON DIPARTIMENTI E SEDE DI BRUXELLES

- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore in raccordo con l'Ufficio di Supporto della sede di L'Aquila;
- Attività di raccordo tra i Servizi del Dipartimento;
- Comunicazioni e redazione di provvedimenti amministrativi di varia tipologia;
- Predisposizione, previa istruttoria, delle proposte di deliberazioni di Giunta di competenza del Dipartimento;
- Coordinamento ed indirizzi per le attività dei Servizi del Dipartimento;
- Predisposizione di atti e documentazione inerenti agli indirizzi di programmazione e gestione;
- Assegnazione degli obiettivi gestionali ai Servizi del Dipartimento come da Piano delle Prestazioni approvato con DGR su indicazione del Direttore;
- Coordinamento e verifica dell'attività dei Servizi per accertare lo stato di attuazione dei piani di attività e degli obiettivi assegnati;
- Attività di supporto al Direttore per la predisposizione dell'o.d.g., la convocazione e lo svolgimento del Comitato di Direzione, compresa la predisposizione dei necessari supporti documentali e tecnico-giuridici e l'attività di verbalizzazione, nonché la redazione di ogni atto o documento in relazione agli esiti delle riunioni e in attuazione delle decisioni assunte dal Comitato;
- Attività a supporto dell'azione amministrativa del Direttore e tenuta dell'agenda;
- Attività di istruttoria per la partecipazione del Direttore a gruppi di lavoro, tavoli tecnici e riunioni;
- Supporto al Direttore per le attività di raccordo e coordinamento con le istituzioni nazionali ed europee in relazione ai Fondi;
- Supporto al Direttore nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027;
- Coordinamento e raccordo ufficio di rappresentanza della Regione Abruzzo a Bruxelles;
- Attività di supporto legale.

#### UFFICIO COMUNICAZIONE FONDI EUROPEI E NAZIONALI

- Monitoraggio delle proposte e delle iniziative gestite dai Dipartimenti nel segmento della pianificazione europea e nazionale, divulgazione dei risultati per agevolare la replicabilità ed il trasferimento delle buone pratiche;
- Coordinamento e supporto alla promozione della programmazione nazionale ed europea 2021-2027 anche attraverso l'elaborazione di Piani annuali di comunicazione;
- Standardizzazione virtuosa delle attività di comunicazione coerenti e compatibili con le azioni/misure dei fondi afferenti al Dipartimento;
- Promozione di nuove attività formative coerenti con le attività e i servizi afferenti al Dipartimento, destinate al competente personale regionale e degli Enti Locali;

- Elaborazione del Piano annuale di comunicazione UE e del Masterplan Abruzzo/Patto per il Sud.

---

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE NAZIONALE

### UFFICI:

#### CONSULENZA, MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILE RISORSE FSC

- Predisposizione, gestione, invio e validazione bimestrale degli interventi finanziati a valere sulle risorse FSC (programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020);
- Gestione del sistema di Monitoraggio SGP (Sistema Gestione Progetti) concesso in uso dal Ministero dello Sviluppo Economico (MISE), ed alimentazione della Banca Dati Unitaria presso l'IGRUE del Ministero dell'Economia e Finanze;
- Istruttoria delle procedure amministrative, contabili e di verifica, di controllo e di monitoraggio della spesa, relative a programmi statali (APQ e SAD);
- Cura degli aspetti contabili e finanziari relativi ai Fondi di Sviluppo e Coesione (FSC), programmazione 2000/2006, 2007/2013 e 2014/2020;
- Supporto per le procedure generali riguardanti gli aspetti amministrativi e contabili del Patto per il SUD – FSC 2014/2020;
- Attività di consulenza e supporto alla predisposizione degli strumenti attuativi (APQ e SAD), con formazione ai RUP nella fase di prima immissione dei dati di monitoraggio e supporto nelle fasi successive;
- Redazione annuale del RAE.

