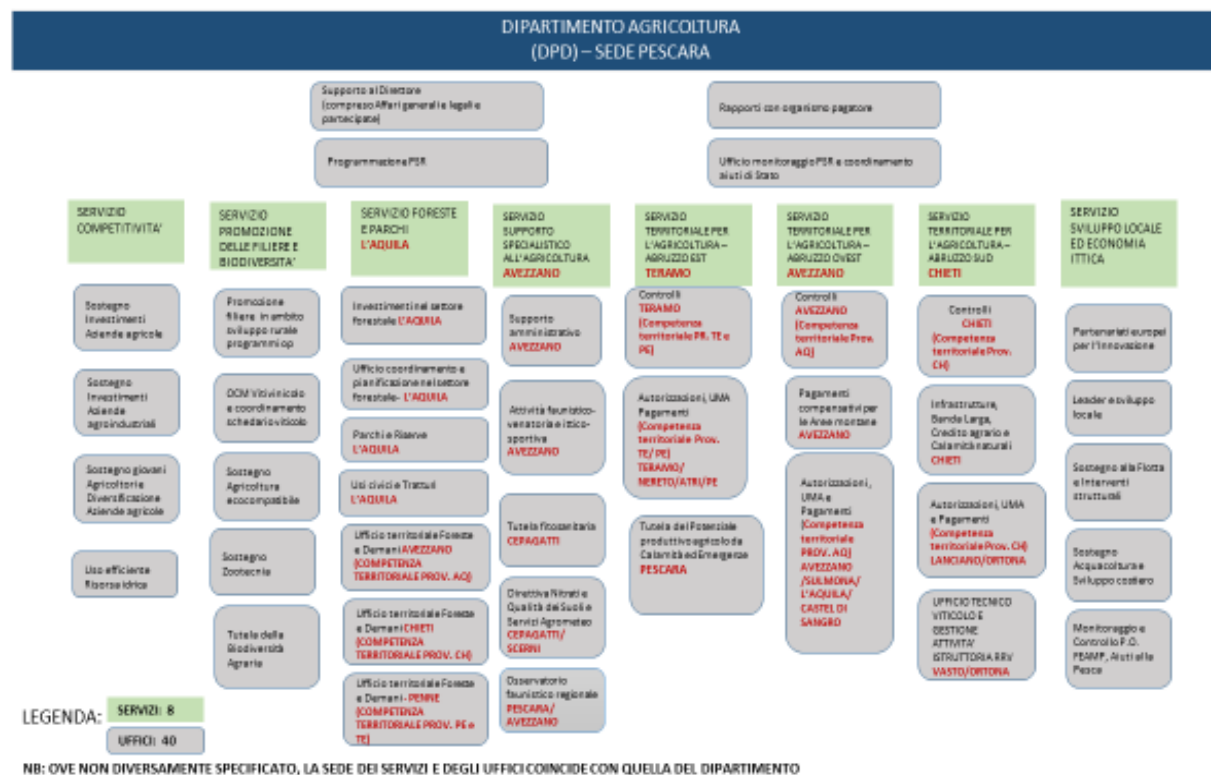




DIPARTIMENTO  
AGRICOLTURA  
(DPD)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)



## DIPARTIMENTO AGRICOLTURA (DPD)

PREMESSA .....	3
UFFICIO PROGRAMMAZIONE PSR.....	4
UFFICIO MONITORAGGIO PSR E COORDINAMENTO AIUTI DI STATO .....	4
UFFICIO RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE.....	5
UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE (COMPRESO AFFARI GENERALI, LEGALI E PARTECIPATE).....	6
<b>SERVIZIO COMPETITIVITÀ .....</b>	<b>7</b>
UFFICI: .....	8
SOSTEGNO INVESTIMENTI AZIENDE AGRICOLE .....	8
SOSTEGNO INVESTIMENTI AZIENDE AGROINDUSTRIALI .....	9
SOSTEGNO GIOVANI AGRICOLTORI E DIVERSIFICAZIONE AZIENDE AGRICOLE.....	9
USO EFFICIENTE RISORSA IDRICA .....	10
<b>SERVIZIO PROMOZIONE DELLE FILIERE E BIODIVERSITA' .....</b>	<b>11</b>
UFFICI: .....	12
PROMOZIONE FILIERE IN AMBITO SVILUPPO RURALE E PROGRAMMI OP .....	12
OCM VITIVINICOLO E COORDINAMENTO SCHEDARIO VITICOLO .....	13
SOSTEGNO AGRICOLTURA ECOCOMPATIBILE.....	14
SOSTEGNO AL SETTORE ZOOTECNICO .....	15
TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ AGRARIA.....	16
<b>SERVIZIO FORESTE E PARCHI .....</b>	<b>17</b>
UFFICI: .....	18
UFFICIO INVESTIMENTI NEL SETTORE FORESTALE- SEDE L'AQUILA .....	18
UFFICIO COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE NEL SETTORE FORESTALE- SEDE L'AQUILA .....	19
PARCHI E RISERVE .....	20
USI CIVICI E TRATTURI .....	21
UFFICIO TERRITORIALE FORESTE E DEMANI – SEDE AVEZZANO .....	22
UFFICIO TERRITORIALE FORESTE E DEMANI – SEDE CHIETI .....	22
UFFICIO TERRITORIALE FORESTE E DEMANI – SEDE PENNE.....	23
<b>SERVIZIO SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AGRICOLTURA .....</b>	<b>23</b>
UFFICI: .....	24
SUPPORTO AMMINISTRATIVO .....	25
ATTIVITÀ FAUNISTICO-VENATORIA ED ITTICO SPORTIVA.....	26
TUTELA FITOSANITARIA .....	26
DIRETTIVA NITRATI E QUALITÀ DEI SUOLI E SERVIZI AGROMETEO .....	27
OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE .....	28

<b>SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA - ABRUZZO EST.....</b>	<b>29</b>
UFFICI: .....	30
CONTROLLI .....	30
AUTORIZZAZIONI, UMA E PAGAMENTI.....	31
TUTELA DEL POTENZIALE PRODUTTIVO AGRICOLO DA CALAMITÀ ED EMERGENZE .....	31
<b>SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA - ABRUZZO OVEST .....</b>	<b>32</b>
UFFICI: .....	33
CONTROLLI .....	33
PAGAMENTI COMPENSATIVI PER LE AREE MONTANE .....	34
AUTORIZZAZIONI, UMA E PAGAMENTI.....	34
<b>SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA - ABRUZZO SUD.....</b>	<b>35</b>
CONTROLLI .....	36
INFRASTRUTTURE, BANDA LARGA, CREDITO AGRARIO E CALAMITÀ NATURALI .....	37
AUTORIZZAZIONI, UMA E PAGAMENTI.....	38
UFFICIO TECNICO VITICOLO E GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RRV.....	38
<b>SERVIZIO SVILUPPO LOCALE ED ECONOMIA ITTICA.....</b>	<b>39</b>
UFFICI: .....	41
PARTENARIATI EUROPEI PER L'INNOVAZIONE .....	41
LEADER E SVILUPPO LOCALE .....	42
SOSTEGNO ALLA FLOTTA E INTERVENTI STRUTTURALI .....	42
SOSTEGNO ACQUACOLTURA E SVILUPPO COSTIERO .....	43
MONITORAGGIO E CONTROLLO P.O. FEAMP, AIUTI ALLA PESCA .....	44

**PREMESSA**

La riorganizzazione del Dipartimento Agricoltura di cui al presente documento si basa su una maggiore razionalizzazione delle competenze che risultano concentrate, in modo più omogeneo, negli Uffici nei quali risultano articolati i Servizi del Dipartimento medesimo. E' comunque assicurato il rispetto della competenza territoriale di taluni uffici, indispensabile per assicurare il front office con l'utenza del settore, nella consapevolezza che la maggior parte dei servizi e delle attività svolti sono comunque destinati ad essere caratterizzati da una sempre maggiore informatizzazione.

Elemento distintivo della riorganizzazione consiste essenzialmente nell'aver concentrato nel Servizio Foreste e Parchi tutte le competenze di carattere forestale prima assegnate ai Servizi Territoriali per l'Agricoltura. Tale scelta organizzativa consentirà di omogeneizzare al massimo procedimenti e processi afferenti a tale specifico settore, agevolando l'introduzione e la completa attuazione dell'informatizzazione. I Servizi Territoriali risultano così principalmente assegnatari di competenze più strettamente connesse al settore dell'agricoltura.

---

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE PSR**

Nel rispetto delle direttive del Direttore del Dipartimento, l'Ufficio svolge attività di supporto, quali:

- Cura dei rapporti generali con i competenti Servizi della Commissione Europea, del Ministero delle Politiche Agricole e Forestali (MIPAAF), dell'Organismo pagatore AGEA, e con il Partenariato istituzionale e socio-economico;
- Costituzione, modifica e organizzazione delle attività del Comitato di Sorveglianza e segreteria tecnica dello stesso;
- Elaborazione di proposte da sottoporre al CdS del PSR ed alla Commissione europea ai fini delle eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie dei Programmi;
- Supporto nella negoziazione con i Servizi della Commissione Europea delle modifiche proposte;
- Definizione del cronoprogramma annuale degli interventi;
- Predisposizione e aggiornamento di Linee-guida operative per l'avvio dell'attuazione e del Manuale operativo dell'AdG;
- Elaborazione delle Convenzioni necessarie all'attuazione del PSR di cui sia parte l'AdG;
- Predisposizione dei Piani di Comunicazione dei Programmi;
- Adempimenti propedeutici all'affidamento di servizi di assistenza tecnica, e gestione dei relativi rapporti, coordinamento delle attività finalizzate alla presentazione delle domande di sostegno e di pagamento per l'assistenza tecnica al Programma;
- Pubblicazione ed aggiornamento nel sito internet dedicato ai programmi di sviluppo rurale delle ulteriori informazioni ritenute opportune o necessarie per finalità informative e di trasparenza;
- Cura dei rapporti con il sistema informativo IGRUE;
- Gestione dell'accesso al sistema SFC;
- Gestione dell'accesso al sistema informativo ECAS – *European Commission Authentication Service*;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Supporto per gli strumenti finanziari;
- Cura di ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**UFFICIO MONITORAGGIO PSR E COORDINAMENTO AIUTI DI STATO**

Nel rispetto delle direttive del Direttore del Dipartimento, l'Ufficio, svolge attività di supporto, quali:

- Organizzazione, implementazione ed aggiornamento dei monitoraggi dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del PSR;
- Impostazione, in raccordo con l'Ufficio competente in materia di informatica, degli ulteriori sistemi di rilevazione ed elaborazione dati necessari ad implementare un efficiente monitoraggio procedurale, fisico e finanziario del PSR, ove il SIAN non renda disponibili tutte le corrispondenti funzionalità;
- Organizzazione, implementazione ed aggiornamento dei dati necessari alla redazione dei rapporti annuali di attuazione o documenti analoghi;
- Organizzazione, implementazione ed aggiornamento dei dati necessari alla valutazione dei programmi e dei rapporti con i Valutatori del Programma;
- Supporto nelle attività finalizzate all'attuazione degli affidamenti relativi alla comunicazione ed informazione dei programmi;

- Cura la gestione del sito istituzionale del Dipartimento e delle pagine social esistenti, nonché delle ulteriori pagine da realizzare, coordinando a tal fine i responsabili individuati da ciascun Servizio ai fini dell'aggiornamento/implementazione dei dati e delle informazioni;
- Elaborazione e fornitura, anche su richiesta del MIPAF e dell'OP, degli ulteriori report necessari a verificare lo stato di attuazione dei programmi, anche organizzando i dati in funzione degli indicatori finanziari di prodotto, di risultato e di impatto;
- Adempimenti propedeutici all'affidamento di servizi di valutazione, e gestione dei relativi rapporti;
- Cura dei rapporti con il sistema informativo IGRUE;
- Gestione dell'accesso al sistema SFC;
- Gestione dell'accesso al sistema informativo ECAS – *European Commission Authentication Service*;
- Monitoraggio evolutivo e diffusione degli aggiornamenti normativi di livello europeo, nazionale, regionale in materia di Sviluppo Rurale;
- Pubblicazione ed aggiornamento nel sito internet dedicato ai programmi di sviluppo rurale dei dati di monitoraggio, dei Rapporti Annuali di Attuazione e delle ulteriori informazioni ritenute opportune o necessarie per finalità informative e di trasparenza;
- Cura dei rapporti con l'autorità Ambientale regionale per la realizzazione e l'aggiornamento della valutazione ambientale strategica dei programmi e degli interventi;
- Interazione con le strutture preposte al sistema unitario regionale di valutazione e monitoraggio dei programmi cofinanziati;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura il coordinamento degli adempimenti in materia di Aiuti di Stato;
- Cura di ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore.
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

### UFFICIO RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE

Nel rispetto delle direttive del Direttore del Dipartimento, l'Ufficio, svolge attività di supporto, quali:

