



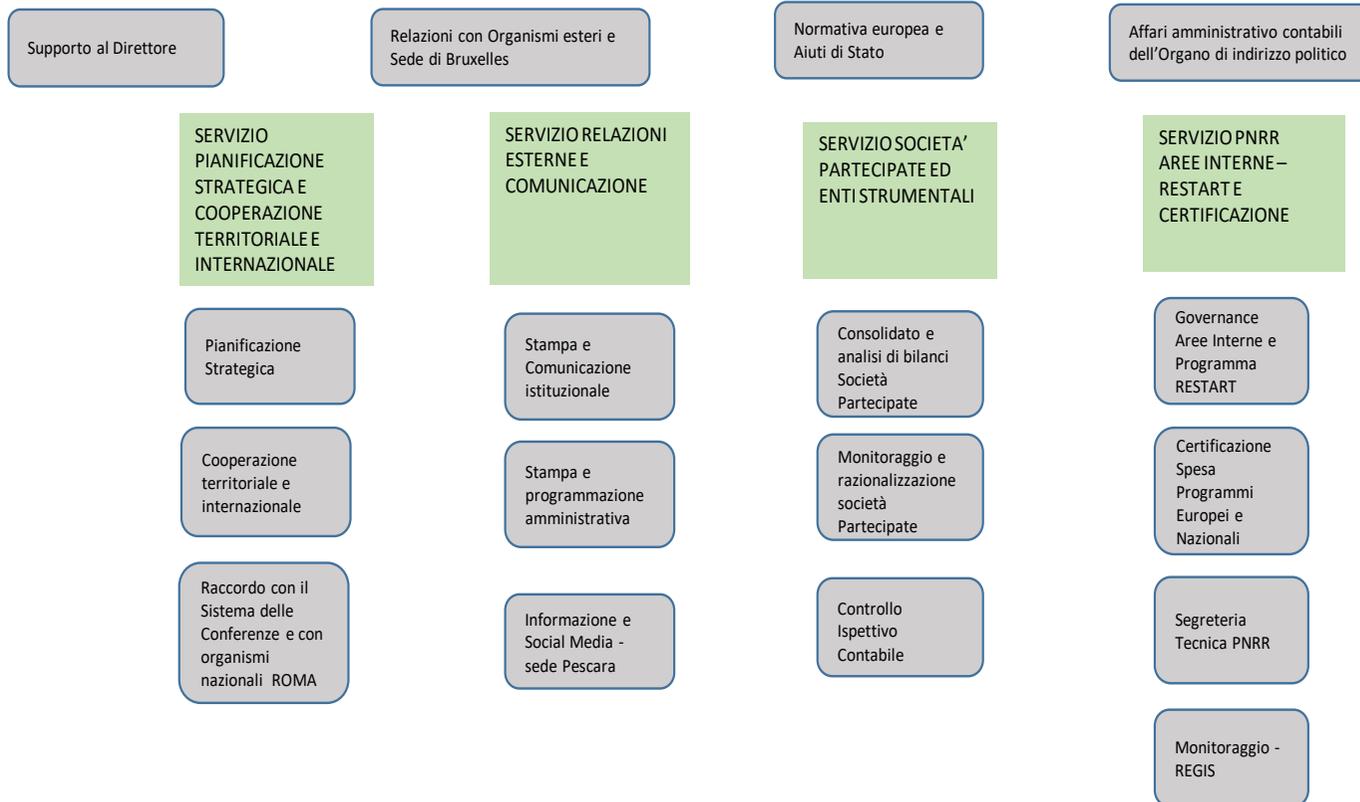
GIUNTA REGIONALE

**DIREZIONE GENERALE
(DRG)**

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

DIREZIONE GENERALE
(DRG) – SEDE L'AQUILA



LEGENDA:

SERVIZI: 4

UFFICI: 17

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

- DIREZIONE GENERALE (DRG)

SUPPORTO AL DIRETTORE

RELAZIONI CON ORGANISMI ESTERI E SEDE DI BRUXELLES

NORMATIVA EUROPEA E AIUTI DI STATO

AFFARI AMMINISTRATIVO CONTABILI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E COOPERAZIONE TERRITORIALE E INTERNAZIONALE

UFFICI:.....

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

COOPERAZIONE TERRITORIALE E INTERNAZIONALE.....

RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE CONFERENZE E CON ORGANISMI NAZIONALI – ROMA.....

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

UFFICI:.....

STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

STAMPA E PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA

INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA – SEDE PESCARA.....

SERVIZIO SOCIETÀ PARTECIPATE ED ENTI STRUMENTALI

UFFICI:.....

CONSOLIDATO E ANALISI DI BILANCI SOCIETÀ PARTECIPATE.....

MONITORAGGIO E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETÀ PARTECIPATE

CONTROLLO ISPETTIVO CONTABILE

SERVIZIO PNRR, AREE INTERNE – RESTART E CERTIFICAZIONE

UFFICI:.....

GOVERNANCE AREE INTERNE E PROGRAMMA RESTART

CERTIFICAZIONE SPESA PROGRAMMI EUROPEI E NAZIONALI.....

