

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



## GIUNTA REGIONALE

Seduta in data 28 GEN. 2020 Deliberazione N. ~~48~~ 49

L'Estensore  
**Gabriella De Lauretis**  
  
(firma)

Il Responsabile dell'Ufficio  
**Avv. Elisa Calvisi**  
  
(firma)

Il Dirigente del Servizio  
**Vacante**  
  
(firma)

Il Direttore Generale  
**Dott.ssa Barbara Morgante**  
  
(firma)

Il Componente la Giunta  
**Dott. Guido Quintino Liris**  
  
(firma)

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta

(firma)

Il Segretario della Giunta

(firma)

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

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

Svolge le funzioni di Segretario .....  
**Daniela Valenza**

### OGGETTO

Dipartimento "Risorse" – Approvazione del nuovo assetto organizzativo e precisazione delle competenze e dei programmi da realizzare.

### LA GIUNTA REGIONALE

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

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

RICHIAMATA, altresì, la D.G.R. n° 854 del 27.12.2019, ad oggetto: "Parziale modifica alla D.G.R. n° 385 del 2.07.2019 recante: "D.G.R. n° 347 del 18.06.2019, recante "Macrostruttura della Giunta Regionale - Atto di riorganizzazione." - Modifiche ed integrazioni."

VISTA la nota prot. n° 18989/20 del 23.01.2020, allegata al presente provvedimento come parte integrante e sostanziale, con la quale il Presidente della Giunta Regionale e l'Assessore al Personale, inviano, nella loro definitiva versione, le proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi, ritenendo che le stesse siano state ispirate ad un impegno volto all'ottimizzazione ed all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali;

PRESO ATTO che con la predetta nota sono stati inviati, tra l'altro, quali parti integranti e sostanziali, l'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) ed il funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), relativi alla proposta di organizzazione del Dipartimento "Risorse";

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

*Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente*

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

#### DELIBERA

- di approvare, in attuazione delle DD.G.R. n° 385 del 2.7.2019 e n° 854 del 27.12.2019, la proposta di organizzazione del Dipartimento "Risorse", così come risultante dall'organigramma "Organizzazione" (Allegato A.1) e dal funzionigramma "Competenze" (Allegato A.2), di cui alla nota prot. n° 18989/20 del 23.01.2020, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento;
- di stabilire che, al fine di scongiurare rallentamenti dell'azione amministrativa e per non pregiudicare la regolare prosecuzione delle attività gestionali, gli incarichi di funzione dirigenziale, nonché quelli di Responsabile di Posizione Organizzativa, in essere alla data di adozione del presente atto, cesseranno alla data del conferimento dei nuovi incarichi;
- [1] - di informare dell'adozione dell'atto *de quo* le OO.SS. ed il C.U.G.;
- [2] - di trasmettere il presente provvedimento al Dipartimento "Risorse".

[1] ADDE: " - DI DARE ATTO CHE NELL'ALLEGATO A.1 ALLA PRESENTE DELIBERA SONO ANCHE SPECIFICATE LE SEDI DELLE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE (DIPARTIMENTI, SERVIZI, UFFICI) E CHE TALI INDICAZIONI SUPERANO OGNI PRECEDENTE; DETTE SEDI SONO QUELLE PRESSO LE QUALI I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI UFFICIO E IL PERSONALE DI CATEGORIA SONO TENUTI A PRESTARE SERVIZIO, SALVO PARTICOLARI MOTIVI DI LAVORO, EVIDENTEMENTE DI TIPO OCCASIONALE, OVVERO SPECIFICI ACCORDI CON L'ASSESSORE/DIRIGENTE DI RIFERIMENTO; "

[2] ADDE: " - DI STABILIRE CHE L'EFFICACIA DELLA PRESENTE DELIBERA È SUBORDINATA ALL'INFORMATIVA NEI CONFRONTI DELLE OO.SS.; "

GDL  
c/doc/bernardini/riorganizzazione2019/formulazioneDPB

[3] ADDE: " - DI INDICARE IL TERMINE DI TRE GIORNI LAVORATIVI PER L'AVVIO DEGLI AVVISI CONSEGUENTI, DA OSSERVARSI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO "RISORSE" ALL'ESITO DELLE RICHIESTE RICEVUTE DAI SINGOLI DIPARTIMENTI. "

N°3 POSTILLE APPROVATE DALLA  
GIUNTA REGIONALE  
LA SEGRETARIA DELLA GIUNTA  
Daniela Valenza

REGIONE  
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE



DIPARTIMENTO RISORSE E ORGANIZZAZIONE DPO  
Servizio Risorse Umane - DPO002

La presente copia, composta di n. 19 fogliati,  
è conforme all'originale esistente presso questo Servizio  
L'Aquila il 24 GEN. 2020  
IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

PRESIDENZA

Via Leonardo da Vinci, 6  
67100 L'Aquila

Prot.n. RA/0018389/20 del 23.01.2020

Al Direttore del Dipartimento Risorse

E p.c.

Agli Assessori regionali  
Al Direttore Generale

**Oggetto: riorganizzazione delle strutture regionali – trasmissione atti – predisposizione proposte di deliberazione di approvazione**

Con riferimento all'oggetto ed alla riorganizzazione delle strutture regionali, a seguito delle DD.GG.RR. n. 385/2019 e n. 854/2019 e delle relative Conferenze dei Direttori, sono pervenute da parte dei Sigg. Direttori della Regione - di concerto con gli Assessorati competenti - le relative proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma della Direzione Generale, dei Dipartimenti Regionali e dei Servizi Autonomi.

Esaminate dette proposte, si ritiene che le stesse siano state ispirate da un impegno volto all'ottimizzazione e, al contempo, all'efficientamento delle risorse e dei procedimenti regionali.

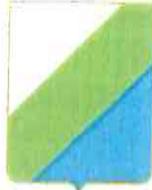
Tanto premesso, si inviano in allegato i documenti di che trattasi, nella loro definitiva versione che contiene lievi modifiche rispetto alle proposte pervenute, alla luce di talune ulteriori riflessioni e condivisioni maturate dall'Organo Politico: ciò ai fini della predisposizione da parte della S.V. delle relative proposte di deliberazione di approvazione.

