



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

GIUNTA REGIONALE

Seduta in data 28 GEN. 2020 Deliberazione N. 51

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

L'Estensore
Gabriella De Lauretis
 (firma)

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

Il Dirigente del Servizio
Vacante
 (firma)

Il Direttore Regionale
Dott. Fabrizio Bernardini
 (firma)

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

	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"/>

Approvato e sottoscritto:

Il Presidente della Giunta

(firma)

Il Segretario della Giunta

(firma)

Svolge le funzioni di Segretario Daniela Valenza

OGGETTO

Dipartimento "Agricoltura" – 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 "Agricoltura";

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

Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della struttura proponente

A VOTI UNANIMI, ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE

DELIBERA

- **di approvare**, 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 "Agricoltura", 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 "Agricoltura".

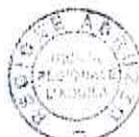
[1] ADDE: "DI DARE ATTO CHE NELL'ALLEGATO A.1 ALLA PRESENTE DELIBERA SONO ANCHE SPECIFICATE LE SEDI DELLE SINGOLE UNITA' ORGANIZZATIVE (DIPARTIMENTI, SERVIZI, UFFICI) E CHE TALI INDICAZIONI SUPERANO OGNI PRECEDENTE; DETTE SEDI SONO QUELLE PRESSO LE QUALI I DIRETTORI, I DIRIGENTI, I RESPONSABILI DI UFFICIO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

[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."



REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO RISORSE E ORGANIZZAZIONE
Servizio Risorse Umane - DP0002

La presente copia, composta di n. 52 fogli, 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/0018983/20 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
Dott. Guido Quintino Liris

IL PRESIDENTE
Dott. Marco Marsilia

REGIONE
ABRUZZO



GIUNTA REGIONALE

DIPARTIMENTO
AGRICOLTURA
(DPD)

ORGANIZZAZIONE (Allegato A.1)

COMPETENZE (Allegato A.2)

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA
(DPD) – SEDE PESCARA**

Supporto al Direttore
(compreso Affari generali e legali e
partecipate)

Programmazione PSR

Rapporti con organismo pagatore

Monitoraggio PSR e Contabilità (compreso
recupero crediti)

**SERVIZIO
COMPETITIVITA'**

Sostegno
investimenti
aziende agricole

Sostegno
investimenti
aziende
agroindustriali

Sostegno
giovani
agricoltorie
diversificazio-
ne aziende
agricole

Uso efficiente
risorsa idrica

**SERVIZIO
PROMOZIONE
DELLE FILIERE**

Promozione
filiera in ambito
PSR

Promozione
filiera in ambito
OCM

Sostegno
Agricoltura
ecocompatibile

Sostegno
zootecnica e
regimi di
qualità

**SERVIZIO
FORESTEE
PARCHI
L'AQUILA**

Investimenti
forestazione
L'AQUILA

Prevenzione
del danno alle
foreste e
attività
vivaiistica
L'AQUILA

Parchi e Risene
L'AQUILA

Usi civici e
Tratturi
L'AQUILA

**SERVIZIO
SUPPORTO
TECNICO
ALL'AGRICOLTURA
AVEZZANO**

Supporto
amministrativo
PSR e Raccordo
con Organismi
settore
faunistico-
venatorio
AVEZZANO