- Cura, in concorso con tutti i Servizi preposti alla gestione ed al controllo del PSR, l'elaborazione e la proposizione ad AGEA delle personalizzazioni del sistema informativo SIAN ed il loro aggiornamento evolutivo;
- Cura, in relazione alle peculiarità del PSR, le fasi negoziali dirette al loro accoglimento a cura dell'O.P. (Organismo Pagatore);
- Cura gli adempimenti connessi alla predisposizione e sottoscrizione della Convenzione tra l'AdG del PSR Abruzzo 2014/2020 e l'O.P. (Organismo Pagatore);
- Cura la gestione degli accessi al Portale SIAN degli utenti regionali ed esterni abilitati;
- Cura i rapporti con il sistema informativo IGRUE;
- Gestisce l'accesso al sistema SFC;
- Gestisce l'accesso al sistema informativo ECAS – *European Commission Authentication Service*;
- Supporta i Responsabili nelle fasi di caricamento al sistema di: bandi (con particolare riferimento all'implementazione del sistema VCM - Verificabilità e Controllabilità Misure) e domande di pagamento;

- Cura i rapporti con l'Organismo Pagatore e con SIN (Sistema Informativo Nazionale) propedeutici alla risoluzione di eventuali criticità;
- Concorre con l'Organismo Pagatore a rendere più fruibili le funzionalità del SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) per gli utenti regionali concordando con l'Organismo Pagatore modalità e tempi della formazione specifica;
- Cura le procedure di estrazione a campione sul portale SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) richieste dai servizi preposti alla gestione/controllo;
- Coopera con l'Ufficio monitoraggio nel facilitare l'accesso di quest'ultimo alle funzionalità SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) disponibili;
- Coopera con l'Ufficio monitoraggio e con il Servizio competente in materia di informatica per l'impostazione degli ulteriori sistemi di rilevazione ed elaborazione dati necessari ad implementare un efficiente monitoraggio procedurale, fisico e finanziario del PSR, ove il SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) non renda disponibili tutte le corrispondenti funzionalità;
- Cura la vigilanza sul mantenimento dei requisiti minimi di garanzia per le sedi operative dei CAA (Centri di Assistenza Agricola) operanti nella Regione Abruzzo;
- Coordina, per i profili informatici, l'allestimento di banche dati e la diffusione di informazioni statistiche di interesse agricolo;
- Cura gli adempimenti in materia di gestione del Fascicolo Aziendale;
- Gestisce il rilascio di password e utenze sui sistemi informativi di camera di commercio, agenzia delle entrate, ecc.;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura di ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE (COMPRESO AFFARI GENERALI, LEGALI E PARTECIPATE)**

Nel rispetto delle direttive del Direttore del Dipartimento, l'Ufficio svolge attività di supporto, quali:

- Cura il coordinamento delle attività per la predisposizione del DEFR, del Piano delle Prestazioni e dei relativi monitoraggi, del contributo regionale al PNR per quanto di competenza del Dipartimento;
- Cura il coordinamento delle attività per la partecipazione alle fasi ascendente e discendente dei processi dell'Unione europea, comprese le procedure di infrazione e la predisposizione dei progetti di legge di competenza del Dipartimento, non riconducibili a specifiche competenze tecniche dei Servizi del Dipartimento;
- Svolge l'istruttoria degli atti di nomina e di incarico di competenza del Direttore del Dipartimento;
- Cura il coordinamento della trattazione del contenzioso, raccordandosi con i Servizi per quanto di competenza, concorrendo alla elaborazione di orientamenti esplicativi in raccordo con l'Avvocatura Regionale;
- Cura la ricognizione delle partecipazioni detenute dalla Regione in Società e l'aggiornamento evolutivo di essa, per quanto di competenza del Dipartimento;
- Cura la ricognizione delle Strutture associative di natura mista, compresi i Consorzi di Bonifica, nei confronti delle quali sussistano potestà di vigilanza e controllo in capo al Dipartimento e i corrispondenti procedimenti vigilatori e di altra natura di competenza del Dipartimento; tutti gli altri adempimenti di competenza del Dipartimento in materia di società controllate e partecipate, incluse le eventuali erogazioni di aiuti di Stato e contributi altrimenti configurati;

- Cura il coordinamento in materia di trasparenza ed anticorruzione.
- Sviluppa i seguenti processi/adempimenti: elaborazione proposte normative; assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- Cura le problematiche di interesse comune connesse al buon funzionamento del Dipartimento, in raccordo con l'Ufficio Supporto Amministrativo del Servizio Specialistico all'Agricoltura;
- Organizza la raccolta delle proposte dei Servizi e ne coordina l'integrazione (supportando a tal fine il Direttore) ai fini delle proposte di stanziamento di Bilancio e delle variazioni di esso, del periodico riaccertamento dei residui, della assegnazione delle risorse finanziarie ai Servizi in raccordo con l'Ufficio Supporto Amministrativo del Servizio Tecnici all'Agricoltura;
- Espleta gli adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo del lavoro;
- Organizza e coordina il ricevimento dell'utenza;
- Cura, in raccordo con i Servizi, la gestione delle risorse umane (presenze, assenze, missioni) assegnate al Dipartimento;
- Organizza, in raccordo con i Servizi, le attività di protocollo della corrispondenza e la gestione della P.E.C.;
- Svolge attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta regionale;
- Cura gli adempimenti di cui alla D.G.R. 319/2019 e s.m.i., tenuto conto delle diverse tipologie e specificità delle società e degli enti di competenza e dei loro diversi ambiti di intervento, nonché delle diverse previsioni dei quadri normativi di riferimento;
- Svolge le attività di controllo analogo (per le società *in-house*), secondo i disciplinari regionali (D.G.R. 109/2017 e s.m.i.; D.G.R. 459/2019 e s.m.i.);
- Svolge le attività di vigilanza e controllo sul rispetto degli adempimenti delle società ed enti in materia di trasparenza/anticorruzione, secondo le prescrizioni del Piano Triennale Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Cura di ulteriori adempimenti secondo le indicazioni formulate dal Direttore;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

---

## **SERVIZIO COMPETITIVITÀ**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio ha competenza per le attività volte a:

- Sostenere gli investimenti diretti a migliorare le prestazioni delle aziende agricole ed agroalimentari abruzzesi;
- Sostenere l'attuazione di progetti di macrofiliera previsti dal PSR;
- Sostenere il ricambio generazionale degli agricoltori mediante interventi previsti dal PSR;
- Promuovere e sostenere la diversificazione, in chiave multifunzionale, delle attività agricole, in particolare al fine di determinare un'offerta turistico-ricreativa di qualità;
- Promuovere e sostenere l'uso efficiente della risorsa idrica da parte di imprese e Consorzi di Bonifica;
- Promuove la ripresa e lo sviluppo dei territori colpiti dal sisma e da altri eventi attivando le risorse del Fondo di solidarietà PSR rivolte agli investimenti aziendali.

- In relazione all'agricoltura sociale il Servizio cura altresì l'attivazione degli interventi diretti a promuovere e sostenere la multifunzionalità delle aziende agricole, in raccordo con il Dipartimento regionale competente in materia di sociale;
- A tal fine cura i seguenti processi/adempimenti:
- Elaborazione di proposte normative;
- Pianificazione operativa delle Focus Area di intervento o analoghe ripartizioni, con riferimento alle Misure di competenza;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti e dei provvedimenti amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione del PSR o di altri Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazioni delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
- Elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR, per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Informazione e pubblicità per quanto di competenza del Servizio;
- Supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione dei Programmi;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, e per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento finalizzato allo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Applicazione di sanzioni per le irregolarità individuate con riferimento alla sfera di competenza;
- Cura di ulteriori adempimenti/attività secondo le indicazioni formulate dal Direttore.

**UFFICI:****SOSTEGNO INVESTIMENTI AZIENDE AGRICOLE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

Con particolare riferimento alle attività di pianificazione operativa e gestione degli interventi del PSR, l'Ufficio assolve allo svolgimento delle seguenti attività:

- Sostegno agli investimenti diretti a migliorare le prestazioni delle aziende agricole abruzzesi;
- Sostegno alla ripresa e allo sviluppo dei territori colpiti dal sisma e da altri eventi attivando le risorse del Fondo di solidarietà PSR rivolte agli investimenti aziendali;
- Gestione delle misure del PSR affidate;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti e dei provvedimenti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;

- Immissione nel/nei sistemi informativi di supporto all'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, all'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**SOSTEGNO INVESTIMENTI AZIENDE AGROINDUSTRIALI**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

Con particolare riferimento alle attività di pianificazione operativa e gestione degli interventi del PSR, l'Ufficio assolve allo svolgimento delle seguenti attività:

- Sostenere gli investimenti diretti a migliorare le prestazioni delle aziende agroalimentari abruzzesi;
- Sostenere l'attuazione di progetti di macrofiliera previsti dal PSR;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti e dei provvedimenti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;
- Immissione nel/nei sistemi informativi di supporto all'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, all'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- Supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**SOSTEGNO GIOVANI AGRICOLTORI E DIVERSIFICAZIONE AZIENDE AGRICOLE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

Con particolare riferimento alle attività di pianificazione operativa e gestione degli interventi del PSR, l'Ufficio assolve allo svolgimento delle seguenti attività:

- Sostenere il ricambio generazionale degli agricoltori mediante interventi previsti dal PSR;
- In relazione all'agricoltura sociale l'ufficio cura altresì l'attivazione degli interventi diretti a promuovere e sostenere la multifunzionalità delle aziende agricole;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti e dei provvedimenti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;
- Immissione nel/nei sistemi informativi di supporto all'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, all'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Assunzione di eventuali revoche, recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- Supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- L'Ufficio supporta il dirigente nel sostenere l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale e la diversificazione/ creazione/ sviluppo di piccole imprese. In particolare implementa le azioni dirette:
  - all'avviamento di attività imprenditoriali per giovani agricoltori;
  - all'avviamento di micro imprese nelle aree rurali;
  - all'attuazione di investimenti nello sviluppo di attività extra agricole;
  - alla diversificazione in chiave multifunzionale delle attività agricole, in particolare al fine di determinare un'offerta turistico-ricreativa di qualità.
- Supporto per il coordinamento, in raccordo con gli STA, delle attività relative agli Agriturismi e alle Fattorie Didattiche, per la tenuta degli elenchi e per il raccordo con il competente Ministero;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **USO EFFICIENTE RISORSA IDRICA**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

Con particolare riferimento alle attività di pianificazione operativa e gestione degli interventi del PSR e finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione, l'Ufficio assolve allo svolgimento delle seguenti attività:

- Promuovere e sostenere l'uso efficiente della risorsa idrica da parte di imprese e Consorzi di Bonifica;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti e dei provvedimenti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;
- Immissione nel/nei sistemi informativi di supporto all'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, all'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;

- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- L'Ufficio, inoltre, cura le procedure amministrative inerenti gli adempimenti connessi a:
  - Coordinamento degli interventi per il potenziamento ed adeguamento delle reti viarie interpoderali necessarie allo sviluppo rurale;
  - Coordinamento degli interventi per l'adeguamento e/o ripristino delle condotte idriche interpoderali necessarie allo sviluppo rurale;
  - Attività tecnico –amministrative relative alla programmazione, finanziamento e controllo delle opere di bonifica ed irrigazione;
  - Predisposizione dei piani generali di bonifica ed irrigazione, adempimenti conoscitivi e gestionali connessi;
  - Predisposizione e coordinamento dei programmi di elettrificazione rurale al servizio dell'utenza agricola necessarie allo sviluppo rurale;
  - Collaborazione con il competente Ufficio per il coordinamento degli interventi per il ripristino delle opere di bonifica ed irrigazione delle strade ed acquedotti rurali danneggiati da calamità naturali;
  - Attuazione di programmi sulla utilizzazione e produzione di fonti energetiche rinnovabili nel settore agricolo in sinergia con altri Dipartimenti.
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

---

**SERVIZIO PROMOZIONE DELLE FILIERE E BIODIVERSITA'**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee connesse all'O.C.M. (Organizzazione Comune del Mercato), da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio:

- Cura gli interventi diretti a migliorare la competitività dei produttori primari, promuovendone e supportandone una maggiore integrazione nella filiera agro alimentare anche attraverso il sostegno alle microfilieri previsto dal PSR, attraverso i regimi di qualità, la creazione di valore aggiunto per i prodotti agricoli, la promozione dei prodotti nei mercati locali, le filiere corte, il sostegno allo sviluppo delle produzioni del sottobosco ed a quelle di nicchia;
- Cura i procedimenti di competenza regionale in materia di associazioni e organizzazioni di produttori ed organizzazioni interprofessionali. Attiva a tal fine azioni volte al riconoscimento ed al sostegno a dei regimi di qualità riconosciuti (DOP-Denominazione di Origine Protetta; IGP-Indicazione geografica protetta; STG- Specialità tradizionale garantita), del marchio collettivo "Qualità Controllata dalla Regione Abruzzo", ecc.) e cura gli adempimenti connessi all'implementazione dei Distretti del Cibo;
- Promuove e sostiene la realizzazione di progetti per lo sviluppo dell'agricoltura eco compatibile, il recupero e la valorizzazione di specie e varietà locali;
- Promuove la valorizzazione qualitativa delle produzioni locali;
- Cura l'aggiornamento della banca dati germoplasma e le azioni per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso nonché l'approccio comune a progetti e pratiche ambientali;
- Coordina con i Servizi territoriali l'implementazione dello schedario viticolo;
- Cura le attività connesse alla realizzazione di progetti finanziati con risorse statali ed europee;

- Cura i processi ascendenti e discendenti connessi all'elaborazione/attuazione di Programmi operativi nazionali diretti all'innovazione e alla ricerca in campo agricolo, forestale e agroalimentare;
- Attua misure in materia di biodiversità agraria e forestale
- Cura sviluppo delle attività di informazione e promozione ad opera di associazioni di produttori;
- Cura lo sviluppo delle attività dimostrative ed azioni di informazione;
- Cura la promozione e il sostegno della cooperazione di filiera, sia orizzontale che verticale, per la creazione e lo sviluppo di filiere corte e mercati locali e il sostegno delle attività promozionali a raggio locale connesse allo sviluppo di filiere corte;
- Cura la promozione, la conversione e il mantenimento di pratiche biologiche ed ecocompatibili in agricoltura, attraverso l'elaborazione dei bandi;
- Coordina e cura le attività di tenuta dei libri genealogici, i servizi di assistenza tecnica agli allevatori, nell'ambito di appositi regimi di aiuto, altri adempimenti di competenza regionale in materia zootecnica.
- Sviluppa i seguenti processi/adempimenti, con riferimento, per quanto di interesse, alle diverse fonti di finanziamento delle azioni:
  - Elaborazione di proposte normative;
  - Pianificazione operativa;
  - Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti, anche con riferimento ad interventi legati alle OO.CC.MM;
  - Assunzione degli atti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai progetti presentati;
  - Archiviazione delle domande di contributo gestite;
  - Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
  - Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
  - Supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
  - Informazione e pubblicità per quanto di competenza del Servizio;
  - Supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
  - Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
  - Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento finalizzato allo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
  - Applicazione di sanzioni per le irregolarità individuate con riferimento alla sfera di competenza;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Cura di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore.