Distinti saluti.

L'ASSESSORE  
AL PERSONALE  
Dot. Guido Quintino Liris

IL PRESIDENTE  
Dot. Marco Martella

REGIONE  
ABRUZZO



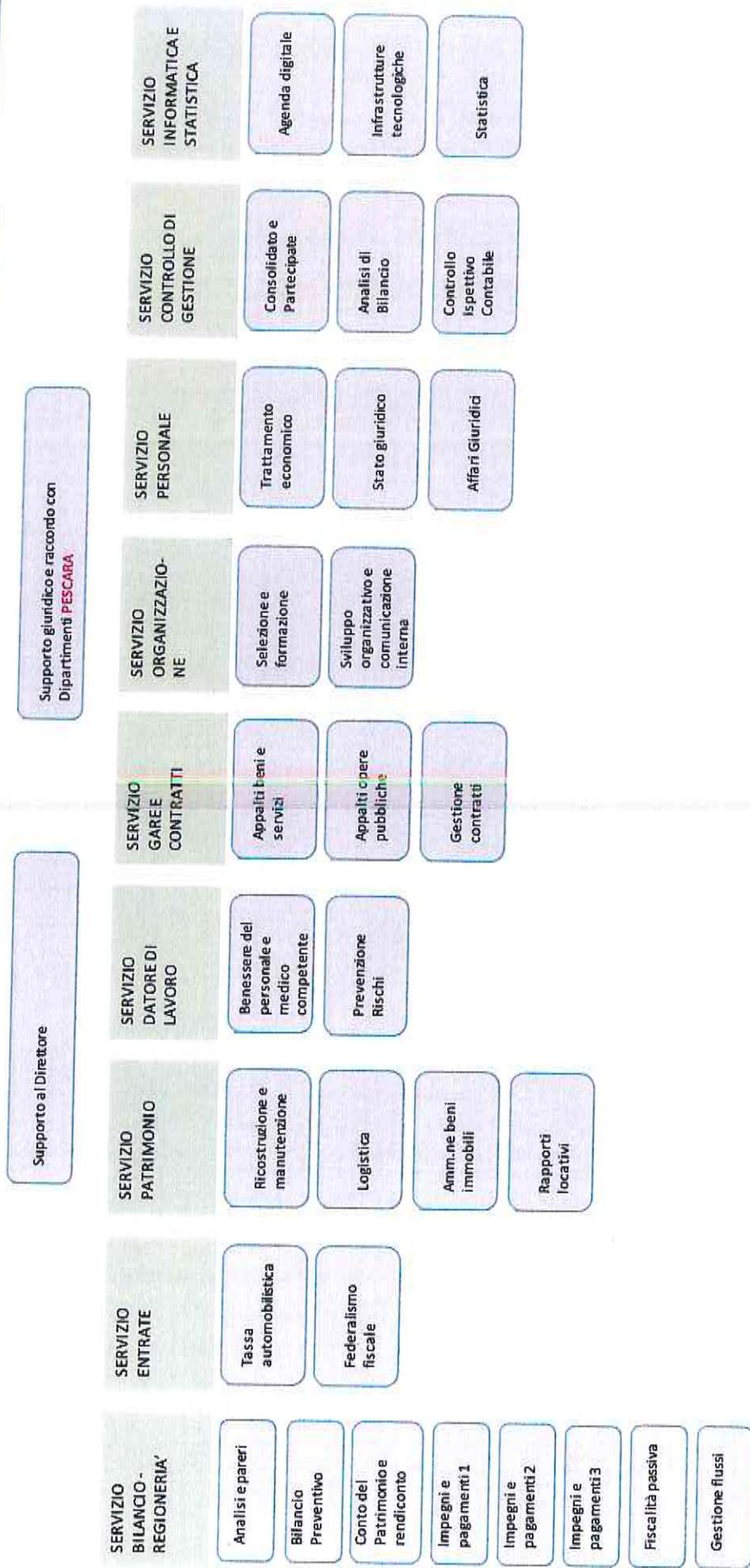
GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO  
RISORSE  
(DPB)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

## DIPARTIMENTO RISORSE (DPB) – SEDE L'AQUILA



LEGENDA: SERVIZI: 9

UFFICI: 32

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

---

**DIPARTIMENTO RISORSE (DPB)**


---

UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE .....	3
UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO E RACCORDO CON DIPARTIMENTI .....	3
<b>SERVIZIO BILANCIO – RAGIONERIA.....</b>	<b>3</b>
UFFICI: .....	4
ANALISI E PARERI (PRECEDENTE: ANALISI E PARERI FINANZIARI).....	4
BILANCIO PREVENTIVO (PRECEDENTE: BILANCIO PREVENTIVO E POLITICHE DEL CREDITO) .....	4
CONTO DEL PATRIMONIO E RENDICONTO (PRECEDENTE: CONTO DEL PATRIMONIO E PERENZIONI) .....	5
IMPEGNI E PAGAMENTI 1 (PRECEDENTE: N. 1 IMPEGNI E PAGAMENTI) .....	5
IMPEGNI E PAGAMENTI 2 (PRECEDENTE: N. 2 IMPEGNI E PAGAMENTI) .....	5
IMPEGNI E PAGAMENTI 3 (PRECEDENTE: INESISTENTE).....	6
FISCALITÀ PASSIVA (PRECEDENTE: UFFICIO FISCALITÀ PASSIVA E CREDITO) .....	6
GESTIONE FLUSSI (PRECEDENTE: GESTIONE FLUSSI, PIATTAFORME DIGITALI PER LA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI E LA FATTURAZIONE ELETTRONICA) .....	6
<b>SERVIZIO ENTRATE (EX RISORSE FINANZIARIE) .....</b>	<b>7</b>
UFFICI: .....	7
TASSA AUTOMOBILISTICA (PRECEDENTE: TASSA AUTOMOBILISTICA).....	7
FEDERALISMO FISCALE: (PRECEDENTE: INESISTENTE).....	7
<b>SERVIZIO PATRIMONIO .....</b>	<b>7</b>
UFFICI: .....	8
RICOSTRUZIONE E MANUTENZIONE (PRECEDENTE: INTERVENTI DI RICOSTRUZIONE E MANUTENZIONE).....	8
LOGISTICA (PRECEDENTE: SOLUZIONI LOGISTICHE).....	8
AMMINISTRAZIONE BENI IMMOBILI (PRECEDENTE: AMMINISTRAZIONE BENI IMMOBILI).....	9
RAPPORTI LOCATIVI (PRECEDENTE: RAPPORTI LOCATIVI) .....	9
<b>SERVIZIO DATORE DI LAVORO .....</b>	<b>9</b>
UFFICI: .....	9
SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE .....	9
PREVENZIONE RISCHI.....	10
<b>SERVIZIO GARE E CONTRATTI .....</b>	<b>10</b>
UFFICI: .....	10
APPALTI BENI E SERVIZI (PRECEDENTE: APPALTI BENI E SERVIZI) .....	10
APPALTI OPERE PUBBLICHE (PRECEDENTE: APPALTI OPERE PUBBLICHE IN DPB003).....	10
GESTIONE CONTRATTI (PRECEDENTE: OPERATIVO) .....	10