Supporto
giuridico per
attività
faunistico-
venatoria e
ittico-sportiva
AVEZZANO

Tutela
fitosanitaria
CEPAGATTI

Direttiva nitrati
e qualità dei
suoli e Servizi
agro meteo
CEPAGATTI/
SCERNI

Osservatorio
faunistico
regionale
PESCARA/
AVEZZANO

**SERVIZIO
TERRITORIALE PER
L'AGRICOLTURA –
ABRUZZO EST
TERAMO**

Controlli
TERAMO

Autorizzazioni,
Procedure
UMA e
pagamenti
TERAMO/
NERETO

Autorizzazioni,
Procedure
UMA e
pagamenti
PESCARA/
PENNE

Supporto
attuazione
programmi
colfina ntri
ATRI

**SERVIZIO
TERRITORIALE PER
L'AGRICOLTURA –
ABRUZZO OVEST
AVEZZANO**

Controlli
AVEZZANO

Autorizzazioni,
Procedure
UMA e
pagamenti
AVEZZANO

Pagamenti
compensativi
per le aree
montane
AVEZZANO

Autorizzazioni,
Procedure
UMA e
pagamenti
SULMONA/
L'AQUILA/
CASTEL DI
SANGRO

**SERVIZIO
TERRITORIALE PER
L'AGRICOLTURA –
ABRUZZO SUD
CHIETI**

Controlli
CHIETI

Pagamenti
compensativi,
funghi e tartufi
e coord.to
UMA CHIETI

Infra strutture
Banda Larga,
Credito agrario
e Calamità
naturali CHIETI

Autorizzazioni
procedure
UMA e
pagamenti
VASTO

Autorizzazioni
procedure
UMA e
pagamenti
LANCIANO/
ORTONA

**SERVIZIO
ECONOMIA
ITTICA**

Sostegno alla
flotta e
interventi
strutturali

Sostegno
acquacoltura e
sviluppo
costiero

Monitoraggio e
Controllo P.O.
FEAMP, aiuti
alla pesca

**SERVIZIO
BIODIVERSITA' E
SVILUPPO
LOCALE**

Tutela della
Biodiversità e
coordinamento
schedario
viticolo

Partnership
europei per
l'innovazione

Leader,
Strategia «Aree
interne»

Tutela del
potenziale
produttivo
agricolo da
calamità

LEGENDA: SERVIZI: 9

UFFICI: 41

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

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA (DPD)

UFFICIO PROGRAMMAZIONE PSR.....	3
UFFICIO MONITORAGGIO PSR E CONTABILITÀ (COMPRESO RECUPERO CREDITI)	3
UFFICIO RAPPORTI CON L'ORGANISMO PAGATORE.....	4
UFFICIO SUPPORTO AL DIRETTORE (COMPRESO AFFARI GENERALI, LEGALI E PARTECIPATE).....	5
SERVIZIO COMPETITIVITÀ	7
UFFICI:	7
SOSTEGNO INVESTIMENTI AZIENDE AGRICOLE	7
SOSTEGNO INVESTIMENTI AZIENDE AGROINDUSTRIALI	8
SOSTEGNO GIOVANI AGRICOLTORI E DIVERSIFICAZIONE AZIENDE AGRICOLE	9
USO EFFICIENTE RISORSA IDRICA	10
SERVIZIO PROMOZIONE DELLE FILIERE	11
UFFICI:	12
PROMOZIONE FILIERE IN AMBITO PSR	12
PROMOZIONE FILIERE IN AMBITO OCM	13
SOSTEGNO AGRICOLTURA ECOCOMPATIBILE.....	14
SOSTEGNO ZOOTECNIA E REGIMI DI QUALITÀ	15
SERVIZIO FORESTE E PARCHI	15
UFFICI:	17
INVESTIMENTI FORESTAZIONE	17
PREVENZIONE DEI DANNI ALLE FORESTE E ATTIVITÀ VIVAISTICA	18
PARCHI E RISERVE	19
Usi CIVICI E TRATTURI	20
SERVIZIO SUPPORTO TECNICO ALL'AGRICOLTURA.....	21
UFFICI:	22
SUPPORTO AMMINISTRATIVO PSR E RACCORDO CON ORGANISMI SETTORE FAUNISTICO-VENATORIO	22
SUPPORTO GIURIDICO PER L'ATTIVITÀ FAUNISTICO-VENATORIA ED ITTICO SPORTIVA	22
TUTELA FITOSANITARIA.....	23
DIRETTIVA NITRATI E QUALITÀ DEI SUOLI E SERVIZI AGROMETEO	24
OSSERVATORIO FAUNISTICO REGIONALE.....	25
SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA ABRUZZO EST.....	25
UFFICI:	27
CONTROLLI	27
AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI	27
AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI	29