#### PROGRAMMAZIONE FSC

- Adempimenti amministrativi e supporto tecnico alle attività di programmazione nazionale;
- Coordinamento e supporto alla pianificazione, programmazione, attuazione e gestione delle risorse FSC, Programmazione negoziata, Intesa Istituzionale di Programma e Accordi di Programma Quadro (APQ);
- Coordinamento Patti Territoriali, APQ sui Patti Territoriali, APQ sullo sviluppo Locale, predisposizione e monitoraggio sull'APQ in materia di ricerca scientifica;
- Attività di verifica, sulle regole di condizionalità e dei meccanismi premiali delle iniziative ammesse ai benefici di cui alle risorse FSC;
- Raccordo con atti e procedure di programmazione locale e sub-regionale;
- Controllo delle politiche di Programmazione selettiva;
- Predisposizione ed aggiornamento del sistema di gestione e controllo e supporto per l'istruttoria tecnico, amministrativa e contabile delle operazioni;
- Istruttoria e valutazione delle proposte di modifica con riprogrammazione delle risorse (economie) del PAR FSC 2007/2013 e del Patto per il Sud 2014/2020;
- Rapporti con le Amministrazioni statali di riferimento e attività di coordinamento tra le strutture regionali di attuazione dell'FSC;
- Attivazione di Tavoli dei Sottoscrittori e Comitati di Sorveglianza.



**PROGRAMMAZIONE 2021-2027**

- Riprogrammazione cicli 2000-2006/2007-2013/2014-2020
- Monitoraggio riprogrammazione
- Coordinamento tavoli beneficiari e soggetti attuatori per monitoraggio, riprogrammazione e nuova programmazione
- Monitoraggio della sinergia e complementarità con le politiche europee
- Raccordo con le strutture competenti per la programmazione unitaria
- Raccordo con le amministrazioni centrali

---

**SERVIZIO AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR-FSE****UFFICI:****COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FESR**

- Studi e rapporti sui nuovi Programmi dei Fondi S.I.E. (Fondi Strutturali e di Investimento Europei);
- Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi Operativi del FESR;
- Coordinamento dei controlli di I^ livello e delle attività valutative del Programma Operativo FESR;
- Supporto al Dirigente nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027.

**COORDINAMENTO, GESTIONE E MONITORAGGIO DEL P.O. FSE**

- Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura dei Programmi Operativi del FSE;
- Coordinamento dei controlli di I^ livello e delle attività valutative del Programma Operativo FSE;
- Supporto al Dirigente nelle attività di partenariato finalizzate alla definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027.

**PROGRAMMAZIONE UNITARIA E PREVENZIONE RISCHIO FRODI**

- Attività afferenti alla prevenzione del rischio frodi;
- Raccordo con le strutture regionali e con il MISE e le altre amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria;
- Attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria e di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici;
- Adempimenti amministrativi e di supporto tecnico al NURVV, ex. L.R. 86/2001 e s.m.i.;
- Consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di programmazione unitaria.

---

**SERVIZIO RIFORME ISTITUZIONALI E TERRITORIALI**
**UFFICI:****RIFORME ISTITUZIONALI, INNOVAZIONE E SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA**

- Innovazione amministrativa e Semplificazione amministrativa con particolare riferimento all'attuazione dell'Agenda di semplificazione;
- Interventi di semplificazione amministrativa realizzati attraverso azioni di carattere trasversale, come la ricognizione dei procedimenti ed in particolare la definizione della modulistica unica a livello nazionale con la finalità di assicurare adempimenti certi e uniformi funzionale al raggiungimento di un modulo unico e standardizzato, che è anche presupposto necessario alla completa informatizzazione dei processi;
- Monitoraggio territoriale semestrale dei Suap, verificando quali di essi siano nelle condizioni di svolgere le funzioni richieste e quali debbano essere rafforzati e contestuale approfondimento della normativa riguardante i procedimenti complessi, nelle materie relative alla modulistica affrontata dall'Agenda di Semplificazione, che impattano sugli Sportelli Unici;
- Aggiornamento della modulistica già adottata a livello regionale, qualora necessario.
- Riforme istituzionali, federalismo amministrativo e decentramento;
- Riforma delle Province di cui alla L.R. 32/2015 e monitoraggio dello stato di attuazione;
- Coordinamento delle attività di monitoraggio della Zona Economica Speciale (ZES) regionale.