<b>SERVIZIO ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>11</b>
UFFICI: .....	11
SELEZIONE E FORMAZIONE (PRECEDENTE: SELEZIONE E FORMAZIONE).....	11
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE INTERNA (PRECEDENTE: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI).....	11
<b>SERVIZIO PERSONALE.....</b>	<b>12</b>
UFFICI: .....	12
TRATTAMENTO ECONOMICO (PRECEDENTE: TRATTAMENTO STIPENDIALE, QUIESCENZA E PREVIDENZA).....	12
STATO GIURIDICO (PRECEDENTE: STATO GIURIDICO, ECONOMICO) .....	12
AFFARI GIURIDICI (PRECEDENTE: SUPPORTO AL CONTENZIOSO).....	13
<b>SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE .....</b>	<b>14</b>
UFFICI: .....	14
CONSOLIDATO E PARTECIPATE .....	14
UFFICIO ANALISI DI BILANCIO.....	14
UFFICIO CONTROLLO ISPETTIVO CONTABILE .....	14
<b>SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA.....</b>	<b>15</b>
UFFICI: .....	15
AGENDA DIGITALE (EX DPB012 - UFFICIO PER AGENDA DIGITALE).....	15
INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE (PRECEDENTE: INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE, GESTIONALI E GEOGRAFICHE)	16
STATISTICA REGIONALE (PRECEDENTE: STATISTICA REGIONALE) .....	16

**UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE**

- Organizzazione del Dipartimento secondo le direttive del Direttore;
- Gestione e assegnazione della posta (ordinaria e PEC) indirizzata al Dipartimento e al Direttore;
- Monitoraggio dell'attività complessiva del Dipartimento;
- Istruttoria atti del Direttore;
- Assistenza e segreteria del Direttore;
- Affari generali della Direzione;
- Rapporti con i Servizi del Dipartimento e coordinamento attività generali con i medesimi;
- Acquisizione proposte dei Servizi per la loro formalizzazione;
- Rapporti con la Segreteria dell'Assessore di riferimento;
- Coordinamento delle attività dipartimentali per il Piano delle Prestazioni e per il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza monitoraggio dei relativi adempimenti e raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Monitoraggio della spesa per gli istituti contrattuali di carattere accessorio relativi al personale del Dipartimento;
- Riferimento funzionale per l'attività del Responsabile della Spesa del Dipartimento;
- Collaborazione con i Servizi competenti all'elaborazione degli atti di indirizzo e programmazione di competenza del Dipartimento in materia di Risorse Umane.

**UFFICIO SUPPORTO GIURIDICO E RACCORDO CON DIPARTIMENTI**

- Assistenza al Direttore nei Tavoli Tecnici, nei Gruppi di Lavoro e nelle altre competenze di carattere generale e trasversale;
- Consulenza in materia giuridica e amministrativa sugli atti di competenza del Direttore;
- Collaborazione all'istruttoria degli atti di programmazione e indirizzo di competenza dei Servizi del Dipartimento;
- Istruttoria istanze provenienti dai Dipartimenti con sede in Pescara;
- Raccordo e coordinamento tra i Dipartimenti con sede in Pescara e il Dipartimento Risorse.

---

**SERVIZIO BILANCIO – RAGIONERIA**

- Legge Finanziaria regionale;
- Analisi, previsione e programmazione spesa regionale;
- Formazione bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- Pareri di regolarità contabile su atti della Giunta e del Consiglio.
- Rapporti con la Corte dei Conti e la Ragioneria Generale dello Stato;
- Supporto al Collegio dei revisori dei conti della Regione Abruzzo;
- Controllo preventivo di regolarità contabile atti di spesa;
- Registrazione impegni, liquidazioni ed emissione dei titoli di spesa di tutti gli atti della Giunta regionale e reversali di incasso;

- Gestione fiscalità passiva: dichiarazione IVA, IRAP, certificazioni fiscali e adempimenti sostituito di imposta.

**UFFICI:**

**ANALISI E PARERI (PRECEDENTE: ANALISI E PARERI FINANZIARI)**

- Predisposizione dei disegni di legge riguardanti: a) Legge Regionale di Stabilità b) legge di Bilancio, c) leggi di variazione del bilancio regionale d) leggi di rendicontazione, e) legge di assestamento generale;
- Verifica giuridico/contabile degli emendamenti proposti in Consiglio regionale al disegno di legge della legge regionale di stabilità e della legge di bilancio;
- Pareri finanziario/contabile degli interventi di spesa previsti nelle proposte di deliberazioni, proposte di legge e regolamenti. Supporto sotto il profilo finanziario/contabile ai dipartimenti regionali nella predisposizione delle proposte di deliberazione;
- Pareri sulla congruità economico-finanziaria e patrimoniale di fondazioni e associazioni;
- Attività con gli uffici del Consiglio regionale nella fase di approvazione e conclusione sulle proposte di legge di iniziativa della Giunta e del Consiglio regionale;
- Attività con gli uffici del Consiglio regionale e con il MEF nella fase concernente l'impugnativa delle leggi regionale da parte del Governo;
- Procedure relative alle variazioni di bilancio derivanti da leggi regionali;
- Procedure relative ai prelievi dal Fondo contenzioso e dal Fondo debiti fuori bilancio;
- **Monitoraggio periodico della classificazione dei capitoli di bilancio tra spese obbligatorie, vincolate, ricorrenti, finanziate da legge di bilancio.**