SUPPORTO ATTUAZIONE PROGRAMMI COFINANZIATI	30
SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA ABRUZZO OVEST	30
UFFICI:	31
CONTROLLI	32
AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI	32
PAGAMENTI COMPENSATIVI PER LE AREE MONTANE	33
AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI	34
SERVIZIO TERRITORIALE PER L'AGRICOLTURA ABRUZZO SUD.....	35
UFFICI:	36
CONTROLLI	36
PAGAMENTI COMPENSATIVI, FUNGHI E TARTUFI, COORDINAMENTO UMA.....	37
INFRASTRUTTURE, BANDA LARGA, CREDITO AGRARIO E CALAMITÀ NATURALI.....	38
AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI	38
AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI	40
SERVIZIO ECONOMIA ITTICA	41
UFFICI:	42
SOSTEGNO ALLA FLOTTA E INTERVENTI STRUTTURALI	42
SOSTEGNO ACQUACOLTURA E SVILUPPO COSTIERO	43
MONITORAGGIO E CONTROLLO P.O. FEAMP, AIUTI ALLA PESCA	44
SERVIZIO BIODIVERSITÀ E SVILUPPO LOCALE.....	45
UFFICI:	46
TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ E COORDINAMENTO SCHEDARIO VITICOLO	46
PARTENARIATI EUROPEI PER L'INNOVAZIONE	47
LEADER, STRATEGIA "AREE INTERNE"	48
TUTELA DEL POTENZIALE PRODUTTIVO AGRICOLO DA CALAMITÀ	48

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;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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 secondo le indicazioni formulate dal Direttore.

UFFICIO MONITORAGGIO PSR E CONTABILITÀ (COMPRESO RECUPERO CREDITI)

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;
- 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;
- Svolge attività di verifica propedeutica finalizzata alla riconciliazione delle partite debitorie/creditorie, secondo le indicazioni dei Servizi finanziari della Giunta regionale;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- Cura il coordinamento contabile del dipartimento nonché la contabilità ed il recupero crediti in raccordo con il Dipartimento Risorse;
- 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 secondo le indicazioni formulate dal Direttore.

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 la gestione del sito internet del Dipartimento e delle pagine Facebook 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;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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 secondo le indicazioni formulate dal Direttore.

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;
- Svolge l'istruttoria degli atti di nomina e di incarico di competenza del Direttore del Dipartimento;
- Cura il coordinamento degli adempimenti in materia di Aiuti di Stato;

- Cura il coordinamento della trattazione del contenzioso, investendone 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;
- 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 le problematiche di interesse comune connesse al buon funzionamento del Dipartimento.
- 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;
- 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.;
- Cura la gestione del parco autoveicoli, monitora le spese connesse all'utilizzo del carburante, cura ogni altro profilo logistico e di funzionamento del Dipartimento;
- Provvede al pagamento delle spese di funzionamento attraverso il responsabile della spesa delegata;
- 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 la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Assicura ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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.

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 gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti a tutti i 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'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;
- 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:

- Sostenere gli investimenti diretti a migliorare le prestazioni delle aziende agricole abruzzesi;
- 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 a tutte le domande pervenute;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- 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 revocche 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- *Gestione archivio corrente ed inventario;*
- 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/Dirigente.

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 gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti a tutte le domande pervenute;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.);
- Cura, inoltre, gli adempimenti tecnici amministrativi di competenza per la gestione degli impianti agro - industriali regionali.
- Cura di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente.

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;
- Promuovere e sostenere la diversificazione, in chiave multifunzionale, delle attività agricole, in particolare al fine di determinare un'offerta turistico-ricreativa di qualità;
- 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 a tutte le domande pervenute;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;

- 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/Dirigente.
- 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.

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, 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 gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti a tutte le domande pervenute;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.
- 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.

SERVIZIO PROMOZIONE DELLE FILIERE

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 microfiliere 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 sostegno a nuove adesioni a regimi di qualità (DOC-Denominazione di Origine Controllata; IGP-Indicazione geografica protetta; STG-Specialità tradizionale garantita; marchio Abruzzo, ecc.) e gli adempimenti connessi all'implementazione dei Distretti agroalimentari di qualità;
- 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 PSR

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");
- Attività di promozione e valorizzazione delle produzioni 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; Marchio di Qualità controllato dalla Regione Abruzzo - escluso il settore zootecnico);
- Adempimenti tecnico-amministrativi per l'applicazione delle normative europee, nazionali, regionali relative alle produzioni vegetali, ivi comprese l'OCM Ortofrutta e l'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 (escluso il settore zootecnico);
- Distretti Rurali e Distretti Agroalimentari di Qualità (DAQ) - escluso il settore zootecnico;

- 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 (MiPAAFT - Ministero delle politiche agricole alimentari, forestali e del turismo; 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.