**ENTI LOCALI E AGGREGAZIONI SOVRACOMUNALI**

- Attività di programmazione, promozione, coordinamento, gestione associata, assistenza, indirizzo e controllo nei confronti delle autonomie locali e dei sistemi locali;
- CC.MM. e aggregazioni sovra comunali;
- Attività concernenti le competenze regionali in materia di riorganizzazione sovracomunale dei servizi, delle funzioni e delle strutture e individuazione degli ambiti ottimali territoriali ed aree vaste;
- Gestione del procedimento di estinzione delle ex CC.MM. e dei rapporti successivi;
- Attività inerenti alle politiche della montagna (L.R. 95/2000) e gestione del Fondo nazionale Comuni montani;
- Disciplina delle aggregazioni sovra comunali e delle forme associate di gestione dei servizi comunali;
- Sviluppo territoriale locale: definizione e coordinamento degli ambiti di intervento.

**COMPETITIVITÀ TERRITORIALE - SICUREZZA E LEGALITÀ - POLIZIA LOCALE**

- Enti Locali – attività di consulenza nei confronti di enti locali e di enti/aziende dipendenti dalla Regione;
- Polizia Locale gestione della Scuola Regionale di Polizia Locale per la formazione continua del personale in servizio nei corpi di polizia locale;
- Attività connesse ai servizi elettorali per il rimborso delle spese degli enti locali;
- Attività di valorizzazione degli archivi storici degli enti locali;
- Definizione di modelli operativi e organizzativi uniformi, finalizzati alla promozione dell'esercizio omogeneo delle funzioni di polizia locale e di incentivazione dell'esercizio associato delle funzioni di polizia locale;

- Definizione dei contenuti formativi e di aggiornamento generali per il personale della polizia locale e l'attuazione diretta delle attività formative di competenza regionale;
- Promozione, anche attraverso apposite intese istituzionali, di forme di collaborazione tra le forze di polizia locale e le forze di polizia di Stato, anche per quanto concerne le attività di formazione;
- Interventi regionali per promuovere l'educazione alla legalità e per garantire il diritto alla sicurezza dei cittadini e supporto tecnico, amministrativo e funzionale all'Osservatorio regionale legalità.

---

## SERVIZIO ASSISTENZA ATTI DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA REGIONALE

### UFFICI:

#### VERIFICA GIURIDICO-FORMALE ATTI

- Assistenza tecnico-giuridica per la predisposizione di atti di competenza del Presidente della Giunta regionale (promulgazione leggi, emanazione regolamenti, conferimento deleghe);
- Verifica giuridico-formale delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale;
- Verifica giuridico-formale delle proposte di decreto e di ordinanza da sottoporre al Presidente della Giunta regionale;
- Interfaccia per informazioni su avvenute pubblicazioni di ricorsi, sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale;
- Collaborazione con l'Ufficio "Comunicazione Atti – BURAT" per la pubblicazione degli atti normativi e per la divulgazione degli atti deliberativi.

#### FORMALIZZAZIONE ATTI

- Cura degli adempimenti connessi all'adozione degli atti del Presidente e della Giunta Regionale;
- Svolgimento dei procedimenti (es. verifica statuti e controlli contabili) relativi al riconoscimento della Personalità Giuridica in favore di Associazioni e Fondazioni.

#### COMUNICAZIONE ATTI - BURAT

- Gestione e pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo (BURAT);
- Interfaccia delle strutture di comunicazione esterna della Giunta per la divulgazione delle attività istituzionali dell'Esecutivo regionale;
- Interfaccia delle strutture di comunicazione interna della Giunta per la divulgazione delle attività istituzionali dell'Esecutivo regionale.

---

## SERVIZIO EUROPROGETTAZIONE E CERTIFICAZIONE

### UFFICI:

#### CERTIFICAZIONE SPESA PROGRAMMI NAZIONALI

- L'Ufficio svolge le attività relative alle funzioni ascritte all'Autorità di Certificazione/Organismo di Certificazione dai Regolamenti e dalle disposizioni europee, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali dei seguenti programmi in corso di realizzazione:

- PAR FSC 2007-2013;
  - Obiettivi di Servizio FSC 2007-2013;
  - PAC Abruzzo ex FESR 2007-2013;
- Per detti programmi l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:
- Predisporre, revisiona periodicamente e aggiorna il manuale e le *checklist* relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC del PAC ex FESR 2007-2013 e all'OdC del PAR FSC e degli Obiettivi di Servizio FSC 2007-2013, in linea con quanto disposto per i fondi europei 2007-2013 dall'articolo 61 del Reg. (UE) 1083/2006 con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento;
  - Riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'OdP PAR FSC/dal Responsabile degli Obiettivi di Servizio FSC/dal Responsabile del PAC FESR e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
  - Vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'OdP PAR FSC/dal Responsabile degli Obiettivi di Servizio FSC/dal Responsabile del PAC FESR in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
  - Svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento;
  - Effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'OdP PAR FSC/dal Responsabile degli Obiettivi di Servizio FSC/dal Responsabile del PAC FESR;
  - Mantiene la contabilità delle spese dichiarate;
  - Mantiene la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura dell'OdP PAR FSC/del Responsabile degli Obiettivi di Servizio FSC/del Responsabile del PAC FESR;
  - Elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento;
  - riscontra gli importi erogati alla Regione a titolo di acconto o di pagamento delle domande inviate per ciascun Programma;
  - Elabora ed aggiorna le *checklist* relative alle attività di verifica documentale e le *checklist* di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'OdP PAR FSC/dal Responsabile degli Obiettivi di Servizio FSC/dal Responsabile del PAC FESR;
  - Partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'Autorità di Certificazione/OdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno degli uffici;
  - Supporta l'OdC del PAR FSC nel coordinamento con l'assistenza tecnica, nella pianificazione delle Attività di Certificazione e nella gestione del rapporto contrattuale con l'affidatario del servizio di assistenza tecnica;
  - Supporta l'AdC/OdC nel raccordo con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione e con l'IGRUE, per quanto di competenza dei programmi suddetti;
- L'Ufficio svolge altresì le attività relative al completamento, per quanto ascritto all'Autorità di Certificazione, delle operazioni conseguenti e correlate alla chiusura del POR FESR 2007-2013.
- L'Ufficio svolge le attività relative alle funzioni ascritte all'Organismo di Certificazione del Masterplan dai Regolamenti e dalle disposizioni europee, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali dei seguenti programmi:
- Patto per il Sud-Masterplan Abruzzo FSC 2014-2020;
- Per detto programma l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:
- Effettua la predisposizione, la revisione periodica e l'aggiornamento del manuale e delle checklist relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'OdC del Masterplan dalle disposizioni nazionali e regionali;
  - Riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'Autorità Responsabile del Masterplan;

- Vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'Autorità Responsabile del Masterplan in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
- Svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
- Effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'Autorità Responsabile del Masterplan;
- Tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- Mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate e chieste a rimborso per la Regione;
- Mantiene la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura dell'Autorità Responsabile del Masterplan;
- Elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali;
- Ricontra gli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per ciascun Programma Operativo di competenza;
- Elabora ed aggiorna le checklist relative alle attività di verifica documentale, le checklist di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'Autorità Responsabile del Masterplan, le checklist relative alle verifiche svolte per la predisposizione dei bilanci di cui all'art.59 par 5 lett. a) del Reg. Finanziario;
- Partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'OdC Masterplan e garantire la diffusione delle informazioni all'interno degli uffici;
- Supporta l'OdC Masterplan nella pianificazione delle attività di Certificazione e nel coordinamento delle unità Assistenza Tecnica previste dal Si.Ge.Co e dai manuali operativi;
- Supporta l'OI dell'AdC e l'OdC Masterplan nel raccordo con l'AdC-AGEA, con l'IGRUE, con la Commissione Europea e con le altre Autorità dei programmi suddetti;

#### CERTIFICAZIONE SPESA PROGRAMMI EUROPEI

- L'Ufficio svolge le attività relative alle funzioni ascritte all'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione FEAMP-Agea e all'Organismo di Certificazione del Masterplan dai Regolamenti e dalle disposizioni europee, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali dei seguenti programmi:
  - PO FEAMP Abruzzo 2014-2020.
- Per detti programmi l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:
  - Effettua la predisposizione, la revisione periodica e l'aggiornamento del manuale e delle *checklist* relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'OI dell'AdC FEAMP dalla convenzione AGEA con particolare riguardo all'articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013, alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
  - Ricontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'OI dell'AdG FEAMP e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
  - Vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'OI dell'AdG FEAMP in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
  - Svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
  - Effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'OI dell'AdG FEAMP;
  - Tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
  - Mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate e chieste a rimborso per la Regione;