**UFFICI:****PROMOZIONE FILIERE IN AMBITO SVILUPPO RURALE E PROGRAMMI OP**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Supporto alla elaborazione di proposte normative relative alle materie di competenza;

- Pianificazione operativa per le materie di competenza;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione e ammissione a finanziamento dei progetti in ambito PSR;
- Interventi regionali diretti a migliorare la competitività del settore primario, anche attraverso studi-ricerche-indagini, volti a promuovere l'integrazione delle filiere agro-alimentari;
- Attività di Promozione e Valorizzazione delle Produzioni agricole ed agroalimentari (ad eccezione dell'OCM vino -Organizzazione Comune del Mercato) nei mercati locali, nazionali e internazionali (L.R. 53/1997 Art. 9 "Promozione" e Art. 18 "Educazione alimentare");
- Attività di promozione e valorizzazione delle produzioni agricole ed agroalimentari nei mercati locali e nella filiera corta;
- Adempimenti tecnico-amministrativi relativi al sistema agro-alimentare con particolare riferimento ai regimi di qualità (DOP-Denominazione di Origine Protetta; IGP-Indicazione geografica protetta; STG-Specialità tradizionale garantita) ed al Marchio collettivo "Qualità controllata dalla Regione Abruzzo";
- Adempimenti tecnico-amministrativi per l'applicazione delle normative europee, nazionali, regionali relative alle produzioni vegetali, afferenti ai Programmi Operativi presentati dalle OP riconosciute nell'ambito dell'OCM Ortofrutta e dell'OCM olio di oliva;
- Adempimenti tecnico-amministrativi per il riconoscimento delle Associazioni dei Produttori Agricoli, vigilanza e controlli per mantenimento requisiti;
- Tenuta elenco assaggiatori olio di oliva e gestione del gruppo Panel Test Regionale;
- Coordinamento delle attività dirette a favorire la commercializzazione in Italia e all'estero dei prodotti agro-alimentari della Regione;
- Rispetto della normativa relativa ad etichettatura e presentazione dei prodotti alimentari ai fini della sicurezza del consumatore;
- Distretti del Cibo (Distretti Rurali, Distretti Agroalimentari di Qualità - DAQ, ecc.);
- Accordi Interprofessionali e contratti di trasformazione industriali di prodotti agricoli;
- Promozione e finanziamento degli interventi volti alla diffusione delle informazioni per una corretta alimentazione;
- Monitoraggio dei consumi agro-alimentari e del fabbisogno alimentare;
- Tutela del consumatore e rapporti con le relative associazioni;
- Provvedimenti attuativi degli interventi per la regolazione dei mercati agricoli;
- Collaborazione con gli Organi di Stato nella repressione delle frodi nella lavorazione e nel commercio di prodotti agricoli per le competenze dell'Ufficio;
- Collegamento con gli organismi nazionali preposti (MiPAAF - Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali; ISMEA- Istituto di Servizi per il Mercato Agricolo Alimentare; AGEA- Agenzia per le erogazioni in agricoltura, ecc.) per le proprie competenze;
- Istruttoria del contenzioso per quanto di competenza dell'Ufficio;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**OCM VITIVINICOLO E COORDINAMENTO SCHEDARIO VITICOLO**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Elaborazione di proposte normative relative alle materie di competenza;
- Pianificazione operativa per le materie di competenza;
- Promozione e sviluppo qualitativo delle produzioni vitivinicole;
- Adempimenti tecnico-amministrativi per l'applicazione delle normative europee, nazionali, regionali, riferite alle produzioni vitivinicole (OCM Vino-Organizzazione Comune del Mercato);
- Collaborazione con gli Organi dello Stato nella repressione delle frodi nella lavorazione e nel commercio di prodotti vitivinicoli per le competenze dell'Ufficio;
- Vigilanza sugli Organismi di Controllo dei vini a DOP e IGP (Denominazione di Origine Protetta e Indicazione geografica protetta) regionali;
- Gestione procedimenti amministrativi relativi alla vitivinicoltura (Autorizzazione dell'Aumento del Titolo Alcolometrico Volumico naturale dei vini - Abbassamento del titolo alcolometrico minimo naturale delle uve per vini a DOP e IGP);
- Aggiornamento dell'Elenco Regionale dei Distillatori;
- Aggiornamento dell'Elenco dei vitigni "Idonei alla Produzione nella Regione Abruzzo";
- Procedimenti per il riconoscimento e modifiche dei Disciplinari di Produzione delle DOP e IGP Abruzzesi;
- Gestione ed aggiornamento degli Elenchi Regionali degli Assaggiatori vino;
- Gestione procedimenti amministrativi relativi all'attribuzione degli incarichi agli Organismi di Controllo dei vini a DOP e IGP regionali privi di Organismi di rappresentanza;
- Gestione procedimenti amministrativi relativi agli "Usi Alternativi" delle vinacce e delle fecce;
- Gestione procedimenti amministrativi relativi alle Commissioni di Degustazione vino;
- Gestione delle richieste per i toponimi ed i nomi tradizionali dei vini;
- Coordinamento delle attività Enoteca Regionale;
- Coordina la gestione dello schedario viticolo regionale in rapporto con Agea (Agenzia per le erogazioni in agricoltura);
- Cura i rapporti con la struttura ispettiva di controllo dei vigneti e con l'ICQRF (Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agro-alimentari);
- Attività di promozione e valorizzazione delle produzioni Vitivinicole (OCM Vino);
- Adempimenti relativi agli interventi Europei previsti dalle Organizzazioni comuni di Mercato (Bandi OCM vino);
- Coordinamento delle Assegnazioni delle Autorizzazioni all'impianto vigneti da parte di AGEA Coordinamento (1% annuo del Potenziale Viticolo Regionale);
- Collegamento con gli organismi nazionali preposti (Mipaaf, Ismea, Agea, ecc.) per le proprie competenze;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**SOSTEGNO AGRICOLTURA ECOCOMPATIBILE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Supporto alla elaborazione di proposte normative relative alle materie di competenza;

- Pianificazione operativa per le materie di competenza;
- Attività di promozione e sviluppo delle pratiche dell'agricoltura biologica, sviluppo di pratiche sostenibili e conservative, ecocompatibili ed ambientali;
- Sostegno dei metodi di produzione agricola compatibili con la protezione dell'ambiente e la conservazione dello spazio naturale;
- Attività di coordinamento nell'ambito del PSR ~~dei~~ per i bandi e istruttorie relative alla misura concernente i pagamenti agro-climatico-ambientali;
- Attività di coordinamento nell'ambito del PSR per i bandi e le istruttorie relativi all'Agricoltura biologica, conversione e mantenimento di pratiche e metodi di agricoltura biologica;
- Attività di coordinamento per tutte le misure a superficie anche nei rapporti con l'AdG ed Agea;
- Gestione del Sistema Informativo Biologico (SIB);
- Collegamento con gli organismi nazionali preposti (Mipaaf, Agea, Ismea, ICQ-Ispettorato centrale per il controllo della qualità dei prodotti agroalimentari, ecc.) per le proprie competenze;
- Attività di Tutela del consumatore e promozione dei prodotti dell'agricoltura biologica;
- Educazione alimentare inerente i prodotti agricoli biologici;
- Raccordo con il Mipaaf per l'adesione, gestione e controllo del Sistema di Qualità Nazionale di Produzione Integrata e per l'approvazione regionale dei Disciplinari di Produzione Integrata in collaborazione con i competenti Servizi;
- Attività di vigilanza e controllo, previste dalla normativa sulla certificazione del Biologico, rivolto agli Organismi di Controllo e certificazione operanti nella regione Abruzzo;
- Predisposizione degli atti di recepimento regionale dei Decreti Mipaaf sulla condizionalità, per la loro approvazione;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **SOSTEGNO AL SETTORE ZOOTECNICO**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Gestione Riproduzione Animale;
- Supporto alla elaborazione di proposte normative relative alle materie di competenza;
- Pianificazione operativa per le materie di competenza;
- Adempimenti amministrativi per il miglioramento qualitativo e salvaguardia delle produzioni zootecniche con particolare riferimento al coordinamento e allo sviluppo delle attività relative ai controlli della produttività e alla tenuta dei libri genealogici, nonché la riproduzione animale;
- Coordinamento e controllo dell'attività dell'Associazione Regionale Allevatori;
- Diffusione delle innovazioni nel Settore Zootecnico;
- Tutela e sviluppo della filiera zootecnica;
- Predisposizione Bandi ed attuazione dell'OCM apicoltura (Organizzazione Comune del Mercato);
- Miglioramento, qualificazione e commercializzazione della produzione del miele e dei prodotti apistici e disciplina comparto apistico;
- Applicazione normativa statale e europea in materia zootecnica;

- Gestione attività relativa all'organizzazione comune dei prodotti agricoli, per quanto concerne le dichiarazioni obbligatorie nel settore del latte e dei prodotti lattiero caseari;
- Applicazione delle disposizioni relative agli interventi nel settore della zootecnia;
- Supporto alle attività relative all' anagrafe zootecnica;
- Verifica requisiti strutture (mattatoi) per la classificazione delle carcasse bovine e centri imballaggio uova;
- Collaborazione alla predisposizione di Bandi PSR attinenti le attività zootecniche;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ AGRARIA**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura il recupero e la valorizzazione di specie e varietà locali agrarie e razze animali locali in applicazione delle normative nazionali e regionali vigenti;
- Cura la valorizzazione qualitativa delle produzioni locali;
- Provvede all'aggiornamento della banca dati germoplasma e degli altri strumenti di gestione della biodiversità naturale e agraria;
- Svolge azioni per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso nonché l'approccio comune a progetti e pratiche ambientali;
- Assicura il trasferimento delle innovazioni nei settori vitivinicolo, olivicolo, ortoflorofrutticolo, zootecnico;
- Cura le attività di controllo sugli OGM ed i terreni incolti tramite:
- Partecipazione al tavolo di coordinamento nazionale e attività regionali di vigilanza OGM;
- Coordinamento degli STA per l'attuazione delle attività attinenti la Banca della Terra d'Abruzzo ai sensi della L.R. n. 26 /2015.
- Cura le attività di controllo sugli OGM;
- Supporta nelle attività finalizzate alla realizzazione di progetti finanziati con risorse statali ed europee;
- Cura i progetti afferenti a scuola-lavoro ed altri progetti specificamente affidati;
- Cura l'attivazione di misure del PSR affidate;
- Cura l'elaborazione di proposte normative;
- Cura l'elaborazione e l'implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti ed assunzione degli atti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili;
- Cura l'immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione del PSR dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi alle operazioni cofinanziate gestite;
- Cura l'assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
- Cura l'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie; supporto per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di esecuzione;

- Assicura la partecipazione ai tavoli di partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura le attività istruttorie, di comunicazione, informazione, organizzazione, coordinamento e raccordo attuativo;
- Assicura la partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

---

## **SERVIZIO FORESTE E PARCHI**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio cura:

- il sostegno ad investimenti in tecnologie silvicole e nella trasformazione, mobilitazione e commercializzazione dei prodotti delle foreste;
- il sostegno ad interventi di forestazione/imboschimento, prevenzione dei danni arrecati alle foreste da incendi, calamità naturali ed eventi catastrofici, agli investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento della silvicoltura, ad investimenti destinati ad accrescere la resilienza e il pregio ambientale e degli ecosistemi forestali;
- il sostegno a investimenti in azioni di prevenzione volte a ridurre le conseguenze di probabili calamità naturali, avversità atmosferici ed eventi catastrofici;
- il sostegno al ripristino/miglioramento della rete viaria agro-silvo-pastorale e forestale;
- il sostegno alla cooperazione di filiera per l'approvvigionamento sostenibile da biomasse da utilizzare nella produzione di alimenti e di energia nei processi industriali;
- il sostegno alla stesura di piani di gestione forestale o di strumenti equivalenti;
- il supporto al rafforzamento delle competenze necessarie e all'acquisizione di servizi di consulenza nell'ambito delle azioni descritte;
- la gestione dei rapporti con i Carabinieri Forestali;
- gli adempimenti finalizzati al mantenimento e alla promozione delle foreste demaniali regionali e delle strutture in esse collocate;
- gli adempimenti in materia di Usi Civici e Tratturi compresa l'organizzazione dei relativi archivi informatici e la predisposizione di proposte, di semplificazione procedurale;
- gli adempimenti di competenza regionale in materia di Parchi e riserve naturali;
- il coordinamento dei processi di ripristino, implementazione, valorizzazione, sviluppo e gestione dei vivai regionali e delle loro attività;
- gli adempimenti relativi alla implementazione, valorizzazione, sviluppo e gestione dei parchi e delle riserve naturali e delle loro attività.