**BILANCIO PREVENTIVO (PRECEDENTE: BILANCIO PREVENTIVO E POLITICHE DEL CREDITO)**

- Bilancio di previsione: processi e procedimenti istruttori e propedeutici alla predisposizione, valutazione e analisi degli elementi che concorrono alla formazione del bilancio di previsione. Coordinamento, regolamentazione e monitoraggio, con tutte le strutture amministrative regionali. Analisi e predisposizione degli elementi contabili di preconsuntivo dell'esercizio precedente. Pubblicazioni obbligatorie dei dati di bilancio previsti dalla normativa vigente;
- Attività inerenti la Predisposizione del Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale: coordinamento, regolamentazione e monitoraggio delle attività coinvolgenti tutte le strutture amministrative regionali. Elaborazione degli atti di indirizzo finanziari ai vari dipartimenti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati; predisposizione degli allegati al Bilancio di previsione;
- Attività di Gestione del bilancio di previsione e del Documento tecnico di accompagnamento e bilancio finanziario gestionale: istruttoria e predisposizione dei provvedimenti di variazione dei documenti di bilancio, assestamento generale e salvaguardia degli equilibri di bilanci;
- Attività di studio, valutazione e impatto sulle dinamiche di bilancio dell'evoluzione normativa statale in materia di obiettivi e vincoli di finanza pubblica con particolare riferimento alle attività della Conferenza Stato –Regioni; Predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Attività di interfaccia con le Strutture regionali con riferimento ai procedimenti che prevedono un impatto diretto e/o indiretto sul bilancio regionale;
- Attività inerente il Pareggio di bilancio (ex patto di stabilità interno) in conformità alle prescrizioni annualmente previste dalla legge di bilancio statale. Disposizione dei provvedimenti previsti in materia di pareggio di bilancio dalle intese raggiunte in sede di conferenza Stato Regioni;

- Attività di interfaccia con gli organi di controllo interni ed esterni in materia di bilancio di previsione e bilancio consuntivo;
- Attività di monitoraggio della liquidità del conto di tesoreria ordinario e quello speciale della sanità, delle risultanze di gestione delle risorse inerenti il perimetro sanitario ai fini dell'impatto sulle risultanze della rendicontazione regionale;
- Attività di gestione dell'indebitamento regionale e rapporti con la società di rating: predisposizione degli atti necessari al pagamento delle quote capitale e interessi dei prestiti obbligazionari e dei sottostanti contratti di derivato e dei mutui. Analisi e monitoraggio l'indebitamento regionale e rinegoziazioni dei prestiti;
- Attività di Coordinamento, istruttoria ed elaborazione dei procedimenti inerenti il riaccertamento ordinario dei residui. Predisposizione dei provvedimenti di rendicontazione.

**CONTO DEL PATRIMONIO E RENDICONTO (PRECEDENTE: CONTO DEL PATRIMONIO E PERENZIONI)**

- Predisposizione degli allegati al Rendiconto Generale dell'Ente;
- Attività inerente l'iscrizione di entrate derivanti da assegnazioni vincolate nonché per l'iscrizione delle relative spese regolate dalla legislazione in vigore;
- Gestione dei fondi assegnati all'Ente con vincolo di destinazione e conseguenti economie vincolate;
- Monitoraggio periodico delle economie vincolate;
- Gestione dei residui passivi perenti con particolare riguardo alle attività di monitoraggio, reiscrizione, riaccertamento, determinazione del fondo residui perenti da accantonare al risultato d'amministrazione;
- Attività di riaccertamento residui attivi e passivi;
- Rapporti con la Corte dei Conti e i Revisori dei Conti per i procedimenti di controllo relativo a residui perenti ed economie vincolate;
- Attribuzione dell'esatta codifica del Piano dei conti ai capitoli di bilancio.

**IMPEGNI E PAGAMENTI 1 (PRECEDENTE: N. 1 IMPEGNI E PAGAMENTI)**

- Contabilizzazione impegni e pagamenti;
- Contabilizzazione delle procedure di spesa secondaria inerenti i Responsabili della spesa dei Dipartimenti;
- Controllo contabile e pagamento dei rimborsi spese dei Componenti la Giunta Regionale;
- Gestione assegni circolari per pagamento non andati a buon fine;
- Gestione contabile delle procedure esecutive a carico della Regione;
- Gestione rapporti con il Tesoriere e procedure di parifica del Conto giudiziale;
- Gestione delle procedure di regolarizzazione degli ordinativi elettronici connessi a spese non regolarizzate dai Servizi amministrativi competenti entro il termine del 31 dicembre dell'anno di riferimento.

**IMPEGNI E PAGAMENTI 2 (PRECEDENTE: N. 2 IMPEGNI E PAGAMENTI)**

- Contabilizzazione impegni e pagamenti;
- Gestione "pignoramenti c/o terzi" a carico dei beneficiari dei pagamenti della Regione;
- Gestione sospensioni e pignoramenti ex art. 48.bis DPR 602/1973;



**SERVIZIO ENTRATE (EX RISORSE FINANZIARIE)**

- Analisi e studio delle problematiche inerenti il Federalismo fiscale;
- Stima delle entrate tributarie per la formazione del bilancio di previsione;
- Gestione tassa automobilistica regionale;
- Contenzioso presso le Commissioni tributarie.