SEGRETERIA TECNICA PNRR

MONITORAGGIO - REGIS

1) UFFICIO DI SUPPORTO AL DIRETTORE

All'Ufficio fanno capo tutte le attività istituzionali amministrative a supporto diretto delle funzioni del Direttore, le attività di istruttoria per la partecipazione del Direttore a gruppi di lavoro, tavoli tecnici, riunioni ed incontri istituzionali. A tali attività si aggiungono compiti di amministrazione diretta e di gestione di risorse in attuazione di disposizioni contenute nelle Finanziarie Regionali, nonché funzioni di coordinamento e indirizzo per le attività dei Servizi della Direzione, assicurando il costante flusso informativo e documentali tra la Direzione e i Servizi della stessa. L'Ufficio garantisce, inoltre, il coordinamento della Direzione con le altre Strutture regionali. L'Ufficio provvede alla segreteria del Comitato di Direzione e della Conferenza dei Direttori, previa predisposizione dei necessari supporti documentali tecnico-giuridici per la discussione degli argomenti all'ordine del giorno. Provvede alla gestione del flusso documentale della Direzione in arrivo e in partenza. L'Ufficio si occupa altresì della gestione della biblioteca regionale e di tutte le attività connesse.

L'Ufficio provvede altresì alla predisposizione, previa istruttoria, delle proposte di deliberazioni di Giunta di competenza del Direttore Generale ed alle attività connesse al conferimento di incarichi ai Responsabili delle Strutture (Servizi e Uffici). Provvede agli adempimenti inerenti le risorse umane e strumentali ed alla gestione delle spese di funzionamento della Direzione e dei Servizi della medesima, secondo le previsioni della L.R. 77/99 e s.m.i. e dei regolamenti interni dell'Ente.

2) RELAZIONI CON ORGANISMI ESTERI E SEDE DI BRUXELLES

- Definizione e controllo attuativo di politiche e indirizzi in materia di rapporti con Enti/Istituzioni dell'Unione Europea ed internazionali;
- Gestione delle relazioni dell'Unione Europea ed internazionali con Enti/Istituzioni/Organismi dell'Unione Europea e internazionali;
- Cura della rappresentanza istituzionale della Giunta presso Autorità, Ambasciate, Organismi e Associazioni di interesse dei Paesi stranieri, nonché dei rapporti con l'Unione Europea (Consiglio, Parlamento, Commissione, etc.) e con la Rappresentanza Italiana all'UE;
- Predisposizione dei dossier per la partecipazione alle iniziative di incontro istituzionale nei Paesi membri dell'Unione Europea;
- Sviluppo di scambi reciproci di informazioni con Enti/Istituzioni/Organismi dell'Unione Europea e internazionali, in una logica di garanzia di gestione ottimale delle problematiche/opportunità;
- Coordinamento e raccordo ufficio di rappresentanza della Regione Abruzzo a Bruxelles;
- Elaborazioni atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

3) NORMATIVA EUROPEA E AIUTI DI STATO

- Adeguamento periodico dell'ordinamento regionale a quello europeo attraverso l'attuazione ed il recepimento degli atti normativi europei, nonché attraverso l'adempimento agli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea;
- Supporto alla Giunta Regionale attraverso l'elaborazione di pareri su progetti di legge, di regolamenti di propria iniziativa e sulle proposte di deliberazione che attuano normative europee e nazionali, per la loro conformità;
- Supporto alle strutture regionali per gli adempimenti per il rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di aiuti di Stato;
- Coordinamento per i rapporti con il Dipartimento Politiche Europee e il Ministero dello Sviluppo economico per gli aiuti di Stato (referente regionale aiuti di Stato);

- Coordinamento regionale per le notifiche e le comunicazioni in esenzione da notifica degli aiuti di stato, nonché per i censimenti della Commissione Europea per gli aiuti concessi;
- Coordinamento per l'implementazione del registro nazionale degli aiuti di Stato;
- Monitoraggio delle decisioni afferenti alle competenze esclusive della Commissione (antitrust, aiuti di stato, mercato interno, procedure di infrazione) nei settori di interesse dell'evoluzione dell'attività legislativa in ambito Unione Europea, garantendo informativa alle strutture della Giunta Regionale interessate;
- Coordinamento dei competenti Dipartimenti, nella fase di predisposizione delle posizioni della Giunta Regionale concernenti modifiche ed emendamenti a proposte di norme comunitarie di interesse;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

4) AFFARI AMMINISTRATIVO CONTABILI DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

- Gestione fondo di rappresentanza dell'Organo di indirizzo politico rispettivamente:
 - alle procedure amministrative per l'organizzazione di visite istituzionali da parte di rappresentanti dello stato italiano, di paesi esteri e di altre figure istituzionali;
 - all'imbandieramento della sede istituzionale di rappresentanza;
 - al raccordo con gli uffici territoriali del governo in occasione delle festività ufficiali;
 - all'acquisto dei doni di rappresentanza;
 - all'organizzazione delle trasferte del Presidente della Giunta regionale in occasione della sua partecipazione a convegni, convention ed eventi istituzionali sul territorio regionale, nazionale ed estero;
- Cura delle procedure amministrative e contabili riferite al conferimento degli incarichi di consulenti, collaboratori ed Esperti tecnici del Presidente (DGR n. 41/2017 e ss.mm.ii);
- Cura delle procedure di acquisizione e verifica delle dichiarazioni propedeutiche al conferimento degli incarichi di responsabilità del Gabinetto di Presidenza;
- Raccordo con i Dipartimenti/Servizi autonomi/APC/USR per la cura degli adempimenti annuali da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art.147, comma 2, lett.c) del Regolamento interno per i lavori del Consiglio regionale dell'Abruzzo;
- Gestione delle spese relativamente alle autovetture di rappresentanza (Telepass, carburanti, manutenzione ordinaria e straordinaria);
- Attività istruttoria relativa alle missioni del personale assegnato al Gabinetto di Presidenza.