- Mantiene la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura dell'OI dell'AdG FEAMP;
  - Elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali;
  - Supporta l'AdC FEAMP-AGEA nella predisposizione dei Bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;
  - Riscontra gli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per ciascun Programma Operativo di competenza;
  - Partecipa agli incontri di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo del PO FEAMP;
  - Elabora ed aggiorna le *checklist* relative alle attività di verifica documentale, le *checklist* di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'Autorità Responsabile del Masterplan e dall'OI dell'AdG FEAMP, le *checklist* relative alle verifiche svolte per la predisposizione dei bilanci di cui all'art.59 par 5 lett. a) del Reg. Finanziario;
  - Partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'OI dell'AdC FEAMP e garantire la diffusione delle informazioni all'interno degli uffici;
  - Supporta l'OI dell'AdC FEAMP nella verifica e nell'invio alla AdC AGEA di informazioni relative alla predisposizione delle Previsioni di pagamento in ciascuna delle scadenze infra annuali stabilite dalle disposizioni europee;
  - Supporta l'OI dell'AdC nel raccordo con l'AdC-AGEA, con l'IGRUE, con la Commissione Europea e con le altre Autorità dei programmi suddetti;
- L'Ufficio svolge altresì le attività relative al completamento, per quanto ascritto all'Autorità di Certificazione e all'O.I dell'AdC FEP, delle operazioni conseguenti e correlate alla chiusura dei seguenti programmi:
- POR FSE 2007-2013;
  - PO IPA-Adriatic Cross Border Cooperation Programme 2007-2013;
  - PO FEP Abruzzo 2007-2013.
- 
- L'Ufficio svolge le attività relative alle funzioni ascritte all'Autorità di Certificazione dai Regolamenti e dalle disposizioni europee, dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali dei seguenti programmi:
- POR FESR 2014-2020;
  - POR FSE 2014-2020;
- Per detti programmi l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:
- Effettua la predisposizione, la revisione periodica e l'aggiornamento del manuale e delle *checklist* relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC dall'articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013 con particolare riferimento alle attività per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
  - Riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'AdG e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
  - Vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'AdG in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
  - Svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
  - Effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'AdG;
  - Tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
  - Mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione;
  - Mantiene la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura dell'AdG;

- Elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali;
- Elabora i Bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario;
- Riscontra gli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per ciascun Programma Operativo di competenza;
- Partecipa agli incontri di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo;
- Elabora ed aggiorna le *checklist* relative alle attività di verifica documentale, le *checklist* di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'AdG, le *checklist* relative alle verifiche svolte per la predisposizione dei bilanci di cui all'art.59 par 5 lett a del Reg. Finanziario;
- Partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'AdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno degli uffici;
- Supporta l'Autorità di Certificazione (AdC) nel coordinamento delle unità di assistenza tecnica e nella pianificazione delle attività di certificazione;
- Supporta l'AdC nella verifica e nell'invio alla CE delle Previsioni di pagamento, per ciascun programma, in ciascuna delle scadenze infra annuali stabilite dalle disposizioni europee;
- Supporta l'AdC nel raccordo con l'IGRUE, con la Commissione Europea e con le altre Autorità dei programmi suddetti;
- Supporta l'AdC per le attività di definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027 finanziati con fondi europei e nazionali;
- Supporta il dirigente del Servizio Autorità di Certificazione nello svolgimento degli affari generali.

#### **PROGRAMMI UE A GESTIONE DIRETTA E COOPERAZIONE**

- Attività dell'eurosportello e supporto agli enti locali anche in riferimento a eventi formativi/informativi ad essi diretti;
- Individuazione dei programmi a gestione diretta europea di potenziale interesse del territorio regionale;
- Interfaccia con i dipartimenti regionali per la verifica di ipotesi progettuali da sottoporre a richiesta di finanziamento diretto;
- Ricerca di Partner nazionali ed esteri, in collaborazione con i Dipartimenti competenti per materia, al fine di predisporre le proposte progettuali congiunte;
- Coordinamento di tutte le attività, da parte delle strutture interne competenti, di redazione progettuale e interfaccia tra le stesse strutture della Giunta e i soggetti esterni coinvolti nel progetto per le necessarie attività di finalizzazione della proposta da sottoporre all'UE;
- Supporto interno, e ove richiesto anche ad altri oggetti esterni, per l'attuazione, assistenza finanziaria/contabile e monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento diretto.
- Supporto alla progettazione e alla gestione di progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di Cooperazione territoriale europea;
- Predisposizione del programma delle iniziative di cooperazione allo sviluppo e partenariato internazionale in coerenza con le strategie nazionali, europee e con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030;
- Promozione di azioni regionali in materia di cooperazione internazionale ed interventi umanitari;
- Sviluppo delle attività di cooperazione internazionale della Regione Abruzzo nelle aree di interesse prioritario in raccordo con gli Enti locali e le associazioni del settore presenti sul territorio regionale anche con la predisposizione di progetti a valere sulle risorse nazionali, europee e internazionali;