**UFFICI:****TASSA AUTOMOBILISTICA (PRECEDENTE: TASSA AUTOMOBILISTICA)**

- Gestione della Tassa automobilistica;
- Rapporti con i soggetti autorizzati alla riscossione della tassa automobilistica con conseguente gestione dei relativi adempimenti;
- Gestione procedura automatica SEPA per il riversamento delle tasse automobilistiche ed escussione polizze fidejussorie in caso di insoluti;
- Gestione dei rapporti con gli enti e concessionari in convenzione (ACI - Agenzia delle Entrate Riscossione- POSTE - SOGET);
- Gestione del Recupero Coattivo;
- Rappresentanza dell'Amministrazione Regionale dinanzi agli organi giudiziari (Commissioni Tributarie, Giudici di Pace);
- **Gestione dei Rapporti con tutti gli utenti pubblici e privati in materia di tributi regionali anche in modalità di front-office, le Comunicazioni/insinuazioni connesse a procedure concorsuali, le segnalazioni, in casi sospetti, di ipotesi di reato alla Procura di competenza.**

**FEDERALISMO FISCALE: (PRECEDENTE: INESISTENTE)**

- Analisi e studio delle problematiche inerenti il federalismo fiscale, del governo dell'IRAP e dell'Addizionale Regionale IRPEF anche al fine della costruzione delle previsioni di entrata;
- Contabilizzazione delle movimentazioni relative alle anticipazioni per la sanità e alla compartecipazione IVA;
- Consulenza al contribuente sulla legislazione regionale IRAP e Add. Reg. IRPEF e gestione rapporti con Agenzia delle Entrate;
- Gestione dei conti correnti aperti presso la Tesoreria Centrale dello Stato sui quali confluiscono i trasferimenti statali e le quote di cofinanziamento dei Programmi Comunitari e la contabilizzazione delle movimentazioni disposte sui medesimi e dei c/c postali;
- Regolarizzazione degli incassi e accertamenti entrate di competenza;
- Gestione e verifica flussi da agenti, concessionari e autorizzati alla riscossione dei tributi.

**SERVIZIO PATRIMONIO**

- Pianificazione, amministrazione del patrimonio immobiliare;
- Logistica sedi;
- Programmazione, progettazione, direzione lavori;
- Locazioni attive e passive. Gestione contabile e fiscale;

- Amministrazione e gestione beni mobili e servizi generali dell'Ente.

**UFFICI:**

**RICOSTRUZIONE E MANUTENZIONE (PRECEDENTE: INTERVENTI DI RICOSTRUZIONE E MANUTENZIONE)**

- Interventi di ricostruzione degli edifici danneggiati dal sisma del 2009;
- Redazione studi di fattibilità delle alternative progettuali, Progetto di fattibilità tecnica ed economica, Programmazione Triennale dei Lavori Pubblici concernenti il patrimonio immobiliare della Giunta Regionale e relativo Aggiornamento annuale;
- Interventi di ordinaria manutenzione sugli immobili di proprietà dalla Giunta regionale o in locazione passiva e gestione degli impianti tecnologici degli edifici medesimi;
- Interventi di straordinaria manutenzione, restauro, risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia e miglioramento sismico sugli immobili di proprietà dalla Giunta regionale;
- Interventi di nuove costruzioni;
- Progettazione in materia di lavori pubblici sugli immobili di proprietà della Giunta regionale, ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- Direzione Lavori;
- Sopralluoghi tecnici;
- Interventi di miglioramento energetico sugli immobili di proprietà regionale non gestiti da altre Strutture;
- Valutazioni e stime secondo la normativa regionale.

**LOGISTICA (PRECEDENTE: SOLUZIONI LOGISTICHE)**

- Organizzazione logistica pluridipartimentale di tutte le sedi regionali e relazioni con i Dipartimenti;
- Anagrafica tecnica delle sedi uffici regionali e monitoraggio per sede, del personale e delle strutture presenti;
- Gestione delle attività previste dal Regolamento regionale approvato dalla Giunta Regionale con DGR 869/c del 25/11/2013, (verifica sulle attività di razionalizzazione e scarto d'archivio svolta dai Dipartimenti ecc.);
- Verifica parametri e esigenze allocative, ai sensi dell'art. 3, comma 4 lett. b e comma 9 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e s.m.i. per il rispetto degli obiettivi di spending review;
- Elaborazione Piani di Razionalizzazione e predisposizione di Soluzioni Logistiche ed analisi dei relativi aspetti di sicurezza;
- Gestione amministrativa e coordinamento operativo dei traslochi e dei facchinaggi in ambito regionale (analisi preventivi, ordini, gestione contabile e rendicontazione);
- Cooperazione con il Servizio Gare e Contratti per le attività di verifica fatturazione traslochi e facchinaggi e nella gestione operativa dei beni mobili;
- Attività di analisi distributiva delle sedi uffici regionali.
- Sopralluoghi tecnici delle sedi regionali. Processo di elaborazione dati con software AUTOCAD.
- Studi fattibilità allocativa nuove sedi.

**AMMINISTRAZIONE BENI IMMOBILI (PRECEDENTE: AMMINISTRAZIONE BENI IMMOBILI)**

- Censimento del patrimonio immobiliare della Regione Abruzzo, verifica dell'interesse culturale e gestione procedura della banca dati nazionale del patrimonio immobiliare pubblico;
- Aggiornamento e tenuta inventario;
- Valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare regionale;
- Acquisizione o permuta di immobili per le finalità istituzionali;
- Tutela del patrimonio immobiliare regionale;
- Trasferimenti ex lege del demanio e patrimonio immobiliare conseguenti a deleghe di funzioni o alla soppressione di enti;
- Trasferimenti ex lege e mutamenti di destinazione delle opere finanziate con fondi pubblici;
- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare regionale che, per natura e tipologia, non sia riconducibile ad altra Struttura regionale;
- Pagamento di imposte e tasse patrimoniali.

**RAPPORTI LOCATIVI (PRECEDENTE: RAPPORTI LOCATIVI)**

- Reperimento e assunzione in locazione o in uso di immobili da destinare a sedi degli uffici dislocati sull'intero territorio regionale;
- Presa in consegna dei locali e/o riconsegna degli stessi;
- Gestione fiscale e contabile dei contratti stipulati, dei ruoli TARI ed altre imposte;
- Gestione delle procedure contabili relative ai capitoli di bilancio assegnati al Servizio;
- Gestione del contratto di copertura assicurativa a lotto unico per rischi diversi relativi responsabilità civile fabbricati ed assicurazione incendi e garanzie complementari per immobili in proprietà e locazione;
- Pagamento oneri condominiali per immobili di proprietà regionale non utilizzati per fini istituzionali e assistenza in materia condominiale per le sedi di uffici regionali.