SERVIZIO PIANIFICAZIONE STRATEGICA E COOPERAZIONE TERRITORIALE E INTERNAZIONALE

UFFICI:

5) PIANIFICAZIONE STRATEGICA

- Predisposizione, monitoraggio e sorveglianza del Programma Regionale di Sviluppo e del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- Attività di consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di pianificazione strategica;

- Coordinamento del procedimento di confronto con i tavoli partenariali, ai fini del Documento di Economia e Finanza Regionale;
- Studi integrati e ricerca sul sistema dei valori – bisogni, criticità – opportunità del contesto, e linee di indirizzo;
- Studi integrati e statistici degli ambiti socioeconomici, territoriali, ambientali e di innovazione, anche attivando i competenti Dipartimenti, ai fini della redazione dei documenti di pianificazione strategica;
- Processo di definizione e programmazione degli obiettivi delle strutture della Giunta Regionale, a valle del DEFR, in raccordo con i Dipartimenti competenti;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

6) COOPERAZIONE TERRITORIALE E INTERNAZIONALE

- Attività dell'eurosportello e supporto agli enti locali anche in riferimento a eventi formativi/informativi ad esse diretti;
- Individuazione dei programmi a gestione diretta europea di potenziale interesse del territorio regionale;
- Interfaccia con i Dipartimenti regionali per la verifica di ipotesi progettuali da sottoporre a richiesta di finanziamento diretto;
- Ricerca di Partner nazionali ed esteri, in collaborazione con i Dipartimenti competenti per materia, al fine di predisporre le proposte progettuali congiunte;
- Coordinamento di tutte le attività, da parte delle strutture interne competenti, di redazione progettuale e interfaccia tra le stesse strutture della Giunta e i soggetti esterni coinvolti nel progetto per le necessarie attività di finalizzazione della proposta da sottoporre alla UE;
- Supporto interno, e ove richiesto anche per i soggetti esterni, per l'attuazione, assistenza finanziaria/contabile e monitoraggio dei progetti ammessi a finanziamento diretto;
- Supporto alla progettazione e alla gestione di progetti finanziati nell'ambito dei Programmi di Cooperazione territoriale europea;
- Predisposizione del programma di attuazione delle iniziative di cooperazione allo sviluppo e partenariato internazionale in modo coerente con quanto stabilito a livello nazionale, europea e internazionale e in particolare con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030;
- Promozione di azioni regionali in materia di cooperazione internazionale e interventi umanitari;
- Sviluppo delle attività di cooperazione internazionale della regione Abruzzo nelle aree prioritarie in raccordo con gli Enti locali e le associazioni del settore presenti sul territorio regionale anche con la predisposizione di progetti a valere sulle risorse nazionali, europee e internazionali;
- Supporto ai Dipartimenti regionali nella programmazione di progetti internazionali di cooperazione allo sviluppo con valenza intersettoriale, in coerenza con le priorità definite negli atti programmatici regionali;
- Partecipazione ai Comitati nazionali dei Programmi di cooperazione territoriale, di cooperazione internazionale e relativi JMC. Partecipazione ai Tavoli tecnici nazionali e internazionali per l'attuazione della strategia macroregionale (EUSAIR), dell'iniziativa WestMED. Convocazione e coordinamento dei relativi tavoli tecnici regionali;
- Partecipazione ai tavoli di partenariato e ai negoziati con rappresentanti dello Stato italiano, dei Paesi membri, dei Paesi di vicinato e di pre-adesione per la promozione, la *governance* e l'attuazione a livello regionale dei programmi di cooperazione territoriale europea e delle macrostrategie;

- Cura delle relazioni con il livello nazionale, gli Stati membri e i Paesi terzi per la promozione e la partecipazione a proposte progettuali di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e i Paesi in via di transizione e diffusione, a livello regionale, delle informazioni sulle opportunità finanziarie che ne emergono;
- Completamento, per quanto ascritto all'Autorità di Gestione del PO IPA Adriatic-Cross Border Programme 2007-2013, delle operazioni conseguenti e correlate alla chiusura del programma.