A tal fine cura i seguenti processi/adempimenti:

- Elaborazione di proposte normative;
- Pianificazione operativa delle Focus Area di intervento con riferimento alle Misure di competenza;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;

- Assunzione degli atti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai progetti pervenuti;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione del PSR dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazioni delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
- Elaborazione di proposte da sottoporre all'A.d.G. del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Informazione e pubblicità per quanto di competenza del Servizio;
- Supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, e per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento finalizzato allo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Applicazione di sanzioni per le irregolarità per quanto di competenza;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Cura di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore.

**UFFICI:****UFFICIO INVESTIMENTI NEL SETTORE FORESTALE- SEDE L'AQUILA**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate:

- Attuazione della normativa forestale regionale, nazionale e unionale;
- Coordinamento e attività di studio in materia del vincolo idrogeologico di cui al RD 3267 del 30.12.1923, con particolare riguardo al dissesto idrogeologico e alle sistemazioni idraulico forestali nei bacini montani.
- Supporto al Servizio ed attività di studio in relazione alla individuazione e valorizzazione dei servizi ecosistemici forniti dalle superfici forestali.
- Adempimenti dell'ufficio connessi al Regolamento per la tutela e la gestione dei sistemi silvo-pastorali.
- Collaborazione alle attività istruttorie e di definizione dei processi di pianificazione forestale.
- Collaborazione alle iniziative volte alla valorizzazione del paesaggio forestale, per la tutela del verde urbano e periurbano;
- Adempimenti connessi alla Programmazione finanziaria e monitoraggio delle risorse finanziarie assegnate al Servizio sia nell'ambito del bilancio regionale sia in ambito PSR.
- Gestione e coordinamento, relativamente alla elaborazione dei bandi e agli adempimenti successivi connessi con l'individuazione dei beneficiari, delle misure forestali del PSR assegnate all'Ufficio;

- Gestione e coordinamento, relativamente agli adempimenti successivi all'approvazione delle graduatorie e alla erogazione dei contributi nonché ai rapporti con AGEA, delle misure forestali del PSR;
- Coordinamento degli Uffici Territoriali Foreste e Demani per le materie di competenza dell'Ufficio (vincolo idrogeologico).
- Coordinamento ed adempimenti amministrativi per attività svolte in attuazione della vigente Convenzione con l'Arma dei Carabinieri Forestali, ivi comprese le connesse attività amministrative.
- Adempimenti in materia di sostegno alla gestione degli Orti Botanici regionali.
- Adempimenti connessi ad infrazioni e contenzioso in materia forestale.
- Supporto ad adempimenti in materia di Usi Civici e demanio armentizio.
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del piano delle prestazioni e bilancio gestionale dell'ufficio (accertamenti, impegni, etc.).
- Coordina la rilevazione dei dati statistici del Servizio anche attraverso la realizzazione di cartografie tematiche in ambito GIS.
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**UFFICIO COORDINAMENTO E PIANIFICAZIONE NEL SETTORE FORESTALE- SEDE L'AQUILA**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate:

- Attuazione della normativa forestale regionale, nazionale e comunitaria;
- Coordinamento in materia di pianificazione per la tutela, conservazione, gestione attiva ed incremento del patrimonio boschivo abruzzese;
- Coordinamento degli Uffici Territoriale Foreste e Demani per le materie di competenza dell'Ufficio;
- Programmazione e coordinamento delle iniziative volte alla valorizzazione dell'economia forestale, anche in relazione al potenziamento delle filiere forestali;
- Monitoraggio fisico ed economico della politica regionale nel settore forestale;
- Rapporti con l'arma dei Carabinieri Forestali di cui alla vigente Convenzione Regione – Arma dei CCF;
- Gestione e coordinamento, relativamente alla elaborazione dei bandi e agli adempimenti successivi connessi con l'individuazione dei beneficiari, delle misure forestali del PSR assegnate all'Ufficio;
- Promozione e partecipazione a studi, ricerche e sperimentazioni inerenti il settore forestale, anche finalizzati alla realizzazione ed ampliamento degli strumenti conoscitivi disponibili ai fini della pianificazione di settore riconducibili al sistema informativo forestale, quali inventario, carte forestali regionali, ecc., ivi comprese le attività di cui all'articolo 17 della L.R. n. 3/2014;
- Istituzione e tenuta dell'elenco di cui all'articolo 27 della L.R. n. 3/2014;
- Programmazione e coordinamento delle iniziative volte alla valorizzazione del paesaggio forestale, per la tutela del verde urbano e periurbano;
- Programmazione e coordinamento delle politiche regionali sulla conservazione, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio genetico autoctono e della biodiversità forestale;
- Programmazione e coordinamento in materia di gestione, razionalizzazione e potenziamento della rete dei vivai forestali regionali anche con riferimento alla normativa sui materiali di moltiplicazione forestale (MMF) di concerto con gli altri uffici regionali;

- Programmazione e coordinamento nell'attuazione delle politiche regionali in ordine alla valorizzazione e alla gestione delle Foreste Demaniali Regionali;
- Programmazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e difesa del patrimonio boschivo regionale dagli incendi boschivi e dalle altre avversità;
- Adempimenti attuativi della L.R. 45/1979 sulla tutela della flora;
- Supporto al Servizio ed attività di studio in relazione alla individuazione e valorizzazione dei servizi ecosistemici forniti dalle superfici forestali;
- Coordinamento delle attività territoriali inerenti la monticazione, la demonticazione e l'autorizzazione all'accensione di fuochi e sagre nei boschi;
- Adempimenti connessi ad infrazioni e contenzioso in materia forestale;
- Supporto ad adempimenti in materia di Usi Civici e demanio armentizio;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio, ivi compresi quelli connessi alle funzioni proprie dell'Ufficio Territoriale Foreste e Demani di Avezzano limitatamente ai Comuni della provincia di L'Aquila ricadenti nell'ambito di competenza territoriale dell'ex Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di L'Aquila e dell'ex Ispettorato Distrettuale delle Foreste di Sulmona;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **PARCHI E RISERVE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Elabora studi e proposte per l'istituzione e la gestione dei parchi e delle riserve;
- Assicura assistenza tecnica in materia di parchi e di riserve naturali;
- Elabora i criteri per la predisposizione dei piani dei parchi e delle riserve e dei piani di gestione naturalistica, dei relativi programmi di attuazione e dei regolamenti;
- Predisporre i documenti di indirizzo per la definizione delle aree protette regionali e dei Siti Natura 2000;
- Propone direttive per il coordinamento delle iniziative e delle attività promozionali a livello regionale ed interregionale in materia di parchi e riserve naturali;
- Cura la realizzazione di campagne di educazione e sensibilizzazione dell'opinione pubblica alla conoscenza ed al rispetto del patrimonio naturale della Regione Abruzzo, anche per la valorizzazione e la promozione turistica;
- Elabora programmi di formazione per il personale tecnico necessario per la gestione dei parchi e delle riserve;
- Fornisce direttive per assicurare l'unitarietà degli indirizzi e della immagine dei parchi e delle riserve (tipologie delle attrezzature, servizi, pubblicazioni, segnaletiche);
- Cura l'istruttoria dei contributi ai Comuni, gestori di aree protette, ed anche ad altri soggetti istituzionali nonché alle associazioni culturali e di protezione ambientale;
- Cura la predisposizione delle proposte di legge relative a parchi e riserve;
- Fornisce supporto per le specifiche competenze ecologiche, naturalistiche e pedologiche;
- Svolge funzioni di segreteria, coordinamento dell'Osservatorio regionale per la biodiversità e collabora per quanto di propria competenza alle attività di altri Osservatori regionali e all'elaborazione di piani territoriali;
- Predisporre, verifica ed esprime pareri sulle valutazioni ambientali di competenza;

- Partecipa a progetti e programmi europei e cura la gestione delle misure di programmi europei affidati all'ufficio;
- Cura le attività connesse alle direttive europee e alle leggi nazionali in materia di aree protette;
- Predisporre istruttorie e pareri per le materie di competenza e per i contenziosi;
- Cura le attività connesse alla pianificazione delle aree protette nazionali e regionali, con riferimento in particolare a:
  - Conservazione della natura e biodiversità, osservatorio della biodiversità;
  - Attività connesse alle disposizioni sulle Aree Protette della Regione Abruzzo per l'Appennino Parco d'Europa;
  - Atti e legislazione per la conservazione della natura;
  - Gestione e Controllo attività aree protette regionali;
  - Piani dei Parchi;
  - Attività connesse alla direttiva europea e alla normativa nazionale relativi alla conservazione degli habitat naturali e seminaturali e della flora e fauna selvatiche;
  - Programmi Europei (Life, Med, Interreg, FEASR, ecc.);
  - Natura 2000 e Comitato Paritetico per la biodiversità;
  - Supporto tecnico scientifico per le materie di competenza;
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **USI CIVICI E TRATTURI**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Adempimenti in materia di Usi Civici e Tratturi, compresa l'organizzazione dei relativi archivi informatici e la predisposizione di proposte di semplificazione procedurale avvalendosi della collaborazione dei STA;
- Legittimazione, affrancazione, sclassificazione delle terre civiche;
- Reintegra, concessione pascoli e boschi;
- Mutamento di destinazione d'uso terre civiche (concessioni o alienazioni);
- Opposizione alle verifiche demaniali;
- Attività riguardanti le 28 ASBUC (Amministrazioni Separate Beni Uso Civico) presenti in Regione;
- Attestazioni di demanialità civica;
- Adempimenti di attuazione delle leggi per demanio armentizio;
- Concessioni, rinnovi e volture precarie (demanio armentizio);
- Rapporti con l'avvocatura per il contenzioso e con il commissario agli usi civici;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
- Trasferimento al Patrimonio disponibile dei Comuni del demanio armentizio;
- Attestazione di demanialità armentizia;
- Pagamento delle cartelle esattoriali per i contributi consortili imposti sul demanio armentizio;

- Elaborazione proposte normative;
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.
- L'Ufficio Usi Civici e Tratturi si avvale del personale che opera presso la sede di Pescara nelle more dell'assegnazione di personale presso la sede di L'Aquila.*

**UFFICIO TERRITORIALE FORESTE E DEMANI – SEDE AVEZZANO**

**Competenza territoriale: Provincia di L'Aquila**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle politiche regionali di settore per il territorio di competenza, con particolare riferimento alle istruttorie per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta nelle materie di competenza del Servizio.
- Adempimenti inerenti il monitoraggio fisico ed economico delle attività forestali per il territorio di competenza.
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle misure forestali del PSR per il territorio di competenza.
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la tenuta dell'elenco di cui all'articolo 27 della L.R. n. 3/2014 per il territorio di competenza.
- Adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti il demanio armentizio per il territorio di competenza.
- Supporta l'attività del Servizio in materia di Usi Civici per il territorio di competenza.
- Supporta l'attuazione territoriale della L.R. 66/2012 in materia di tartufi e funghi epigei spontanei.
- Adempimenti connessi ad infrazioni e contenzioso in materia forestale.
- Supporta il Servizio nei collegamenti con le aree protette ricomprese nel territorio di competenza.
- Supporta le attività vivaistiche forestali per il territorio di competenza.
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**UFFICIO TERRITORIALE FORESTE E DEMANI – SEDE CHIETI**

**Competenza territoriale: Provincia di Chieti**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Coordinamento regionale per l'attuazione della L.R. 66/2012 in materia di tartufi e della normativa inerente la raccolta dei Funghi epigei spontanei (LR 34/2006 e s.m.i.);
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle politiche regionali di settore per il territorio di competenza, con particolare riferimento alle istruttorie per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta nelle materie di competenza del Servizio;
- Adempimenti inerenti il monitoraggio fisico ed economico delle attività forestali per il territorio di competenza;
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle misure forestali del PSR per il territorio di competenza;
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la tenuta dell'elenco di cui all'articolo 27 della L.R. n. 3/2014 per il territorio di competenza;
- Adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti il demanio armentizio per il territorio di competenza;
- Supporta l'attività del Servizio in materia di Usi Civici per il territorio di competenza;
- Adempimenti connessi ad infrazioni e contenzioso in materia forestale;