PROMOZIONE FILIERE IN AMBITO OCM

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 (Determinazione del Periodo Vendemmiale 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 delle attività di riconoscimento degli Organismi di Controllo dei vini a DOP e IGP regionali;
- Gestione degli "Usi Alternativi" delle vinacce e delle fecce;

- Gestione delle Commissioni di Degustazione vino;
- Implementazione delle DAQ del Vino;
- Coordinamento delle attività Enoteca Regionale;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.

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 bandi relativi alle misure agro-climatico-ambientali;
- Coordinamento nell'ambito del PSR dei bandi relativi all'Agricoltura biologica, conversione e mantenimento di pratiche e metodi di agricoltura biologica;
- 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;

- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.

SOSTEGNO ZOOTECNIA E REGIMI DI QUALITÀ

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;
- Collaborazione alla predisposizione di Bandi PSR attinenti le attività zootecniche;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.

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 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 (avvalendosi della collaborazione degli STA-Servizi Territoriali per l'agricoltura Abruzzo) per talune tipologie di sopralluogo in loco), 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:

INVESTIMENTI FORESTAZIONE

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

- Adempimenti amministrativi inerenti il Regolamento per la tutela e la gestione dei sistemi silvo-pastorali;
- Adempimenti amministrativi inerenti la redazione dei Programmi Forestali Triennali attuativi del Piano Forestale Regionale;
- Adempimenti amministrativi inerenti l'approvazione dei Piani Forestali di Indirizzo Territoriale, dei Piani di Gestione, dei Piani di Coltura e Conservazione e dei Piani di Utilizzazione dei pascoli di superficie superiore a ettari 100;
- Adempimenti amministrativi in materia di regolamenti comunali per la tutela del verde urbano e periurbano;
- Adempimenti amministrativi inerenti la conservazione, salvaguardia e valorizzazione del patrimonio genetico autoctono e della biodiversità forestale;
- Promozione e partecipazione a studi, ricerche e sperimentazioni inerenti il settore forestale;
- Adempimenti amministrativi inerenti l'istituzione dell'elenco regionale delle imprese forestali;
- Programmazione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione del paesaggio forestale;
- Monitoraggio fisico ed economico della politica regionale nel settore forestale;
- Gestione delle misure del PSR assegnate;
- Gestione delle procedure connesse ai pagamenti da effettuarsi per il tramite dell'AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura), per quanto di competenza;
- Adempimenti in materia di gestione del personale assegnato al Servizio;
- Adempimenti inerenti la gestione dei mezzi e dei beni mobili assegnati al Servizio;
- Gestione e coordinamento dei rapporti con AGEA nell'ambito delle misure di competenza del Servizio;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.

PREVENZIONE DEI DANNI ALLE FORESTE E ATTIVITÀ VIVAISTICA

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 il completamento e la definizione dei procedimenti avviati in relazione a programmi, bandi e altri provvedimenti attuativi assegnati all'Ufficio;
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'attuazione delle disposizioni in materia di alberi monumentali nonché in materia di boschi monumentali e di boschi vetusti;
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti il Regolamento per la tutela e la gestione dei sistemi silvo-pastorali;
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti la redazione dei Programmi Forestali Triennali attuativi del Piano Forestale Regionale;
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'istruttoria propedeutica all'approvazione dei Piani Forestali di Indirizzo Territoriale, dei Piani di Gestione, dei Piani di Coltura e Conservazione e dei Piani di Utilizzazione dei pascoli di superficie superiore a ettari 100;
- Adempimenti tecnico-amministrativi e programmazione delle attività inerenti l'amministrazione del patrimonio agro-silvo-pastorale della regione (Foreste Demaniali Regionali);
- Adempimenti tecnico-amministrativi in materia di regolamenti comunali 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;
- **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;**
- Adempimenti tecnico-amministrativi inerenti l'istituzione dell'elenco regionale delle imprese forestali;
- Programmazione e coordinamento di iniziative volte alla valorizzazione del paesaggio forestale;
- Programmazione e coordinamento degli interventi di prevenzione e difesa del patrimonio boschivo regionale dagli incendi boschivi e dalle altre avversità;
- Rilascio delle autorizzazioni inerenti le attività di rimboschimento e di ingegneria ambientale da realizzarsi con fondi pubblici nelle aree percorse da incendio;
- Monitoraggio fisico ed economico della politica regionale nel settore forestale;
- Gestione e coordinamento delle misure forestali del PSR assegnate;
- Gestione delle procedure connesse ai pagamenti da effettuarsi per il tramite dell'AGEA per quanto di competenza;
- Rilascio concessioni piantine prodotte nei vivai forestali regionali;
- Riorganizzazione funzionale, coordinamento della gestione amministrativa e contabile e semplificazione delle aziende vivaistiche regionali e collaborazione con gli organismi preposti alla gestione delle foreste demaniali regionali;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- 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/Dirigente.