7) RACCORDO CON IL SISTEMA DELLE CONFERENZE E CON ORGANISMI NAZIONALI – SEDE ROMA

- Raccordo con il sistema delle Conferenze, al fine di ottimizzare migliorare la partecipazione della Regione Abruzzo e dei suoi uffici ai lavori della Conferenza delle Regioni, della Conferenza Stato-regioni, alla Conferenza unificata, nonché all'attività delle Commissioni della Conferenza delle Regioni delle Province autonome, introdotte a seguito dell'entrata in vigore del nuovo regolamento di funzionamento CINSEDO;
- Assistenza al presidente ed ai componenti della Giunta Regionale in occasione di riunioni, incontri interregionali;
- Definizione e controllo attuativo di politiche e indirizzi in materia di rapporti con Enti/Istituzioni nazionali e locali;
- Gestione delle relazioni nazionali e locali con Enti/Istituzioni/Organismi;
- Sviluppo di scambi reciproci di informazioni con Enti/Istituzioni, nazionali e locali, in una logica di garanzia di gestione ottimale delle problematiche/opportunità;
- Gestione della sede di Roma;
- Elaborazioni atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

UFFICI:

8) STAMPA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

- Pianificazione e organizzazione di eventi, comprese le conferenze stampa, per la promozione delle attività e dell'immagine della Giunta Regionale, in raccordo, ove necessario, con gli altri uffici;
- Programmazione delle presenze espositive e istituzionali della Giunta Regionale in ambito nazionale ed internazionale, nel rispetto delle linee guida del Piano di Comunicazione;
- Presidio del sito internet, interfacciandosi con i competenti Dipartimenti per le esigenze di sviluppo (da veicolare al Dip.to Risorse), e sua standardizzazione grafica, integrazione e alimentazione dei contenuti istituzionali;
- Definizione della linea editoriale del sito web e di ogni altro mezzo di comunicazione, sia cartaceo che digitale (*corporate identity*), ivi inclusa la progettazione grafica ed editoriale per la realizzazione di documentazione istituzionale della Giunta Regionale;
- Realizzazione dei prodotti audiovisivi, redazione ed editing della rassegna stampa (quotidiana, periodica e tecnica), aggiornamento del materiale video e fotografico per l'attività giornalistica della Giunta Regionale;
- Monitoraggio del web al fine di intercettare *buzz* online riguardanti la Giunta Regionale, per consentire alle competenti strutture di gestirne gli effetti;

- Consolidamento delle esigenze dei Dipartimenti per la realizzazione di eventi, partecipazione a fiere e a manifestazioni di interesse;
- Attività di relazioni pubbliche finalizzate alla promozione dell'immagine della Giunta Regionale;
- Definizione di strategie di comunicazione ed elaborazione dei contenuti connessi agli eventi ed alla comunicazione istituzionale per gli interventi del Presidente, degli Assessori;
- Presidio degli eventi, anche con coordinamento delle altre strutture regionali;
- Presidio del rispetto delle regole del cerimoniale durante la partecipazione dei membri della Giunta Regionale a eventi/manifestazioni, anche con coordinamento delle altre strutture regionali;
- Relazione con i responsabili delle sedi di svolgimento degli eventi/manifestazioni per concordare il cerimoniale da applicare alla rappresentanza della Giunta Regionale;
- Accoglienza e gestione delle delegazioni partecipanti ad eventi o manifestazioni organizzate dalla Giunta Regionale;
- Promozione e organizzazione di eventi e conferenze stampa, interviste e dichiarazioni da parte del Presidente, degli Assessori e della dirigenza della Giunta Regionale (per iniziative/dipartimenti su L'Aquila e territori limitrofi) ai quali fornisce il necessario supporto, anche di *ghostwriter*;
- Coordinamento degli uffici, ove esistenti, di comunicazione dei Dipartimenti regionali e/o delle attività di comunicazione per iniziative sede L'Aquila e territori limitrofi;
- Promozione presso gli organi di informazione delle attività del Presidente della Regione, della Giunta Regionale e dei suoi componenti e dell'attività amministrativa dei Dipartimenti regionali e/o iniziative su L'Aquila e territori limitrofi;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti;
- Elaborazione di documenti a supporto dell'Ufficio amministrativo-contabile, con particolare riferimento al reperimento di beni/servizi necessari per l'attività dell'Ufficio.

9) STAMPA E PROGRAMMAZIONE AMMINISTRATIVA

- Gestione e monitoraggio del budget del Servizio, e relativa reportistica;
- Adempimenti finalizzati al reperimento di beni/servizi funzionali alle attività del Servizio, in collaborazione con gli altri uffici del Servizio;
- Cura del flusso documentale del Servizio;
- Supporto al Dirigente nel coordinamento degli altri uffici del Servizio;
- Supporto al Dirigente nella predisposizione di atti e documenti inerenti la gestione del personale del Servizio;
- Predisposizione documenti e atti tecnico-giuridici funzionali all'attività del Servizio;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

10) INFORMAZIONE E SOCIAL MEDIA – SEDE PESCARA

- Comunicazione istituzionale del Presidente e della Giunta Regionale; interconnessione del flusso di informazioni interno ed esterno promozione presso gli organi di informazione delle attività del Presidente della Regione, della Giunta Regionale e dei suoi componenti e dell'attività amministrativa dei Dipartimenti regionali e/o iniziative su Pescara e territori limitrofi;
- Rapporti con il mondo editoriale, le agenzie di informazione, l'emittenza radiofonica e televisiva locale, nazionale ed internazionale secondo i piani e le priorità indicate dalla Giunta Regionale;