---

**SERVIZIO DATORE DI LAVORO**

- Pianificazione e organizzazione:
  - delle attività di prevenzione e gestione delle emergenze per la sorveglianza sanitaria;
  - delle attività di consultazione, partecipazione e informazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;
- Pianificazione, programmazione, attuazione, organizzazione delle attività per la previsione e la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro e degli interventi finalizzati alla sicurezza degli stessi;
- Vigilanza del rispetto degli obblighi del datore di lavoro e dei soggetti interessati.

**UFFICI:**

**SALUTE E SICUREZZA DEL PERSONALE**

- Pianificazione e organizzazione delle attività di prevenzione e gestione delle emergenze e delle attività per la sorveglianza sanitaria
- Pianificazione e Organizzazione delle attività di consultazione e partecipazione, e di informazione e formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti;

- Vigilanza per assicurare il rispetto degli obblighi del datore di lavoro e dei soggetti interessati;
- Attività attribuite al medico competente per la sorveglianza sanitaria del personale dell'Ente;

#### PREVENZIONE RISCHI

- Programmazione e controllo degli interventi finalizzati alla sicurezza ed al miglioramento delle sedi regionali e dei luoghi di lavoro;
- Pianificazione, programmazione, organizzazione e attuazione delle attività per la previsione e la valutazione dei rischi negli ambienti di lavoro in relazione alla loro destinazione ed utilizzazione, per la realizzazione, la locazione e la dismissione delle sedi di lavoro della Giunta Regionale;
- Controllo e monitoraggio delle sedi regionali per la tutela e la sicurezza.

---

#### **SERVIZIO GARE E CONTRATTI**

- Programmazione acquisti e lavori per la Giunta Regionale;
- Appalti di lavori, beni e servizi occorrenti al funzionamento degli uffici della Giunta Regionale;
- Supporto al Soggetto Aggregatore per beni e servizi non in ambito sanitario e informatico (DGR 217 del 5.04.2016; DGR 125 del 21.03.2017, DGR 164 del 6.04.2017);
- Amministrazione e Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi generali dell'Ente;
- Gestione della Spesa di funzionamento e rapporti con i Responsabili della Spesa dei Dipartimenti.

#### UFFICI:

##### APPALTI BENI E SERVIZI (PRECEDENTE: APPALTI BENI E SERVIZI)

- Gare di appalto per forniture di beni e servizi di carattere generale per l'Ente Regione (Servizi di vigilanza armata, custodia, pulizia, carta per fotocopiatrici, stampati piani, cancelleria arredi e relativa manutenzione);
- Attività di supporto al Soggetto Aggregatore (DRG 217/2016 e 432/2017) per gli acquisti di beni e servizi non in ambito sanitario ed informatico in base alla vigente normativa in materia;
- Gestione Inventario dei beni mobili sulla base dei vigenti dispositivi normativi e regolamentari propri dell'ente (gestione beni a mezzo consegnatari, trasferimento interno di beni, dismissione dei beni).

##### APPALTI OPERE PUBBLICHE (PRECEDENTE: APPALTI OPERE PUBBLICHE IN DPB003)

- Procedure di gara sulla base della vigente normativa in materia relativamente al patrimonio immobiliare della Regione;
- Albo Operatori e Albo Professionisti;
- Adempimenti di legge in materia di anticorruzione e trasparenza vigenti nel tempo;
- Gare per la dismissione degli immobili;
- Gare per valutazione e attestazione energetica;
- Gare per verifica sismica.

##### GESTIONE CONTRATTI (PRECEDENTE: OPERATIVO)

- Gestione utenze;

- Gestione autoparco;
- Gestione assicurazioni autoparco;
- Attribuzione e gestione delle risorse ai Responsabili della spesa dei Dipartimenti;
- Gestione contratti assicurazione personale Dirigente;
- Gestione magazzino centrale di L'Aquila e sub magazzino di Pescara.

---

## SERVIZIO ORGANIZZAZIONE

- Organizzazione strutture della Giunta regionale;
- Dotazione organica e programmazione del fabbisogno;
- Reclutamento e mobilità risorse umane;
- Incarichi dirigenziali;
- Formazione del personale regionale.

### UFFICI:

#### SELEZIONE E FORMAZIONE (PRECEDENTE: SELEZIONE E FORMAZIONE)

- Predisposizione atti e gestione delle procedure concorsuali pubbliche per assunzioni a tempo indeterminato, determinato, personale con contratti flessibili e fiduciario per Segreterie Politiche;
- Atti di stabilizzazione e trasformazione del rapporto di lavoro in seguito a normativa di superamento del precariato;
- Procedure di Mobilità esterna volontaria (art.30, D.Lgs 165/2001) e predisposizione di eventuali convenzioni.
- Procedure di immissione nel ruolo regionale di personale proveniente da altre amministrazioni in forza di provvedimenti di legge;
- Assegnazione temporanea in posizione di comando/distacco da e presso altri Enti.
- Autorizzazioni in materia di personale a Enti e Agenzie regionali (L.R. 6/2009 e dalla circ.1/2009).
- Rilevazione fabbisogni formativi, predisposizione bozza del Piano della Formazione e monitoraggio dei bisogni formativi;
- Alta Formazione: convenzioni con Università per dottorati di ricerca; Rapporti con Università, Enti e Scuole di Formazione per convenzioni e accordi particolari in materia di formazione del personale.
- Tirocini formativi e di orientamento.

#### SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COMUNICAZIONE INTERNA (PRECEDENTE: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E INCARICHI DIRIGENZIALI)

- Adempimenti inerenti la mobilità interna del personale della Giunta Regionale;
- Articolazione dei processi di riformulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali sulla base di formali proposte avanzate dai Direttori competenti;
- Predisposizione ed emanazione di bandi ad evidenza pubblica per il conferimento di incarichi direttoriali e dirigenziali;
- Stesura degli atti di conferimento degli incarichi direttoriali /dirigenziali;

- Assegnazione di personale sia interno che proveniente da altre pubbliche amministrazioni presso le Segreterie Politiche della Giunta regionale;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale e rideterminazione della dotazione organica del personale della Giunta regionale;
- Redazione del piano del fabbisogno annuale;
- Elaborazione del Conto Annuale per la parte giuridica;
- Aggiornamento dell'articolazione organizzativa della macrostruttura della Giunta Regionale sul sito internet dell'Ente.