- Supporto ai Dipartimenti regionali nella programmazione e gestione di progetti internazionali di cooperazione allo sviluppo con valenza intersettoriale, in coerenza con le priorità definite negli atti programmatici regionali;
- Partecipazione ai Tavoli tecnici nazionali e internazionali per l'attuazione della strategia macroregionale (EUSAIR) e dell'iniziativa (WestMED) e, a tal fine, convocazione e coordinamento dei tavoli tecnici regionali;
- Partecipazione ai tavoli di partenariato e ai negoziati con rappresentanti dello Stato italiano, dei Paesi membri, dei Paesi di vicinato e di pre-adesione per la promozione, la *governance* e l'attuazione a livello regionale dei programmi di cooperazione territoriale europea e delle macrostrategie;
- Cura delle relazioni con il livello nazionale, gli Stati membri e i Paesi terzi per la promozione e la partecipazione a proposte progettuali di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e i Paesi in via di transizione e diffusione, a livello regionale, delle informazioni sulle opportunità finanziarie che ne emergono;
- Partecipazione ai Comitati nazionali dei Programmi di cooperazione territoriale, di cooperazione internazionale e relativi JMC e, a tal fine, convocazione e coordinamento dei tavoli tecnici regionali;
- Completamento, per quanto ascritto all'Autorità di Gestione del PO IPA *Adriatic-Cross Border Programme* 2007-2013, delle operazioni conseguenti e correlate alla chiusura del programma.

#### AREE INTERNE - RESTART

- Programmazione, gestione, e rendicontazione del Piano di Azione e Coesione Abruzzo 2007-2013;
- Programmazione e gestione del Programma Restart riguardante le attività legate alla ricostruzione post sisma 2009 e, in particolare, in tale ambito, gestione del Bando "Fare Centro – Il rientro delle attività produttive nei centri storici";
- Attuazione dei Programmi per le Aree Interne coerenti con le strategie definite a livello nazionale e regionale.

---

## SERVIZIO GABINETTO DEL PRESIDENTE

### UFFICI:

#### AFFARI LEGALI, CONTABILI E AMMINISTRATIVI

- Raccordo politico-istituzionale fra il Presidente e le strutture regionali a questi collegate;
- Gestione rapporti politico istituzionali con gli altri organi regionali e con i diversi livelli istituzionali locali e nazionali, con le rappresentanze diplomatiche, con le formazioni sociali, economiche, sindacali, professionali e culturali del territorio, nonché con le comunità locali non istituzionali;
- Gestione rapporti politico-istituzionali con gli altri componenti l'Esecutivo e con il Consiglio regionale e monitoraggio dei percorsi istituzionali sia presso le Commissioni consiliari che presso l'Assemblea stessa;
- Istruttoria dei procedimenti relativi alla *cd question time*, alle interrogazioni, interpellanze, risoluzioni e mozioni rivolte al Presidente della Giunta ovvero inoltre agli altri componenti l'Esecutivo regionale, dei medesimi atti qualora riferibili agli stessi;
- Attività istruttoria concessione Alto Patrocinio;
- Adempimenti connessi agli atti inerenti le nomine e le designazioni dei rappresentanti regionali;



- Esame, istruzione e definizione delle istanze relative al sostegno e patrocinio di convegni, congressi e altre manifestazioni di interesse regionale;
- Predisposizione della documentazione necessaria al Presidente per le sedute consiliari e supporto allo stesso organo di vertice durante le celebrazioni stesse;
- Gestione fondo di rappresentanza del Presidente e delle spese inerenti all'attività istituzionale;
- Funzioni riferite alle attività di delegato alla spesa e supporto legale.