- Promozione e organizzazione di eventi e conferenze stampa, interviste e dichiarazioni da parte del Presidente, degli Assessori e della dirigenza della Giunta Regionale (per iniziative/Dipartimenti su Pescara e territori limitrofi) ai quali fornisce il necessario supporto, anche di *ghostwriter*;
- Realizzazione di iniziative finalizzate alla qualificazione e promozione dell'immagine della Regione, anche attraverso l'aggiornamento quotidiano dei social media (facebook, twitter, instagram) e servizi per emittenti radio-TV;
- Coordinamento delle attività redazionali della Giunta Regionale;
- Elaborazione di dossier informativi e redazione schede tecniche e bozze di intervento per i componenti dell'esecutivo regionale, in occasione di eventi pubblici istituzionali;
- Redazione e trasmissione dei comunicati stampa a giornali, radio, tv, testate on line e agenzie di stampa;
- Gestione, sviluppo, alimentazione e aggiornamento dei canali innovativi di comunicazione esterna: mobile, social network, canali di contatto *web based*, ecc.;
- Pubblicazione di immagini ed interviste, in occasione di eventi istituzionali;
- Presidio dei rapporti con i Media, delle attività redazionali, dei canali di comunicazione, del *brand image*, della pubblicità;
- Coordinamento degli uffici, ove esistenti, di comunicazione dei Dipartimenti regionali e/o delle attività di comunicazione per iniziative sede Pescara e territori limitrofi;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti;
- Elaborazione di documenti a supporto dell'Ufficio amministrativo-contabile, con particolare riferimento al reperimento di beni/servizi necessari per l'attività dell'Ufficio.

SERVIZIO SOCIETÀ' PARTECIPATE ED ENTI STRUMENTALI

UFFICI:

11) CONSOLIDATO E ANALISI DI BILANCI SOCIETÀ PARTECIPATE

- Individuazione del Gruppo amministrazione pubblica (GAP) e dei soggetti da includere nel bilancio consolidato. Definizione delle direttive da inoltrare ai soggetti del GAP ricompresi nel perimetro di consolidamento;
- Predisposizione del Bilancio Consolidato della Regione Abruzzo in collaborazione con i Servizi Bilancio e Ragioneria Generale e con i Dipartimenti competenti per materia;
- Trasmissione dei dati del Bilancio Consolidato alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP);
- Collaborazione con i Servizi Bilancio e Ragioneria Generale nell'attività di riconciliazione dei debiti e dei crediti tra la Regione Abruzzo e i suoi enti, agenzie, aziende e società partecipate;
- Analisi economico-patrimoniale e finanziaria dei bilanci e dei piani industriali delle società partecipate e degli enti strumentali. Per tali attività il Servizio si avvale della collaborazione dei Servizi Bilancio e Ragioneria Generale e dei Dipartimenti competenti per materia al controllo e alla vigilanza degli stessi;
- Conti Pubblici Territoriali: elaborazione annuale del Conto consolidato territoriale della Regione e censimento del complesso di aziende, consorzi, società ed organismi strumentali a partecipazione pubblica operanti sul territorio regionale;

- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

12) MONITORAGGIO E RAZIONALIZZAZIONE SOCIETÀ PARTECIPATE

- Predisposizione del Piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni della Regione Abruzzo di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016;
- Monitoraggio e coordinamento della rilevazione annuale relativa alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche e al censimento dei rappresentanti in seno alle partecipate sul portale dedicato del MEF, in collaborazione con i Dipartimenti regionali competenti per materia;
- Monitoraggio e coordinamento della vigilanza sulle società partecipate dalla Regione Abruzzo esercitata dalle strutture regionali competenti per materia;
- Supporto ai Dipartimenti nell'analisi dei documenti afferenti i Piani Programma delle società e degli enti della Regione Abruzzo;
- Elaborazione atti e documenti inerenti le risorse afferenti.

13) CONTROLLO ISPETTIVO CONTABILE

- Verifiche e controlli per accertare la destinazione e lo stato di esecuzione delle assegnazioni di risorse regionali presso gli enti, aziende, agenzie e società partecipate in collaborazione con ciascun Dipartimento regionale competente per materia;
- Collaborazione con tutti i Dipartimenti della Giunta Regionale nell'esame di situazioni specifiche e rilasci pareri su tematiche e aspetti di natura contabile rientranti nell'ambito delle attività di controllo espletate dall'ufficio;
- Collaborazione con i Dipartimenti competenti per materia nell'esame e controllo dei bilanci di esercizio delle società sottoposte a controllo analogo da parte della Regione e dei rendiconti degli enti strumentali.

SERVIZIO PNRR AREE INTERNE - RESTART E CERTIFICAZIONE

UFFICI:

14) GOVERNANCE AREE INTERNE E PROGRAMMA RESTART

Nell'ambito della nuova governance della SNAI –Strategia Nazionale delle Aree interne - il Servizio Autorità di Certificazione –Aree interne è individuato quale Autorità responsabile delle Aree interne della regione Abruzzo ai sensi della delibera CIPESS 41/2022 e ss.mm.ii.