---

## **SERVIZIO PERSONALE**

- Trattamento giuridico, economico (fondamentale e accessorio) e previdenziale del personale;
- Gestione relazioni sindacali;
- Autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti e anagrafe delle prestazioni;
- Procedimenti disciplinari;
- Supporto all'Avvocatura Regionale nel contenzioso relativo al personale dipendente.
- Supporto al Comitato Unico Garanzia della Giunta Regionale;
- Redazione e verifica del Piano delle Azioni Positive.

### **UFFICI:**

#### **TRATTAMENTO ECONOMICO (PRECEDENTE: TRATTAMENTO STIPENDIALE, QUIESCENZA E PREVIDENZA)**

- Elaborazione trattamento economico del personale;
- Certificazioni fiscali;
- Certificazioni delle posizioni assicurative pensionistiche;
- Adempimenti del Sostituto d'imposta;
- Denuncia annuale INAIL;
- Trattamento previdenziale e liquidazione del TFR/TFS ex L.R. 90/1988;
- Elaborazione del Conto Annuale del personale parte economica;
- Trattamento pensionistico elaborazione e liquidazione pensioni ex L.R. 58/1978;
- Trasferimenti e rimborsi agli Enti di spese di personale;
- Rapporti con l'I.N.P.S.;
- Previsione e monitoraggio della spesa di personale;
- Determinazione e gestione del Fondo risorse decentrate per il personale di comparto e dirigenziale.

#### **STATO GIURIDICO (PRECEDENTE: STATO GIURIDICO, ECONOMICO)**

- Predisposizione e gestione dei contratti individuali di lavoro per le varie tipologie da attivare;
- Predisposizione atti e gestione degli istituti del Contratto Collettivo Integrativo Decentrato;

- Gestione degli istituti contrattuali e normativi afferenti il personale: assegni familiari, permessi, aspettative, sciopero, trasferte, trattamento accessorio del personale; progressione economica orizzontale; buoni pasto; recuperi, malattia, cessioni, ecc.;
- Rilascio certificazioni per il personale;
- Rapporti con i Dipartimenti per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- Pubblicazione delle circolari inerenti le materie di propria competenza;
- Predisposizione atti per l'acquisizione del servizio sostitutivo della mensa;
- Gestione del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici;
- Rilevazione presenze/assenze dei dipartimenti e rapporti con il personale addetto nei Dipartimenti;
- Definizione e gestione delle procedure connesse al Welfare aziendale;
- Elaborazione delle circolari inerenti le materie di propria competenza;
- Adempimenti e comunicazioni obbligatorie al Dipartimento funzione pubblica tramite piattaforme dedicate (PerLaPa);
- Gestione e aggiornamento dei fascicoli personali;
- Autorizzazione incarichi esterni ai dipendenti e anagrafe delle prestazioni;
- Collaborazione all'aggiornamento della Banca Dati del Personale;
- Adempimenti di competenza dell'ufficio relativi alla pubblicazione degli atti e dei dati in attuazione delle norme sulla trasparenza;
- Gestione dell'archivio riservato sullo stato di salute del personale;
- Attivazione delle convenzioni con Trenitalia e TUA per il rilascio degli abbonamenti a favore dei dipendenti della Giunta Regionale.

**AFFARI GIURIDICI (PRECEDENTE: SUPPORTO AL CONTENZIOSO)**

- Gestione dei ricorsi del personale dipendente nelle varie fasi di giudizio: raccolta atti, studio e fase istruttoria; predisposizione di specifica relazione per l'Avvocatura regionale e/o per l'Avvocatura Distrettuale e Generale;
- Disamina delle sentenze ai fini della verifica circa la sussistenza dei presupposti per l'impugnazione;
- Predisposizione delle determinazioni per la materiale esecuzione delle sentenze;
- Predisposizione dell'atto per il riconoscimento del debito fuori bilancio in caso di assenza di disponibilità finanziaria per la materiale esecuzione delle sentenze;
- Predisposizione delle eventuali richieste di chiarimenti della Corte dei Conti in ordine ai debiti fuori bilancio;
- Redazione e verifica del Piano delle Azioni positive;
- Supporto al CUG della Giunta Regionale;
- Relazioni Sindacali;
- Istruttoria, in collaborazione con l'Ufficio Trattamento economico, dei pignoramenti presso terzi, ex art. 543 e segg. c.p.c.;
- Studio della normativa, predisposizione atti e collaborazione con l'UPD per i procedimenti disciplinari del personale dirigenziale e del personale del comparto.

---

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE**

- Definizione ed elaborazione di metodologie e strumenti operativi per l'adozione di un modello di programmazione e controllo a supporto delle scelte della Giunta Regionale e dei dipartimenti inclusi i documenti di programmazione operativa quali indicatori e parametri per l'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività e degli interventi finanziari della Regione;
- Analisi dell'entrata, della spesa e dei flussi di cassa dell'Amministrazione regionale per centri di responsabilità e centri di costo;
- Bilancio consolidato della Regione e analisi della coerenza economico-patrimoniale e finanziaria dei bilanci degli enti vigilati e delle società partecipate in collaborazione con i vari dipartimenti interessati;
- Attività di controllo ispettivo contabile sulle strutture amministrative della Giunta Regionale;
- Rilevazione, riclassificazione e monitoraggio dei flussi finanziari degli Enti del settore pubblico regionale allargato a supporto del Nucleo regionale dei 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;
- Segreteria tecnica del Nucleo regionale dei Conti Pubblici Territoriali.

**UFFICI:****CONSOLIDATO E PARTECIPATE**

- Elaborazione del Bilancio consolidato della Regione in collaborazione con il Servizio Bilancio e con i Dipartimenti competenti per materia;
- 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;
- Analisi della coerenza economico-patrimoniale e finanziaria dei bilanci degli enti vigilati e delle società partecipate. Per tali attività il Servizio si avvale della collaborazione del Servizio Bilancio e dei Dipartimenti competenti per materia alla vigilanza degli enti.