- Supporta il Servizio nei collegamenti con le aree protette ricomprese nel il territorio di competenza;
- Supporta le attività vivaistiche forestali per il territorio di competenza;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**UFFICIO TERRITORIALE FORESTE E DEMANI – SEDE PENNE****Competenza territoriale: Provincia di Pescara e Teramo.**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle politiche regionali di settore per il territorio di competenza, con particolare riferimento alle istruttorie per il rilascio di autorizzazioni e nulla-osta nelle materie di competenza del Servizio.
- Adempimenti inerenti il monitoraggio fisico ed economico delle attività forestali per il territorio di competenza.
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle misure forestali del PSR per il territorio di competenza.
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la tenuta dell'elenco di cui all'articolo 27 della L.R. n. 3/2014 per il territorio di competenza.
- Adempimenti tecnico-amministrativi riguardanti il demanio armentizio per il territorio di competenza.
- Supporta l'attività del Servizio in materia di Usi Civici per il territorio di competenza.
- Supporta l'attuazione territoriale della L.R. 66/2012 in materia di tartufi e funghi epigei spontanei.
- Adempimenti connessi ad infrazioni e contenzioso in materia forestale.
- Supporta il Servizio nei collegamenti con le aree protette ricomprese nel il territorio di competenza.
- Supporta le attività vivaistiche forestali per il territorio di competenza.
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio.
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

---

**SERVIZIO SUPPORTO SPECIALISTICO ALL'AGRICOLTURA**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio:

- Cura l'elaborazione programmatica regionale in materia di Agricoltura attraverso la fornitura di informazioni e dati scientifici ricavati dal coordinamento delle attività svolte dai laboratori e dalle unità operative della Regione Abruzzo dotati di strumentazioni tecniche finalizzate all'Agricoltura;
- Assicura e coordina l'operatività delle suddette unità operative al fine di erogare servizi tecnici di natura conoscitiva/informativa alle imprese agricole;
- Sviluppa attività ed adempimenti contemplati dalla Direttiva Nitrati e dal Programma nazionale risorse genetiche;
- Partecipa al processo di elaborazione del "Programma Irriguo Nazionale" per il centro-sud, e ne cura gli adempimenti attuativi in sede regionale;
- Svolge le competenze tecniche in materia fitosanitaria (osservatorio malattie delle piante, difesa guidata, controllo macchine irroratrici);
- Cura la rilevazione dei dati agrometeorologici, la raccolta ed analisi sui dati dei suoli agricoli, la raccolta dati sul sistema di distribuzione dell'acqua ad uso irriguo;
- Gestisce le conciliazioni agrarie per il territorio della provincia di L'Aquila;

- Gestisce i procedimenti sanzionatori;
- Sostiene l'implementazione delle misure PSR finalizzate alla protezione passiva delle colture e degli allevamenti dai predatori selvatici;
- Cura la programmazione faunistico-venatoria e ittico-sportiva, in collaborazione con ISPRA ed avvalendosi dell'osservatorio faunistico-venatorio regionale;
- Adotta gli atti diretti alla gestione e al coordinamento dell'esercizio del prelievo venatorio sul territorio regionale, anche in relazione alle competenze tecniche ed amministrative riassorbite dalle Amministrazioni provinciali;
- Esercita la vigilanza sugli Ambiti Territoriali di Caccia;
- Cura il ripopolamento dei fiumi attraverso fauna ittica appositamente allevata e la gestione del relativo incubatoio regionale; cura la banca dati sui danni arrecati dalla fauna selvatica alla produzione agricola e zootecnica in collaborazione con gli STA, e quella degli incidenti stradali da impatto con selvatici;
- Cura la gestione delle Sottomisure del PSR specificamente affidate;
- Cura l'elaborazione di proposte normative;
- Cura l'elaborazione di piani e programmi;
- Cura l'elaborazione e la gestione di aiuti di Stato inerenti la competenza del Servizio;
- Cura l'elaborazione e l'implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate all'acquisizione di forniture, servizi, e l'assunzione dei conseguenti atti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili;
- Cura l'assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
- Cura il coordinamento per l'erogazione dei contributi per i danni da fauna selvatica all'agricoltura e alla zootecnia;
- Cura gli adempimenti connessi alle richieste di risarcimento danni causati alla circolazione stradale dalla fauna selvatica;
- Cura il coordinamento e l'implementazione delle attività laboratoriali;
- Cura la raccolta, l'elaborazione, l'analisi dati;
- Cura l'implementazione di idonei strumenti informativi per la loro diffusione;
- Cura l'attività a supporto del corretto/continuo funzionamento delle attrezzature in dotazione;
- Cura l'elaborazione e l'implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento di progetti;
- Cura la partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura l'applicazione di sanzioni per le irregolarità individuate con riferimento alla sfera di competenza;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore.

**UFFICI:**

## SUPPORTO AMMINISTRATIVO

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura la gestione delle misure del PSR affidate;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti e dei provvedimenti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;
- Immissione nel/nei sistemi informativi di supporto all'attuazione del Programma dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, all'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
- Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Supporto al coordinamento per tutti gli adempimenti amministrativi del Servizio;
- Supporto nel coordinamento contabile e nel recupero crediti in raccordo con il Dipartimento Risorse e in raccordo con l'Ufficio "Supporto al Direttore compreso Affari generali e legali e partecipe";
- Supporto per il superamento delle problematiche di interesse comune connesse al buon funzionamento del Dipartimento, in raccordo con l'Ufficio di Supporto al Direttore (compreso Affari generali e legali e partecipe);
- Supporto per la raccolta delle proposte dei Servizi ai fini delle proposte di stanziamento di Bilancio e delle variazioni di esso, del periodico riaccertamento dei residui, della assegnazione delle risorse finanziarie ai Servizi in raccordo con l'Ufficio "Supporto al Direttore compreso Affari generali e legali e partecipe";
- Cura la gestione del parco autovetture, monitora le spese connesse all'utilizzo del carburante, cura ogni altro profilo logistico e di funzionamento del Dipartimento, in raccordo con l'Ufficio Supporto al Direttore (compreso affari generali e legali e partecipe);
- Provvede al pagamento delle spese di funzionamento attraverso il responsabile della spesa delegata, in raccordo con l'Ufficio Supporto al Direttore (compreso affari generali e legali e partecipe);
- Assicura, altresì, i seguenti adempimenti:
  - Gestione dei procedimenti sanzionatori in materia di caccia e pesca nelle acque interne;
  - Composizione/ricomposizione delle Commissioni e degli altri organismi riguardanti l'attività faunistico-venatoria ovvero altre attività di competenza del Dipartimento;
  - Supporto nell'elaborazione dei modelli e nell'approvvigionamento dei tesserini regionali ittici e venatori nelle more della completa informatizzazione;
  - Istruttoria e supporto amministrativo per le attività di interrelazione con le Consulte regionali della Caccia e della Pesca sportiva, con l'Associazionismo venatorio e pesca-sportivo, con gli Organismi di ricerca nazionali e regionali, e con quelli di riferimento del Dipartimento;
  - Ulteriori adempimenti/Attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

*L'Ufficio con sede in Avezzano si avvale del supporto dei dipendenti allo stesso assegnati che operano nelle diverse sedi del Dipartimento.*

#### **ATTIVITÀ FAUNISTICO-VENATORIA ED ITTICO SPORTIVA**

All'Ufficio compete il supporto principalmente di carattere giuridico – amministrativo al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura gli interventi di competenza regionale in materia di fauna selvatica terrestre e di fauna ittica fluviale e lacuale con particolare riferimento ai profili dell'aggiornamento normativo e amministrativo
- Supporta il Dirigente nelle attività propedeutiche alla rielaborazione e modifica degli strumenti normativi vigenti in materia di tutela e gestione della fauna selvatica e di ristoro dei danni da essa provocati, anche al fine di conformarli alle sopravvenute disposizioni europee e nazionali ed al riassetto delle competenze provinciali;
- Istruisce e predispone i calendari annuali faunistico -venatorio ed ittico – sportivo, in raccordo con l'Ufficio Osservatorio Faunistico regionale;
- Cura la pianificazione e la gestione delle misure per la protezione passiva delle colture e degli allevamenti dagli animali selvatici previste nel Programma di Sviluppo rurale, fino a completamento dei procedimenti in essere;
- Cura gli adempimenti occorrenti all'erogazione di contributi in favore degli ATC delle Associazioni Venatorie e Ittiche ai sensi della normativa in vigore;
- Cura le attività finalizzate alla definizione del contezioso afferente all'attività faunistico-venatoria ed ittico sportiva, di competenza dell'ufficio;
- Cura il funzionamento del Centro ittigenico Sperimentale dell'Aquila (CISI);
- Cura le attività afferenti ai corsi per le guardie venatorie volontarie in collaborazione con le associazioni venatorie e coordina l'attività delle commissioni di esame;
- Cura le attività legata allo svolgimento dell'Abilitazione all'esercizio venatorio;
- Cura le attività afferenti agli incassi delle tasse connesse all'esercizio venatorio e alla pesca nelle acque dolci;
- Gestisce le concessioni dei tratti di fiumi alle associazioni ittiche e provvede a tenere l'elenco dei diritti esclusivi di pesca;
- Cura le attività per il rilascio dei tesserini di caccia, dei tesserini per l'esercizio della pesca nelle acque dolci, dei funghi e provvede al coordinamento dell'attività svolta dagli sportelli della Regione con riferimento alla caccia e alla pesca nelle acque dolci;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

*L'Ufficio con sede in Avezzano si avvale del supporto dei dipendenti allo stesso assegnati che operano nelle diverse sedi del Dipartimento.*

#### **TUTELA FITOSANITARIA**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura il rilascio delle autorizzazioni fitosanitarie a ditte vivaistiche e sementiere;

- Assicura il controllo e la vigilanza ufficiale sullo stato fitosanitario dei vegetali nonché dei loro prodotti nelle fasi di produzione, conservazione e commercializzazione;
- Cura l'accertamento delle violazioni alle normative in materia fitosanitaria e di altre normative espressamente affidate;
- Cura l'attività relativa alla certificazione fitosanitaria per i vegetali e prodotti vegetali destinati in importazione e esportazione da Paesi terzi;
- Cura il controllo o la vigilanza sull'applicazione dei provvedimenti di lotta obbligatoria;
- Cura il controllo fitosanitario sull'attività vivaistica;
- Cura l'istituzione di zone caratterizzate da uno specifico status fitosanitario e la prescrizione per tali zone di tutte le misure fitosanitarie ritenute idonee a prevenire la diffusione di organismi nocivi, compreso il divieto di messa a dimora e l'estirpazione delle piante ospiti di detti organismi;
- Assicura la messa a punto, definizione e divulgazione di strategie di profilassi e di difesa fitosanitaria;
- Svolge il monitoraggio regionale dei parassiti da quarantena (Pest survey) ai sensi delle pertinenti disposizioni;
- Comunica al Servizio fitosanitario centrale la presenza di organismi nocivi, regolamentati o non, precedentemente non presenti nel territorio regionale;
- Assicura il supporto tecnico-specialistico in materia fitosanitaria agli enti pubblici;
- Predispose le relazioni periodiche sullo stato fitosanitario del territorio abruzzese o su singole colture da inviare al Servizio fitosanitario centrale;
- Cura la tenuta del registro regionale fitosanitario e del registro degli ispettori fitosanitari;
- Cura la tenuta dei registri di cui al D.l.gs 214/2005 e s.m.i.;
- Cura l'accertamento delle violazioni alle normative fitosanitarie;
- Cura aggiornamento degli Ispettori fitosanitari;
- Cura la predisposizione dei Disciplinari di Produzione Integrata;
- Cura la redazione bollettino fitosanitario settimanale pubblicato sulla pagina web della Regione Abruzzo;
- Cura le attività connesse all'applicazione delle pertinenti disposizioni sull'uso sostenibile dei fitofarmaci;
- Cura l'attività di diagnostica fitopatologia;
- Cura l'applicazione delle normative fitosanitarie specifiche di settore (controllo del materiale di moltiplicazione della vite, certificazione volontaria ecc.);
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**DIRETTIVA NITRATI E QUALITÀ DEI SUOLI E SERVIZI AGROMETEO**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura l'applicazione delle norme nazionali/europee di recepimento della Direttiva Nitrati;
- Cura la gestione del Programma di Azione aree vulnerabili da nitrati e validazione dei Piani di Utilizzazione agronomica (PUA).