L'ufficio **Aree interne** svolge, coadiuva e supporta il dirigente nello svolgimento delle seguenti attività di competenza del Servizio quale Autorità Responsabile delle Aree interne:

- Attività riconducibili alla fase di definizione delle Strategie territoriali per le aree SNAI 2021-2027 nonché alla fase attuativa, anche per le aree SNAI del ciclo 2014-2020, come da delibera CIPESS 41/2022 e ss.mm.ii.;
- Attività di coordinamento operativo dell'esecuzione del programma di interventi degli APQ sottoscritti dalle aree SNAI 2014-2020 e relative interlocuzioni con il Tavolo dei sottoscrittori in relazione a quanto previsto dall'art. 6 di ciascuno degli APQ sottoscritti;
- Attività di definizione degli strumenti attuativi delle strategie territoriali per le aree SNAI 2021-2027;
- Attività di coordinamento a livello locale, anche recependone le istanze e le proposte, delle amministrazioni capofila delle diverse aree interne della Regione Abruzzo, nonché rapporti con le

- amministrazioni centrali per quanto riguarda il trasferimento delle risorse finanziarie e il monitoraggio ai fini dell'avanzamento dell'attuazione delle strategie d'area;
- Supporto nelle attività di approvazione di eventuali rimodulazioni degli interventi a valere sulle risorse nazionali che non incidono sugli obiettivi strategici delle strategie d'area delle aree interne, come previsto dalla delibera CIPESS 41/2022, salvo successive previsioni e/o modifiche della stessa;
 - Partecipazione e supporto alle attività del Comitato di governance unico per le aree interne del territorio regionale che sarà istituito ai sensi della delibera CIPESS 41/2022;
 - Predisposizione delle richieste di rimborso al sistema informativo della RGS/IGRUE sulla base delle attestazioni di spesa predisposte dai soggetti responsabili dell'attuazione relativamente alle spese rendicontate dai soggetti attuatori degli interventi finanziati secondo le modalità di cui alla L. 183/1987 e ss.mm.ii, come previsto dalla Delibera CIPESS 41/2022. Le richieste di rimborso sono accompagnate dalle seguenti specifiche attestazioni, rese tenendo conto anche della documentazione trasmessa all'Ufficio dai soggetti responsabili dell'attuazione:
 - o che le spese dovute nell'ambito dell'intervento sono conformi alla normativa di riferimento, sono corrette, ammissibili e coerenti con gli obiettivi stabiliti dalla legge;
 - o che tutti gli atti che hanno determinato le spese sono corredati della relativa documentazione giustificativa;
 - o che sono stati svolti i controlli di regolarità amministrativa e contabile previsti dalla vigente normativa;
 - o per le richieste di saldo finale che l'intervento è stato regolarmente completato;
 - Predisposizione delle disposizioni di pagamento al sistema informativo della RGS/IGRUE in favore dei soggetti attuatori degli interventi finanziati secondo le modalità di cui alla L. 183/1987 e ss.mm.ii, come previsto dalla Delibera CIPESS 41/2022;
 - Predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del Manuale e delle relative check list, nonché delle Piste di controllo, quali strumenti operativi per lo svolgimento dei compiti e delle attività attribuite in relazione alle aree interne SNAI 2014-2020 e SNAI 2021-2027;
 - Predisposizione, revisione periodica e aggiornamento del Si.Ge.Co redatto in coerenza con le norme di semplificazione contenute nel Regolamento (UE) n. 2021/160 artt. 83 e 84;
 - Elaborazione e predisposizione di una relazione annuale sul progresso dell'attuazione e sui risultati conseguiti da tutte le strategie d'area attive con riferimento all'anno precedente da trasmettere al CTAI entro il 30 giugno di ogni anno;
 - Attività di monitoraggio dei progetti delle strategie tramite alimentazione della Banca dati unitaria del Sistema nazionale di monitoraggio delle politiche di Coesione con messa in opera di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, individuare e rimuovere eventuali irregolarità nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie;
 - In relazione alle aree SNAI 2014-2020 attività di soggetto responsabile dell'attuazione per gli interventi di "Supporto tecnico all'attuazione della Strategia" ricompresi nei relativi APQ sottoscritti;
 - Attività di interlocuzione istituzionale con il CTAI – Comitato tecnico per le Aree interne -, l'Agenzia per la coesione Territoriale - ACT, il Dipartimento per le Politiche di Coesione – DipCoe e il Nucleo di Valutazione e Analisi per la Programmazione – NUVAP, incardinato all'interno del DipCoe;
 - Attività di coordinamento con le aree interne e con i soggetti attuatori, nonché attività di successivo raccordo istituzionale a livello centrale per la definizione e il finanziamento degli interventi in materia di prevenzione degli incendi boschivi di cui all'art. 4 D.L. n. 120 dell'8.09.2021;
 - Attività di raccordo a livello regionale con l'AdG del POR FSE e del POR FESR 2014-2020 e 2021-2027 in relazione agli interventi finanziati dai fondi UE ricompresi negli APQ sottoscritti delle aree SNAI 2014-2020 e in merito agli interventi da finanziare con i fondi UE da inserire nelle strategie territoriali

e conseguenti strumenti attuativi che saranno definiti per le aree interne del ciclo di programmazione SNAI 2021-2027;

- Attività di raccordo a livello regionale con l'OdP/ Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 in relazione agli interventi finanziati dal PSC ricompresi negli APQ sottoscritti delle aree SNAI 2014-2020 e in merito agli interventi da finanziare con il PSC da inserire nelle strategie territoriali e conseguenti strumenti attuativi che saranno definiti per le aree interne del ciclo di programmazione SNAI 2021-2027;
- Predisposizione di proposte di deliberazione e di tutti gli atti amministrativi riconducibili alle attività dell'Ufficio e afferenti i compiti del Servizio quale Autorità responsabile delle Aree interne ai sensi della delibera CIPESS 41/2022;
- Supporto negli adempimenti contabili (variazioni di bilancio, reiscrizione economie ecc...) relativi alle risorse finanziarie del PSC o regionali finalizzate all'attuazione delle strategie territoriali delle aree interne SNAI.