**UFFICIO ANALISI DI BILANCIO**

- Elaborazione di metodologie, strumenti e procedure operative per l'attuazione del controllo di gestione ed individuazione di indicatori e parametri per l'analisi dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività e degli interventi finanziari della Regione;
- Analisi finanziaria dell'entrata, della spesa e dei flussi di cassa dell'Amministrazione regionale per centri di responsabilità e centri di costo; Predisposizione della reportistica finanziaria e statistica di supporto alle decisioni della Giunta regionale e dei Dipartimenti;
- Definizione di metodologie e procedure del sistema di controllo interno di gestione e dei sistemi di pianificazione gestionale ed operativa;
- Rilevazione, riclassificazione e monitoraggio dei flussi finanziari degli Enti del settore pubblico regionale allargato a supporto del Nucleo regionale dei Conti Pubblici Territoriali.

**UFFICIO CONTROLLO ISPETTIVO CONTABILE**

- Attività di controllo ispettivo contabile sulle strutture amministrative della Giunta Regionale;

- Verifiche e controlli per accettare la destinazione e lo stato di esecuzione delle assegnazioni di risorse regionali e presso gli enti, aziende, agenzie, società partecipate e altri organismi dipendenti della Regione;
- Collaborazione con tutti i Dipartimenti della Giunta Regionale nell'esame di situazioni specifiche e rilasci pareri su tematiche e aspetti rientranti nell'ambito delle attività di controllo espletate dall'ufficio;
- Esame e controllo dei bilanci preventivi, dei bilanci di esercizio (consuntivi) e dei rendiconti degli enti sottoposti a controllo analogo da parte della Regione;
- Controllo sugli equilibri finanziari alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nonché delle norme di attuazione dell'art. 81 cost. agli enti, aziende, agenzie e società partecipate della Regione con il fine di garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della relativa gestione e valutarne gli effetti diretti ed indiretti per il bilancio finanziario della Regione;
- Tutte le eventuali ulteriori attività di verifica non oggetto della precedente elencazione ma comunque rientranti nelle attività di controllo ispettivo contabile per i riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico – finanziaria e sul patrimonio della Regione Abruzzo.

---

## SERVIZIO INFORMATICA E STATISTICA

- Sistema informativo regionale;
- Infrastrutture e reti telematiche;
- Amministrazione digitale, dematerializzazione degli atti e rivoluzione pubblica amministrazione;
- Piano regionale per l'informatizzazione;
- *Open data e big data*;
- Efficientamento dei sistemi e risparmio di spesa (*open source*);
- Interconnessione e scambio delle informazioni, mediante l'attivazione di forme di comunicazione interna ed esterna utilizzando tecnologie innovative;
- Realizzazione della rete unitaria della pubblica amministrazione regionale;
- Sviluppo del sistema per l'informazione cartografica territoriale;
- Promozione dello sviluppo delle tecnologie innovative;
- Sviluppo delle funzioni statistiche in ambito nazionale della Regione e rapporti con l'ISTAT;
- Sviluppo delle funzioni statistiche in ambito regionale e locale della Regione.

### UFFICI:

#### AGENDA DIGITALE (EX DPB012 - UFFICIO PER AGENDA DIGITALE)

- Attività di progettazione e di programmazione, erogazione di contributi, gestione tecnico amministrativa dei progetti informatici inseriti negli accordi di Programma Quadro ovvero nei Programmi Comunitari (FESR-FEASR e FSE), attività contrattuale, relazioni con imprese e professionisti, emanazione di pareri, attività di controllo, gestione dei processi amministrativi e contabili, gestione ed organizzazione delle risorse umane;
- Partecipazione ai tavoli di lavoro del Comitato Tecnico di Monitoraggio presso il MISE per la banda larga e ultra larga e della Commissione Speciale Agenda Digitale della Conferenza Stato Regioni;
- Partecipazione al Comitato di Pilotaggio dell'OT2 E OT 11 del PON Governance.

**INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE (PRECEDENTE: INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE, GESTIONALI E GEOGRAFICHE)**

- Definizione degli standard tecnologici regionali;
- Definizione degli aspetti tecnologici dei programmi di sviluppo informatici regionali;
- Coordinamento e gestione del Centro Tecnico della Regione Abruzzo;
- Progettazione, coordinamento e gestione delle infrastrutture di rete della Regione Abruzzo;
- Pareri e supporto tecnico relativamente a progetti regionali di natura telematica;
- Sviluppo, gestione e controllo e mantenimento:
  - delle infrastrutture tecnologiche (informatiche e telematiche e geografiche) regionali;
  - delle infrastrutture applicative (posta elettronica, protocollo documentale, bilancio, personale, patrimonio, sanità, agricoltura, lavoro, ambiente, ...) regionali;
  - del portale della Regione Abruzzo;
  - della rete geodetica della Regione Abruzzo;
  - l'ortofoto regionale;
  - della carta tecnica della Regione Abruzzo;
  - del data base topografico della Regione Abruzzo;
- Provvede agli acquisti in ambito tecnologico regionale;
- Rappresenta l'Ente nel Comitato Permanente Sistemi Informativi del CISIS Centro Interregionale per i Sistemi Informativi Geografici e Statistici.

**STATISTICA REGIONALE (PRECEDENTE: STATISTICA REGIONALE)**

- Esegue l'archiviazione dei dati statistici dell'Ente, nell'ambito del programma statistico nazionale, secondo quanto disposto dall'art. 6 del D.Lgs 322/89;
- Fornitura al Sistema Statistico nazionale dei dati informativi previsti dal programma statistico nazionale dell'Ente;
- Collaborazione con le altre amministrazioni per l'esecuzione delle rilevazioni previste dal Sistema Statistico nazionale;
- Collaborazione alla promozione e allo sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi;
- Reclutamento e contrattualizzazione dei rilevatori con pagamento del compenso dovuto utilizzando le risorse che l'Istat trasferisce alle Regioni, in caso di rilevazioni sul territorio;
- Rappresentazione presso il Cisis - Centro Interregionale per i Sistemi Informatici Geografici e Statistiche e partecipazione nei gruppi di lavoro interregionali coordinati dall'ISTAT sulle materie agricole ed ambientali.