- Predisporre pareri d'ufficio in materia di autorizzazione AIA-AUA (Autorizzazione Integrata Ambientale - Autorizzazione Unica Ambientale) e accertamenti e controlli delle richieste di utilizzazione agronomica di effluenti zootecnici e acque reflue;
- Cura la partecipazione alla adozione del Piano di tutela delle acque e alla designazione e revisione di aree vulnerabili e sensibili come definite dalle pertinenti disposizioni;
- Cura le azioni di indirizzo tecnico, informazione ed assistenza tecnica volte all'uso razionale e sostenibile in agricoltura delle risorse idriche (bollettino irriguo) e dei fertilizzanti;
- Cura l'elaborazione dei disciplinari di produzione integrata relativi alle tecniche agronomiche delle coltivazioni e relativa diffusione attraverso la parte di competenza sul bollettino di produzione e difesa integrata regionale;
- Cura l'applicazione delle pertinenti disposizioni, per il controllo e la taratura delle macchine irroratrici ai fini dell'utilizzo sostenibile dei prodotti fitosanitari;
- Svolge azioni volte all'innovazione e la sperimentazione in agricoltura;
- Cura la gestione della rete di stazioni agrometeorologiche, organizzazione, manutenzione e corretto funzionamento delle stesse;
- Cura la raccolta, l'archiviazione e l'elaborazione dei dati climatici della rete di stazioni agrometeorologiche afferenti al Dipartimento;
- Cura il supporto agrometeorologico al mondo della ricerca e dell'assistenza tecnica attraverso la fornitura di informazioni meteorologiche previsionali, di dati climatici, di informazioni riguardanti il rischio climatico;
- Cura la gestione di modelli idroclimatici volti alla razionalizzazione delle risorse idriche della regione in attuazione delle disposizioni europee contenute nel PSR;
- Cura la gestione di Sistemi di Supporto alle Decisioni (DSS) per la gestione delle informazioni utili agli agricoltori per la corretta esecuzione dei trattamenti fitosanitari e degli interventi irrigui;
- Cura la redazione di bollettini di produzione e di difesa fitosanitaria integrata delle colture in collaborazione con l'Ufficio Fitosanitario.
- Cura il supporto tecnico, per le materie di competenza, all'AdG (Autorità di Gestione) del PSR e ai Servizi per le fasi di pianificazione operativa delle misure agro-climatiche-ambientali.
- Cura il completamento delle attività di gestione degli interventi del PSR 2014/2020 specificamente assegnate all'ufficio;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Supporto tecnico specialistico per l'attività venatoria ed ittico-sportiva;
- Svolgimento attività finalizzata all'istituzione ed implementazione dell'Osservatorio faunistico regionale;
- Vigila e coordina l'attuazione /implementazione dei piani faunistici venatori, delle carte ittiche;
- Assicura il coordinamento tecnico degli interventi che hanno diretta incidenza sulla fauna selvatica anche con periodiche riunioni dei presidenti e/o dei responsabili tecnici dei programmi faunistici degli ATC;

- Istruisce e predispone, nel rispetto delle vigenti disposizioni, i piani di abbattimento per la caccia di selezione, o di controllo, vigila sull'attuazione /implementazione dei predetti strumenti di contenimento e gestione;
- Cura le attività propedeutiche alla programmazione faunistico-venatoria e ittico- sportiva, ed in particolare alla predisposizione del Piano faunistico venatorio regionale;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

*L'Ufficio con sedi in Pescara/Avezzano si avvale del supporto dei dipendenti allo stesso assegnati che operano nelle diverse sedi del Dipartimento.*

---

## **SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA - ABRUZZO EST**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio:

- Cura le istruttorie delle domande di pagamento per le Misure PSR specificamente affidate e l'adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- Cura i controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Cura i controlli sugli interventi Masterplan e programmi analoghi;
- Cura l'elaborazione di proposte normative;
- Assicura il supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG (Autorità di gestione) del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Cura l'elaborazione ex ante di modulistica dedicata alle diverse attività di controllo, in raccordo con l'Autorità di Gestione (modelli di comunicazione/richiesta documentale, check list di controllo, verbali, modelli di dichiarazione, ecc.);
- Cura l'informazione e la pubblicità per quanto di competenza;
- Assicura il supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Cura il rilascio delle autorizzazioni, dei riconoscimenti, delle abilitazioni, dei nulla osta ed altro in materia agricola nonché l'iscrizione negli elenchi relativi ad agriturismi e fattorie didattiche;
- Assolve alle funzioni e verifiche in materia di UMA – (Utenti Motori Agricoli);
- Garantisce l'applicazione di sanzioni per le attività di competenza;
- Cura la Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
- Cura gli accertamenti relativi alla sussistenza e consistenza dei danni provocati da fauna selvatica alle colture e alla zootecnia e adempimenti conseguenti;
- Partecipa ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Effettua la ricognizione danni calamità naturali in raccordo con il competente ufficio di coordinamento regionale;
- Cura i Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;

- Cura i Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
- Cura i Tentativi di conciliazione (L. 203/82);
- Partecipa a conferenze di servizio e fornisce pareri;
- Cura il rilascio dei tesserini per l'attività venatoria ed ittica sportiva, in raccordo con i competenti Uffici del Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura;
- Cura il rilascio dei tesserini in materia di funghi ai sensi della L.R. 34/2006 e successive modifiche ed integrazioni in raccordo con il Servizio che assolve a funzioni di coordinamento.
- Cura e coordina il contenzioso del Servizio;

### UFFICI:

#### CONTROLLI

##### **(competenza territoriale province di Teramo e Pescara)**

All'Ufficio compete lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito indicate.

- Supporto al coordinamento del contenzioso del Servizio;
- Esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento in ambito PSR e OCM, registrazione e comunicazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte;
- Controlli sugli interventi di Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
- Controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Controlli sugli interventi finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione e programmi analoghi;
- Attività di controllo in loco sulle domande di pagamento su progetti cofinanziati dal PSR per i quali il controllo medesimo non sia demandato all'Organismo Pagatore (AGEA), registrazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte utilizzando gli strumenti di controllo previsti;
- Elaborazione ex ante di modulistica dedicata alle diverse attività di controllo in raccordo con l'ADG (modelli di comunicazione/richiesta documentale, *checklist* di controllo, verbali, modelli di dichiarazione, ecc.);
- Immissione nel/dei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei diversi programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate,
- Concorso nella elaborazione ed aggiornamento delle analisi dei rischi, definizione/applicazione della metodologia di campionamento per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Controlli connessi ai progetti di ristrutturazione e riconversione vigneti;
- Controlli previsti dalla DGR 1123/2015;
- Controlli a campione sui procedimenti di competenza del Servizio (IAP, UMA, Agriturismo, Regime quote latte, ecc.);
- Attività di revisione specificamente affidate;
- Partecipazione Conferenze di servizio per approvazione strumenti urbanistici;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

## **AUTORIZZAZIONI, UMA E PAGAMENTI**

### **(competenza territoriale province di Teramo e Pescara)**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Rilascio di tutte le autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni, nulla osta in materia agricola e in particolare:
  - Rilascio Attestato Qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale nel rispetto delle pertinenti disposizioni;
  - Rilascio certificato di abilitazione attività agrituristica;
  - Iscrizione Elenco ricognitivo "Fattorie didattiche";
  - Rilascio Autorizzazioni e Nulla Osta nel settore agricolo;
  - Aggiornamento schedario Viticolo, Assegnazione autorizzazioni, Riconoscimenti DOP-Denominazione di Origine Protetta e IGP-Indicazione geografica protetta;
  - Accertamenti e liquidazioni danni alle colture agricole provocati da fauna selvatica;
  - UMA – Procedure territorio di competenza e verifiche;
  - Accertamenti danni per calamità naturali;
  - Autorizzazioni per le Stazioni di Monta Equine e Bovine;
  - Rilascio dei tesserini per l'attività venatoria ed ittica sportiva, in raccordo con i competenti Uffici del Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura;
  - Rilascio dei tesserini relativi ai funghi ai sensi della L.R. 34/2006 e successive modifiche ed integrazioni, in raccordo con il Servizio che ha il coordinamento in materia di funghi;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
  - Tentativi di conciliazione (L 203/82);
  - Partecipazione Conferenza di servizio per approvazione strumenti urbanistici di piano -Territorio di competenza dell'Ufficio;
  - Archiviazione delle domande di contributo gestite – Istruttorie procedimenti sanzionatori per irregolarità ed istruttorie inerenti situazioni di contenzioso per le materie di competenza.
  - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
  - Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

## **TUTELA DEL POTENZIALE PRODUTTIVO AGRICOLO DA CALAMITÀ ED EMERGENZE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura la gestione delle misure del PSR affidate e assicura i seguenti adempimenti:
  - Provvede ad implementare le misure di prevenzione di ripristino del potenziale produttivo agricolo in conseguenza di eventi calamitosi;
  - Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
  - Assunzione degli atti e dei provvedimenti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai procedimenti di competenza;
  - Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
  - Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;

- Concorso nell'elaborazione ed aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
  - Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al contenzioso;
  - Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- L'Ufficio, inoltre, cura le procedure amministrative per:
- la gestione delle attività connesse al ristoro dei danni alle infrastrutture, a seguito di calamità naturali;
  - la gestione delle attività connesse alla concessione di sostegni conseguenti ad emergenze;
  - il Coordinamento degli interventi per il ripristino delle opere di bonifica ed irrigazione delle strade ed acquedotti rurali danneggiati da calamità naturali, in raccordo con l'Ufficio competente in materia di uso efficiente delle risorse idriche;
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

---

### **SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA - ABRUZZO OVEST**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio:

- Cura le istruttorie delle domande di pagamento per le Misure PSR specificamente affidate e l'adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- Cura i controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Cura i controlli sugli interventi Masterplan e programmi analoghi;
- Cura l'elaborazione di proposte normative;
- Assicura il supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG (Autorità di gestione) del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Cura l'elaborazione ex ante di modulistica dedicata alle diverse attività di controllo, in raccordo con l'Autorità di Gestione (modelli di comunicazione/richiesta documentale, check list di controllo, verbali, modelli di dichiarazione, ecc.);
- Cura l'informazione e la pubblicità per quanto di competenza;
- Assicura il supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Cura il rilascio delle autorizzazioni, dei riconoscimenti, delle abilitazioni, dei nulla osta ed altro in materia agricola;
- Assolve alle funzioni e verifiche in materia di UMA
- – (Utenti Motori Agricoli);
- Garantisce l'applicazione di sanzioni per le attività di competenza;
- Cura i controlli sugli interventi di Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
- Cura gli accertamenti relativi alla sussistenza e consistenza dei danni provocati da fauna selvatica alle colture e alla zootecnia e adempimenti conseguenti;
- Partecipa ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore;

- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Effettua la ricognizione danni calamità naturali in raccordo con il competente ufficio di coordinamento regionale;
- Cura i Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
- Cura i Tentativi di conciliazione (L. 203/82);
- Cura la gestione ad esaurimento della Riforma Fondiaria del Fucino:
  - Gestione rapporti contrattuali in essere;
  - Rilascio Certificazione Attestante il pagamento delle 30° annualità di riscatto terreni Fucensi;
  - Istruttoria per asseverazione elaborati tecnici e cancellazione del riservato dominio.
- Cura il rilascio dei tesserini per l'attività venatoria ed ittica sportiva, in raccordo con i competenti Uffici del Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura;
- Rilascio dei tesserini relativi ai funghi ai sensi della L.R. 34/2006 e successive modifiche ed integrazioni, in raccordo con il Servizio che ha la competenza sul coordinamento;
- Cura e coordina il contenzioso del Servizio

### UFFICI:

### CONTROLLI

#### (Competenza territoriale provincia di L'Aquila)

All'Ufficio compete lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito indicate.