Nell'ambito del Programma di Sviluppo Restart riguardante le attività legate alla ricostruzione post sisma 2009:

- gestione del Bando "Fare Centro – Il rientro delle attività produttive nei centri storici" e dei relativi adempimenti periodici di monitoraggio alla STM secondo le "Regole per il monitoraggio degli interventi e il trasferimento delle risorse del Programma di sviluppo (ex Delibera CIPE n. 135/2012 ed ex Delibera CIPE n. 49/2016)";
- adempimenti connessi all'esecuzione dell'Accordo di finanziamento sottoscritto il 27.05.2021 con la società in house Fi.R.A. S.p.A. per la gestione del Fondo CIPE finalizzato a sostenere l'accesso al credito delle micro, piccole e medie imprese dell'area del cratere sismico attraverso la costituzione del "Fondo Sisma 2009" per l'attuazione della linea di intervento "Azioni di sostegno per l'accesso al credito delle imprese", di importo complessivo di € 10.000.000,00;
- analisi delle relazioni e della documentazione comprovante la spesa sostenuta ai fini del pagamento dei corrispettivi a FIRA spa secondo le modalità e i termini di cui all'art. 6 dell'Accordo di finanziamento come modificato con DPA/102 del 12.09.2022;
- adempimenti di monitoraggio alla STM secondo le "Regole per il monitoraggio degli interventi e il trasferimento delle risorse del Programma di Sviluppo RESTART (ex Delibera CIPE n. 135/2012 ed ex Delibera CIPE n. 49/2016)" sulla base dei dati periodicamente richiesti a FIRA quale soggetto gestore del "Fondo Sisma 2009".

15) CERTIFICAZIONE SPESA PROGRAMMI EUROPEI E NAZIONALI

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

- ✓ POR FESR 2014-2020;
- ✓ POR FSE 2014-2020;
- ✓ PO FEAMP Abruzzo 2014-2020
- ✓ PO FEAMPA Abruzzo 2021-2027

nonché le attività relative alle funzioni ascritte all'Autorità di Certificazione/Organismo di Certificazione dalle norme e dalle disposizioni nazionali, dalle Delibere CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021, – Delibera quadro CIPESS n. 2/2021 del 29 aprile 2021 "Fondo per lo sviluppo e la coesione. Disposizione quadro per il piano sviluppo e coesione", n. 21/2021 che approva il Piano Sviluppo e Coesione della Regione Abruzzo 2000 – 2020, n. 86/2021 "Fondo sviluppo e coesione - Piano sviluppo e coesione". Modalità unitarie di trasferimento delle risorse, nonché dai Sistemi di Gestione e Controllo e dai Manuali del:

- ✓ Piano Sviluppo e Coesione (PSC) 2000-2020 della Regione Abruzzo, ai sensi dell'art. 44 del

D.L 30 aprile 2019, n. 34 convertito, con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 nel quale sono confluiti:

- ✓ FSC 2000-2006 – FSC 2007-2013 e FSC 2014-2020 Sezione ordinaria e Sezioni Speciali
- ✓ FSC 2007-2013 Obiettivi di Servizio

Per i programmi europei l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:

- predispone, revisiona periodicamente e aggiorna il manuale e le check list relative allo svolgimento sia dei compiti attribuiti all'OI dell'AdC FEAMP 2014-2020 e all'OI dell'Autorità Contabile del PO FEAMPA 2021-2027 dalle convenzioni AGEA e dai regolamenti europei, sia dei compiti attribuiti all'AdC FESR e FSE 2014-2020 dall'articolo 126 del Reg. (UE) 1303/2013, per l'elaborazione delle domande di pagamento e per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario;
- riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'OI dell'AdG FEAMP 2014-2020/OI dell'AdG FEAMPA 2021-2027/AdG FESR FSE e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle azioni;
- vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'OI dell'AdG FEAMP 2014-2020/OI dell'AdG FEAMPA 2021-2027/AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020 in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
- svolge le verifiche di coerenza finanziaria per PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento e dei conti;
- effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'OI dell'AdG FEAMP 2014-2020/OI dell'AdG FEAMPA 2021-2027/AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020;
- tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità per PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- mantiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla commissione dall'OI dell'AdG FEAMP 2014-2020/dall'OI dell'AdG FEAMPA 2021-2027/dall'AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020;
- mantiene la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura dell'OI dell'AdG FEAMP 2014-2020/ dall'OI dell'AdG FEAMPA 2021-2027/dall'AdG FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020;
- elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali per PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- elabora i Bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a) del Regolamento Finanziario POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 e fornisce supporto all'OI AdC per quanto richiesto dall'AdC FEAMP 2014-2020 e dall'AC FEAMPA 2021-2027 in riferimento alla predisposizione dei bilanci di cui al citato art. 59;
- riscontra gli importi erogati dalla Commissione Europea e dall'IGRUE a titolo di acconto, pagamenti intermedi e a saldo del contributo maturato per PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- partecipa agli incontri di lavoro per l'analisi, la predisposizione, l'aggiornamento e la manutenzione del sistema informativo PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- elabora ed aggiorna per PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 le check list relative alle attività di verifica documentale, le check list di certificazione

della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'AdG, le check list relative alle verifiche svolte per la predisposizione dei bilanci di cui all'art. 59 par. 5 lett. a del Reg. Finanziario;

- partecipa agli incontri periodici per monitorare l'attività posta in essere dall'AdC e garantire la diffusione delle informazioni all'interno degli uffici per PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- supporta l'AdC nel coordinamento delle unità di assistenza tecnica per POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 e nella pianificazione delle attività di certificazione PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014- 2020/POR FSE 2014-2020;
- supporta l'AdC nella verifica e nell'invio alla CE delle Previsioni di pagamento POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020 in ciascuna delle scadenze infra annuali stabilite dalle disposizioni europee;
- supporta l'Autorità di Certificazione nel raccordo con l'IGRUE, con la Commissione Europea, con l'AGEA e con le altre Autorità dei programmi PO FEAMP 2014-2020/PO FEAMPA 2021-2027/POR FESR 2014-2020/POR FSE 2014-2020;
- supporta l'Autorità di Certificazione per le attività di definizione dei programmi attuativi delle politiche di coesione del periodo 2021-2027 finanziati con fondi europei e nazionali;

Per i programmi nazionali l'Ufficio svolge tra l'altro le seguenti attività:

- Predisposizione, revisione periodicamente e aggiorna il manuale e delle check list relative allo svolgimento dei compiti attribuiti all'AdC del PSC 2000-2020 della Regione Abruzzo in linea con quanto disposto dalle deliberazioni CIPE;
- riscontra e verifica le dichiarazioni e le attestazioni di spesa trasmesse dall'OdP/ Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 e dalle strutture regionali responsabili della gestione delle Azioni;
- vaglia le verifiche amministrative ed in loco effettuate dall'OdP/Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 in relazione alle spese contenute nelle dichiarazioni di spesa;
- svolge le verifiche di coerenza finanziaria propedeutiche alla presentazione delle domande di pagamento per il PSC Abruzzo 2000-2020;
- effettua le verifiche documentali a campione, sulla documentazione di spesa riguardante le operazioni inserite in una dichiarazione di spesa dall'OdP/Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020;
- mantiene la contabilità delle spese dichiarate a cura dell'OdP/Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020 nonché la contabilità degli importi da recuperare e degli importi ritirati a cura del medesimo OdP/Soggetto Responsabile;
- elabora i documenti acclaranti le attività di campionamento e di verifica documentale svolte per le dichiarazioni di spesa e finalizzate all'elaborazione delle domande di pagamento per il PSC Abruzzo 2000-2020;
- riscontra gli importi erogati alla Regione a titolo di acconto o di pagamento delle domande inviate per PSC Abruzzo 2000-2020;
- elabora ed aggiorna le check list relative alle attività di verifica documentale e le check list di certificazione della regolarità e della fondatezza della spesa dichiarata dall'OdP/ Soggetto Responsabile del PSC Abruzzo 2000-2020;
- supporta l'OdC del PAR FSC nel coordinamento dell'eventuale l'assistenza tecnica assegnata, nella pianificazione delle attività di Certificazione e nella gestione del rapporto contrattuale con l'eventuale affidatario del servizio di assistenza tecnica;

- supporta l'OdC nel raccordo con l'Agenzia per la Coesione Territoriale, la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche di Coesione e con l'IGRUE, per quanto di competenza dei programmi suddetti.

16) SEGRETERIA TECNICA PNRR

- Funzioni di segreteria amministrativa alla Cabina di Regia per il PNRR Abruzzo;
- attività di supporto e assistenza operativa al Tavolo Tecnico per il PNRR Abruzzo;
- raccordo e coordinamento operativo con le strutture regionali interessate per il PNRR Abruzzo, nonché attività di interlocuzione con CE, Ministero dell'Economia e Dipartimento della Funzione Pubblica;
- predisposizione atti e provvedimenti per la concreta attuazione delle decisioni degli Organismi sovraordinati nell'ambito della struttura di Governance del PNRR Abruzzo;
- segnalazione disfunzioni e/o criticità attuative/operative nell'ambito della Governance del PNRR Abruzzo;
- coordinamento delle attività di pianificazione e programmazione operativa relative al progetto di cui al sub investimento 2.2.1 rubricato: "Assistenza tecnica a livello centrale e locale del PNRR".

17) MONITORAGGIO - REGIS

- Implementazione del sistema REGIS - sviluppato dal Ministero dell'Economia - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - quale sistema specificatamente rivolto alla rilevazione e alla diffusione dei dati di monitoraggio del PNRR, nonché volto a supportare gli adempimenti di rendicontazione e controllo previsti dalla normativa vigente;
- attività di rendicontazione e monitoraggio delle attività relative ai progetti del PNRR seguiti a titolarità della Direzione Generale comprese quelle del Progetto Mille esperti;
- attività di monitoraggio del raggiungimento dei Milestone e dei target regionali (intermedi e finali) del Piano Territoriale Mille esperti della Regione Abruzzo;
- predisposizione di report semestrali di monitoraggio sul raggiungimento dei target del Piano Territoriale Abruzzo.