- Gestione ad esaurimento della Riforma Fondiaria del Fucino:
  - Gestione rapporti contrattuali in essere;
  - Rilascio Certificazione Attestante il pagamento delle 30° annualità di riscatto terreni Fucensi;
  - Istruttoria per asseverazione elaborati tecnici e cancellazione del riservato dominio;
- Gestione L.590/65 "disposizioni per lo sviluppo della proprietà coltivatrice" rapporti contrattuali con assegnatari e ISMEA;
- Supporto al coordinamento del contenzioso del Servizio;
- Conciliazioni agrarie per il territorio della provincia di L'Aquila;
- Esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento in ambito PSR e OCM, registrazione e comunicazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte;
- Controllo Interventi di Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
- Controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Controlli sugli interventi finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione e programmi analoghi;
- Attività di controllo in loco sulle domande di pagamento su progetti cofinanziati dal PSR per i quali il controllo medesimo non sia demandato all'Organismo Pagatore (AGEA), registrazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte utilizzando gli strumenti di controllo previsti;
- Elaborazione ex ante di modulistica dedicata alle diverse attività di controllo in raccordo con l'AdG (modelli di comunicazione/richiesta documentale, *checklist* di controllo, verbali, modelli di dichiarazione ecc.);

- Immissione nel/dei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei diversi programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate,
- Concorso nella elaborazione ed aggiornamento delle analisi dei rischi, definizione/applicazione della metodologia di campionamento per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Controlli connessi ai progetti di ristrutturazione e riconversione vigneti;
- Controlli previsti dalla DGR 1123/2015;
- Controlli a campione sui procedimenti di competenza del Servizio (IAP, UMA, Agriturismo, Regime quote latte, ecc.)
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**PAGAMENTI COMPENSATIVI PER LE AREE MONTANE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Cura la gestione delle misure del PSR affidate e assicura i seguenti adempimenti:
  - Determinazione di requisiti, criteri e presupposti per la concessione di contributi e sovvenzioni a favore delle imprese in materia di indennità compensative VCM (Verificabilità e Controllabilità Misure);
  - Nell'ambito delle risorse cofinanziate dal Programma di Sviluppo Rurale cura la gestione, su scala regionale, dell'istruttoria delle domande di sostegno/pagamento:
  - Indennità compensative per le zone montane;
  - Indennità Natura 2000
  - Altre misure a superficie;
  - Predispone su scala regionale per conto dell'Autorità di Gestione, il Bando Pubblico di partecipazione degli operatori agricoli alla misura riguardante i pagamenti compensativi per le aree montane nonché quello relativo alla Misura su Miglioramento dei pascoli e prati pascolo ed assicura le relative istruttorie;
  - Procedimenti riguardanti l'istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità nonché la registrazione nel Registro Debitori e Contabilizzazione delle entrate;
  - Predispone atti conseguenti ad eventuali revoche e recuperi con relativa segnalazione delle irregolarità rilevate ivi compresi gli adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
  - Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Collabora, con le strutture competenti, alla attività di comunicazione istituzionale per le materie di pertinenza e cura attività di informazione e comunicazione relativa all'ufficio;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**AUTORIZZAZIONI, UMA E PAGAMENTI****(COMPETENZA TERRITORIALE PROVINCIA DI L'AQUILA)**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Rilascio di tutte le autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni, nulla osta in materia agricola e in particolare:
  - Rilascio Attestato Qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale nel rispetto delle pertinenti disposizioni;
  - Rilascio certificato di abilitazione attività agrituristica;

- Iscrizione Elenco ricognitivo “Fattorie didattiche”;
  - Aggiornamento schedario Viticolo, Assegnazione autorizzazioni, Riconoscimenti DOP-Denominazione di Origine Protetta e IGP-Indicazione geografica protetta;
  - Accertamenti e liquidazioni danni alle colture agricole provocati da fauna selvatica;
  - Accertamenti danni per calamità naturali;
- Cura, inoltre, procedimenti relativi alle seguenti attività:
- UMA – Procedure territorio di competenza e verifiche;
- Partecipazione Conferenza di servizio per approvazione strumenti urbanistici di piano -Territorio di competenza dell’Ufficio;
  - Segnalazioni dell’irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
  - Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
  - Approvazione Stalloni e Stazioni di Monta Equine e Bovine;
  - Autorizzazione espianto olivi e adempimenti connessi.
- L’Ufficio, inoltre, collabora con altri Servizi/Uffici relativamente ai seguenti aspetti:
- Adempimenti in merito alla taratura di attrezzature agricole, in coordinamento con il Servizio Supporto Specialistico all’Agricoltura.
  - Collaborazione nella conduzione di sopralluoghi in materia fitosanitaria nell’ambito territoriale di competenza;
  - Rilascio dei tesserini per l’attività venatoria ed ittica sportiva, in raccordo con i competenti Uffici del Servizio Supporto Specialistico all’Agricoltura;
  - Rilascio tesserini in materia di funghi ai sensi della L.R. 34/2006 e successive modifiche ed integrazioni in raccordo con il Servizio regionale competente per il coordinamento;
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

---

## **SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA - ABRUZZO SUD**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio:

- Cura le istruttorie delle domande di pagamento per le Misure PSR specificamente affidate e l’adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- Cura i controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Cura i controlli sugli interventi Masterplan e programmi analoghi;
- Cura l’elaborazione di proposte normative;
- Assicura il supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG (Autorità di gestione) del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Cura l’elaborazione ex ante di modulistica dedicata alle diverse attività di controllo, in raccordo con l’Autorità di Gestione (modelli di comunicazione/richiesta documentale, check list di controllo, verbali, modelli di dichiarazione, ecc.);
- Cura l’informazione e la pubblicità per quanto di competenza;
- Assicura il supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Cura il rilascio delle autorizzazioni, dei riconoscimenti, delle abilitazioni, dei nulla osta ed altro in materia agricola;
- Cura gli interventi di Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);

- Svolge, a livello territoriale, le funzioni in materia di UMA – (Utenti Motori Agricoli) in raccordo con i STA (Servizi Territoriali per l'agricoltura Abruzzo) assolvendo funzioni di coordinamento;
- Garantisce l'applicazione di sanzioni per le attività di competenza;
- Cura gli accertamenti relativi alla sussistenza e consistenza dei danni provocati da fauna selvatica alle colture e alla zootecnia e adempimenti conseguenti;
- Partecipa ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Effettua la ricognizione danni calamità naturali in raccordo con il competente ufficio di coordinamento regionale;
- Cura i Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
- Cura i Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice, assolvendo funzioni di coordinamento;
- Cura i Tentativi di conciliazione agraria D.Lgs 150/2011 (L. 203/82 e s.m.i.);
- Cura la gestione delle risorse del Fondo di solidarietà PSR rivolte agli investimenti aziendali;
- Cura l'implementazione delle misure di ripristino del potenziale produttivo agricolo e della viabilità agro-silvo-pastorale in conseguenza di eventi calamitosi;
- Cura gli adempimenti di competenza regionale e quelli già di competenza provinciale (dal riassorbimento delle relative funzioni) in materia di risarcimento danni da fauna selvatica alle colture ed alla zootecnia.
- Cura il rilascio dei tesserini per l'attività venatoria ed ittica sportiva, in raccordo con i competenti Uffici del Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura;)
- Cura e coordina il contenzioso del Servizio;
- Cura e coordina l'UMA in raccordo con gli altri STA;

**UFFICI:****CONTROLLI****(COMPETENZA TERRITORIALE PROVINCIA CHIETI)**

All'Ufficio compete lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito indicate.

All'Ufficio compete lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito indicate.

- Cura le istruttorie delle domande di pagamento per le Misure dello Sviluppo Rurale e l'adozione dei provvedimenti di liquidazione;
- Supporto al coordinamento del contenzioso del Servizio;
- Rilascio Attestato Qualifica di Imprenditore Agricolo Professionale nel rispetto delle pertinenti disposizioni;
- Rilascio certificato di abilitazione attività agrituristica;

- Iscrizione Elenco ricognitivo “Fattorie didattiche”;
- Supporto al raccordo e al coordinamento per le attività del Servizio;
- Esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento in ambito PSR e OCM, registrazione e comunicazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte;
- Controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Controlli sugli interventi finanziati dal Fondo Sviluppo e Coesione e altri programmi;
- Supporto per il coordinamento dell’UMA;
- Attività di controllo in loco sulle domande di pagamento su progetti cofinanziati dal PSR per i quali il controllo medesimo non sia demandato all’Organismo Pagatore (AGEA), registrazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte utilizzando gli strumenti di controllo previsti;
- Elaborazione ex ante di modulistica dedicata alle diverse attività di controllo in raccordo con l’AdG (modelli di comunicazione/riciesta documentale, *checklist* di controllo, verbali, modelli di dichiarazione, ecc.);
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l’attuazione dei diversi programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate,
- Concorso nella elaborazione ed aggiornamento delle analisi dei rischi, definizione/applicazione della metodologia di campionamento per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Controlli connessi ai progetti di ristrutturazione e riconversione vigneti;
- Controlli previsti dalla DGR 1123/2015 “Disposizioni in materia di procedimenti avviati su istanza di imprese agricole”;
- Controlli a campione sui procedimenti di competenza del Servizio (Imprenditore Agricolo Professionale, Agriturismo, Regime quote latte, ecc.);
- Attività di revisione specificamente affidate;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

L’Ufficio può avvalersi del personale allo stesso assegnato che opera nelle sedi del Servizio STA SUD.

#### **INFRASTRUTTURE, BANDA LARGA, CREDITO AGRARIO E CALAMITÀ NATURALI**

All’Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all’esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Gestione delle misure del PSR affidate;
- Coordinamento dell’implementazione delle Misure del PSR dirette a sviluppare l’economia delle zone rurali sostenendo l’installazione, il miglioramento e l’espansione de infrastrutture a Banda Larga;
- Adempimenti afferenti al credito e alle garanzie di imprese agricole e agroalimentari comunque supportati finanziariamente;
- Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice (art. 5 e 19 LR. 53/1997 – art. 28 della LR. 31/1982);
- Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice (art. 11 – D.Lgs 228/2001);

- Ricognizione, proposta, riconoscimento e erogazione degli aiuti in caso di calamità e emergenze naturali;
- Accertamenti dei danni per calamità naturali;
- Adempimenti afferenti al Piano Nazionale Gestione dei Rischi in Agricoltura;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**AUTORIZZAZIONI, UMA E PAGAMENTI****(COMPETENZA TERRITORIALE PROVINCIA DI CHIETI)**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Rilascio di tutte le autorizzazioni, riconoscimenti, abilitazioni, nulla osta in materia agricola;
- Aggiornamento schedario Viticolo, Assegnazione autorizzazioni, Riconoscimenti DOP-Denominazione di Origine Protetta e IGP-Indicazione geografica protetta;
- Accertamenti e liquidazioni danni alle colture agricole provocati da fauna selvatica;
- UMA – Procedure territorio di competenza e verifiche;
- Accertamenti danni per calamità naturali;
- Autorizzazioni per le Stazioni di monta equine e bovine;
- Rilascio dei tesserini per l'attività venatoria ed ittica sportiva, in raccordo con i competenti Uffici del Servizio Supporto Specialistico all'Agricoltura;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
  - Tentativi di conciliazione;
  - Partecipazione Conferenza di servizio per approvazione strumenti urbanistici di piano -Territorio di competenza dell'Ufficio;
  - Archiviazione delle domande di contributo gestite – Istruttorie procedimenti sanzionatori per irregolarità ed istruttorie inerenti situazioni di contenzioso per le materie di competenza.
  - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso per quanto di competenza;
  - Supporto per le istruttorie relative controlli per le operazioni a titolarità;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.  
L'Ufficio può avvalersi del personale allo stesso assegnato che opera nelle sedi del Servizio STA SUD;

**UFFICIO TECNICO VITICOLO E GESTIONE ATTIVITA' ISTRUTTORIA RRV**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Aggiornamento schedario Viticolo, Assegnazione autorizzazioni, Riconoscimenti DOP-Denominazione di Origine Protetta e IGP-Indicazione geografica protetta e raccordo con l'Ufficio Autorizzazioni, UMA e Pagamenti di Lanciano/Ortona;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
  - Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV), connessi rapporti con AGEA e raccordo con gli STA;

- Istruttorie istanze Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV) riferite al territorio regionale e di altre misure del settore vitivinicolo in esito a specifica assegnazione;
- Partecipazione Conferenza di servizio per approvazione strumenti urbanistici di piano -Territorio di competenza dell'Ufficio;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite – Istruttorie procedimenti sanzionatori per irregolarità ed istruttorie inerenti situazioni di contenzioso per le materie di competenza.
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Concorso all'elaborazione ed aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento e per lo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

L'Ufficio può avvalersi del personale allo stesso assegnato che opera nelle sedi del Servizio STA SUD.

---

## **SERVIZIO SVILUPPO LOCALE ED ECONOMIA ITTICA**

Nell'ambito di risorse cofinanziate dal PSR, da altre risorse Europee, da fondi nazionali e di bilancio regionale, il Servizio:

- Cura l'attuazione delle misure del PSR che supportano gli interventi di formazione e le azioni dimostrative in agricoltura;
- Cura la consulenza alle aziende agricole e la costituzione dei Gruppi Operativi del Partenariato Europeo dell'Innovazione (PEI-AGRI);
- Attua le misure del PSR che supportano gli interventi di formazione e consulenza alle aziende agricole e le azioni dimostrative;
- Promuove la nascita di microimprese nelle aree rurali;

Il Servizio attua interventi finalizzati a promuovere lo sviluppo delle aree rurali attraverso le Strategie di sviluppo locale di tipo partecipativo attuate in ambito PSR dai Gruppi di Azione Locale (GAL) e coordina le azioni finalizzate a supportare la "Strategia aree interne" a valere sul FEASR;

Al Servizio, nel particolare, competono le seguenti ulteriori attività:

- Elaborazione di proposte normative;
- Pianificazione operativa;
- Elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
- Assunzione degli atti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti ai progetti presentati;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei diversi Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;

- Supporto alla elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR o al Direttore del Dipartimento ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Informazione e pubblicità per quanto di competenza del Servizio;
- Supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Concorso all'elaborazione e all'aggiornamento delle analisi dei rischi, per la definizione/applicazione della metodologia di campionamento finalizzato allo svolgimento di verifiche in loco ed estrazione dei campioni;
- Applicazione di sanzioni per le irregolarità individuate con riferimento alla sfera di competenza;

Nell'ambito dell'economia ittica, al Servizio competono la programmazione e la gestione di fondi regionali, nazionali e comunitari—in materia di pesca e acquacoltura. Per quanto concerne i Fondi comunitari, il Servizio ha il ruolo di Organismo intermedio cui sono delegate, tramite specifica Convenzione sottoscritta con il MIPAAFT, Autorità di Gestione del Programma Operativo FEAMP 2014/2020, compiti e funzioni di programmazione/gestione delle misure di propria competenza. Nell'ambito delle risorse nazionali e regionali, il Servizio contrasta situazioni di ricorrente criticità nel settore ittico, attraverso la concessione di aiuti di stato in regime di notifica, esecuzione o *de minimis*.

- In particolare, il Servizio cura gli interventi finalizzati ad accrescere la competitività delle attività di pesca e la limitazione del loro impatto negativo sull'ambiente, anche sostenendo la transizione della flotta all'applicazione del divieto di rigetti, nell'acquisizione di attrezzature più selettive, di attrezzature a bordo e a terra che consentano il riutilizzo degli scarti, sostiene investimenti diretti ad accorciare la filiera produttiva, sostiene la realizzazione di interventi strutturali sulla portualità e sugli approdi di pesca;
- Sostiene l'acquacoltura, anche concorrendo alla pianificazione coordinata degli spazi finalizzata all'aumento dei siti produttivi, promuovendo progetti innovativi diretti a favorire il trasferimento tecnologico, la sperimentazione di nuove pratiche, nuovi prodotti (in particolare specie con migliori prospettive di mercato, anche non indirizzate al consumo alimentare, di nuovi processi);
- Stimola la partecipazione delle comunità locali alla elaborazione di strategie di sviluppo territoriale, che utilizzino i Gruppi di Azione Costiera (FLAG), allo scopo di diversificare il reddito di pescatori ed acquacoltori per mezzo di attività complementari di pesca ricreativa e sportiva, ecoturismo, attività educativo-ambientali ecc.;
- A tal fine sviluppa i seguenti processi/adempimenti:
  - Elaborazione di proposte normative;
  - Implementazione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio regionale;
  - Pianificazione operativa, elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti;
  - Assunzione degli atti amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti a tutti i Progetti pervenuti;
  - Immissione nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
  - Elaborazione e trasmissione al Referente regionale dell'AdC dei prospetti necessari alla Certificazione periodica delle spese sostenute;
  - Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate, ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
  - Effettuazione del controllo di primo livello su tutte le Operazioni a regia oggetto di finanziamento;
  - Elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG nazionale ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;

- Informazione e pubblicità per quanto di competenza;
  - Supporto, per quanto di competenza, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
  - Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza del Servizio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
  - Pianificazione e gestione degli interventi alimentati da risorse di bilancio regionale o da trasferimenti nazionali in materia di pesca marittima ed acquacoltura;
  - Rapporti con C.E., MIPAF, AGEA, Enti locali, Autorità marittime, Conferenza Regionale della pesca;
- Cura degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Cura di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore.

**UFFICI:****PARTENARIATI EUROPEI PER L'INNOVAZIONE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Costituzione dei gruppi operativi del Partenariato Europeo dell'Innovazione;
- Realizzazione di progetti per lo sviluppo dell'agricoltura ecocompatibile;
- Processi ascendenti e discendenti connessi all'elaborazione/attuazione di Programmi operativi nazionali diretti all'innovazione e alla ricerca in campo agricolo, forestale e agroalimentare;
- Trasferimento delle innovazioni nei settori agricolo, forestale e agroalimentare;
- Assicura il trasferimento delle innovazioni nei settori vitivinicolo, olivicolo, ortoflorofrutticolo, zootecnico;
- Azioni per la mitigazione del cambiamento climatico e l'adattamento ad esso nonché l'approccio comune a progetti e pratiche ambientali;
- Attuazione delle misure del PSR affidate;
- Elaborazione di proposte normative, elaborazione ed implementazione delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei progetti ed assunzione degli atti gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili;
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione del PSR dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi alle operazioni cofinanziate gestite;
- Assunzione di eventuali revoche e recuperi e segnalazione delle irregolarità rilevate ed adempimenti connessi al corrispondente contenzioso;
- Elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
- Concorso alla elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Promuove la nascita di microimprese nelle aree rurali;
- Partecipazione ai tavoli di partenariato, al Comitato di Sorveglianza e ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio.
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

## **LEADER E SVILUPPO LOCALE**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Supporto alla elaborazione di proposte normative relative alle materie di competenza;
- Pianificazione operativa per le materie di competenza;
- Supporto al Dirigente e all'AdG per il raccordo e il coordinamento dei GAL;
- Supporto per il funzionamento dell'organismo di coordinamento dei piani di sviluppo locale dei singoli GAL con gli indirizzi della programmazione regionale e del PSR;
- Istruttoria delle domande di sostegno presentate dai GAL;
- Supporto al Dirigente per la definizione di azioni e sinergie tra i GAL e i FLAG.
- Supporto al raccordo con le Autorità di Gestione di altri programmi al fine di concorrere alla migliore sinergia tra il FEASR e gli altri fondi strutturali e nazionali;
- Monitoraggio dei progetti relativi alle strategie di sviluppo locale regionali;
- Attività di coordinamento delle strategie di sviluppo locale nel territorio regionale anche con riferimento alle "Strategie Aree Interne";
- Attuazione delle misure del PSR affidate;
- Raccordo con il Dipartimento regionale competente sulla Strategia Nazionale Aree Interne;
- Supporto per la ottimale integrazione delle caratteristiche del sistema rurale abruzzese con gli Obiettivi di Policy della programmazione europea;
- Supporto al dirigente nel sostenere la creazione e lo sviluppo di piccole imprese;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

## **SOSTEGNO ALLA FLOTTA E INTERVENTI STRUTTURALI**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Coadiuvare il Dirigente del Servizio, per il supporto all'O.I (Organismo Intermedio) e referente dell'Autorità di gestione del PO FEAMP 2014/2020, nelle attività di pianificazione operativa e gestione relative al programma, con riferimento agli interventi di competenza regionale in materia di sostegno alla flotta ed a quelli a carattere strutturale assegnati alla competenza regionale dall'Accordo multiregionale;
- Svolge la realizzazione di interventi strutturali sulla portualità e sugli approdi di pesca;
- Cura gli interventi mirati ad accrescere la competitività delle attività di pesca e a limitare l'impatto negativo delle attività di cattura sull'ambiente,
- Cura l'acquisizione di attrezzature a bordo e a terra che consentano il riutilizzo degli scarti, anche ai fini dell'applicazione del divieto di rigetti in mare;
- Assicura l'accorciamento della filiera produttiva attraverso l'integrazione tra attività di prelievo, trasformazione e commercializzazione del pescato;
- Svolge azioni innovative sul terreno della trasformazione e commercializzazione del pescato;
- Cura le misure riferite all'ambiente
- Cura elaborazione della pianificazione operativa e delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei Progetti, ivi compresi eventuali contenziosi, per quanto di competenza;
- Cura l'immissione nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Collabora in raccordo con gli uffici del Servizio per:

- l'elaborazione e la trasmissione al Referente regionale dell'AdC dei prospetti necessari alla Certificazione periodica delle spese sostenute;
  - l'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG nazionale ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
  - l'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione; d) informazione e pubblicità per quanto di competenza;
- Fornisce all'Ufficio Monitoraggio e controllo le informazioni di competenza, necessarie ad implementare i report trimestrali relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei Programmi;
  - Partecipa ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
  - Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
  - Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

#### **SOSTEGNO ACQUACOLTURA E SVILUPPO COSTIERO**

All'Ufficio compete il supporto al Dirigente e lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle competenze di seguito indicate.

- Coadiuvare il Dirigente del Servizio, per il supporto all'O.I (Organismo Intermedio) e referente dell'Autorità di gestione del PO FEAMP 2014/2020, nelle attività di pianificazione operativa e gestione relative al Programma, con riferimento agli interventi di competenza regionale in materia di acquacoltura, sperimentazione innovativa, sviluppo costiero.

In particolare implementa:

- Con riferimento all'acquacoltura:
  - Gli interventi mirati ad accrescere la competitività degli impianti di acquacoltura, ridurre i costi di gestione e limitare l'impatto negativo delle attività di acquacoltura sull'ambiente;
  - Gli interventi mirati a sostenere progetti di acquacoltura innovativa che promuovono il trasferimento tecnologico, la sperimentazione di nuove pratiche, nuovi prodotti e nuovi processi;
  - Gli interventi mirati a sostenere l'accorciamento della filiera produttiva attraverso l'integrazione tra attività di acquacoltura, trasformazione e commercializzazione;
  - Gli interventi mirati alla promozione del capitale umano e del collegamento in rete;
  - Gli interventi mirati alla assicurazione degli stock acquicoli ed alla compensazione delle perdite di reddito dovute a motivi sanitari;
  - Gli interventi mirati all'aumento del potenziale dei siti di acquacoltura anche attraverso la pianificazione coordinata degli spazi marini ed il potenziamento delle infrastrutture necessarie per il potenziamento dei siti di acquacoltura e la riduzione dell'impatto ambientale;
- Con riferimento alla sperimentazione innovativa:
  - Le azioni dirette ad accrescere l'integrazione tra sistema delle imprese di acquacoltura e sistema della ricerca.
- Con riferimento allo sviluppo costiero locale:
  - Le azioni dirette a consentire la partecipazione delle comunità locali alla elaborazione di strategie di sviluppo territoriale, che utilizzino i Gruppi di Azione Costiera (FLAG) come veicolo di animazione e progettazione;
  - Gli ulteriori interventi funzionali ad aumentare l'occupazione e la coesione territoriale, a promuovere la crescita economica e l'inclusione sociale, a diversificare il reddito di pescatori ed acquacoltori per mezzo di attività complementari di pescaturismo, ittiturismo, pesca ricreativa e sportiva, ecoturismo, attività educativo-ambientali, ecc.;

Cura inoltre i seguenti processi/adempimenti:

- Collabora in raccordo con gli uffici del Servizio per:
  - l'elaborazione e la trasmissione al Referente regionale dell'AdC dei prospetti necessari alla Certificazione periodica delle spese sostenute;
  - l'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG nazionale ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
  - l'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
  - informazione e pubblicità per quanto di competenza;
- Elaborazione della pianificazione operativa e delle procedure a rilevanza esterna finalizzate alla presentazione, selezione, ammissione a finanziamento dei Progetti;
- Istruttoria e valutazione dei Progetti pervenuti, nonché proposta di adozione dei conseguenti provvedimenti;
- Istruttoria di eventuali contenziosi, per quanto di competenza;
- Immissione nel/nei sistemi informativi che supportano l'attuazione dei Programmi dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni cofinanziate;
- Trasmissione, all'Ufficio Monitoraggio e controllo, delle informazioni necessarie ad implementare i report trimestrali relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei Programmi;
- Partecipazione ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio, alle riunioni del partenariato e al Comitato di Sorveglianza;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.

**MONITORAGGIO E CONTROLLO P.O. FEAMP, AIUTI ALLA PESCA**

- Con riferimento agli interventi in materia di pesca e acquacoltura alimentati da risorse di bilancio dell'Unione Europea, l'Ufficio effettua:
  - Il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale di competenza regionale;
  - I controlli di primo livello delle operazioni ammesse a finanziamento come da disposizioni procedurali formalmente adottate a livello regionale;
  - Le verbalizzazioni degli esiti dei controlli di primo livello e la reportistica implementando, come da disposizioni procedurali, i sistemi informativi e/o le banche dati on-line dell'Unione Europea, Nazionali e Regionali;
  - La segnalazione delle irregolarità rilevate.
- Con riferimento agli interventi in materia di pesca e acquacoltura alimentati da risorse di bilancio regionale o da trasferimenti nazionali, ove trovi applicazione la normativa vigente in materia di Aiuti di Stato, l'Ufficio:
  - supporta il Dirigente del Servizio nella elaborazione di articolati normativi propedeutici alla loro implementazione;
  - elabora progetti di aiuto e, con la collaborazione della competente struttura regionale, cura gli adempimenti operativi propedeutici alla notifica/comunicazione, ove necessarie;
  - cura l'implementazione degli aiuti;
  - supporta il Dirigente del Servizio nei rapporti con la Conferenza Regionale della Pesca e dell'Acquacoltura di cui alla Legge Regionale 5/08/2004 n. 22 e successive modifiche e integrazioni di cui svolge le funzioni di segreteria tecnica e verbalizzazione.

L'Ufficio, inoltre:

- Effettua, su richiesta del Dirigente ovvero dei Responsabili degli altri Uffici del Servizio, la pubblicazione on-line (avvisi pubblici, graduatorie, concessioni, determinazioni, delibere, testi degli aiuti di stato, documenti preparatori e verbalizzazioni della Conferenza regionale della pesca, ecc.) nel sito web regionale dedicato alla pesca marittima e all'acquacoltura;

- Collabora in raccordo con gli uffici del Servizio per:
  - l'elaborazione e la trasmissione al Referente regionale dell'AdC dei prospetti necessari alla Certificazione periodica delle spese sostenute;
  - l'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG nazionale ai fini di eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
  - l'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
  - informazione e pubblicità per quanto di competenza.
- Partecipa ai tavoli tecnici nazionali ed interregionali per questioni afferenti alle tematiche di competenza dell'Ufficio;
- Altre attività ed adempimenti eventualmente assegnati dal Dirigente del Servizio;
- Altre attività ed adempimenti di carattere amministrativo generale e contabile.