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;
 - Piano Paesaggistico;
 - 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;
- Cura, altresì:
 - La gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - La gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - La gestione dell'archivio corrente l'inventario;
 - Gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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 vulture 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

SERVIZIO SUPPORTO TECNICO 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 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 PSR E RACCORDO CON ORGANISMI SETTORE FAUNISTICO-VENATORIO

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:
 - Conciliazioni agrarie per il territorio della provincia di L'Aquila;
 - Gestione dei procedimenti sanzionatori in raccordo con i Servizi competenti in materia della sede di Avezzano;
 - Attività amministrative relative alla gestione del personale del Servizio;
 - Attività amministrative relative al Servizio;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
 - 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'Associazione venatorio e pesca-sportiva, 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;
 - Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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

SUPPORTO GIURIDICO PER L'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 della programmazione;
- 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;

- 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;
- Cura gli adempimenti occorrenti all'erogazione di contributi in favore degli ATC delle Associazioni Venatorie e Ittiche ai sensi della normativa in vigore;
- Vigila e coordina l'attuazione/implementazione dei piani faunistici venatori, delle carte ittiche e delle attività tecniche svolte dagli ambiti territoriali di caccia;
- Istruisce e predispone, assicurando la previa congruità alle vigenti disposizioni, piani di abbattimento, selezione, contenimento comunque denominati, vigila sull'attuazione/implementazione dei predetti strumenti di contenimento;
- Cura le attività finalizzate alla definizione del contezioso afferente all'attività faunistico-venatoria ed ittico sportiva;
- Cura le attività propedeutiche alla programmazione faunistico-venatoria e ittico- sportiva, ed in particolare alla predisposizione del Piano faunistico venatorio regionale;
- Cura la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività individuati nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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;
- Predispone 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.);
- Cura la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione archivio corrente ed inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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).
- Predispone 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;
- Cura la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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 licenze, dei nulla osta ecc., in materia agricola e forestale;
- 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 le istruttorie demanio armentizio in raccordo con il competente ufficio di coordinamento regionale;
- Gestisce le autorizzazioni in materia di tutela della flora spontanea protetta;
- 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 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.

UFFICI:**CONTROLLI**

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

- Esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento in ambito PSR e OCM, registrazione e comunicazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte;
- Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
- Controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Controlli sugli interventi Masterplan 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'A.d'G. (modelli di comunicazione/riciesta 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).
- Partecipazione Conferenze di servizio per approvazione strumenti urbanistici;
- Tentativi di conciliazione (L. 203/82).

AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI

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, licenze, nulla osta in materia sia agricola che forestale 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;
 - 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;
 - Licenze mietitrebbiatura;
 - Tagli boschivi e tutela del patrimonio arboreo e dei pascoli;
 - Tutela flora spontanea protetta;
- Nell'ambito delle risorse cofinanziate dal PSR, provvede alla gestione delle misure, in ragione della competenza territoriale e cura la corresponsione alle ai beneficiari, del territorio di riferimento, di pagamenti per:
- Impegni agro-climatici-ambientali;
 - Agricoltura biologica;
 - Indennità compensative per le zone montane;
 - Indennità Natura 2000
 - Altre misure a superficie;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
- Prestiti di conduzione ai sensi delle pertinenti disposizioni;
 - 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.
 - 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;
 - Adozione di eventuali revoche e recuperi e archiviazione per le misure a superficie;
 - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
 - Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
 - Gestione patrimonio informatico e Parco Macchine dell'Ufficio;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;
 - Svolgimento di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).
 - Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
 - Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice.

AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI

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, licenze, nulla osta in materia sia agricola che forestale 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;
 - 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;
 - Demanio tratturale rinnovo e rilascio concessioni;
 - Licenze mietitrebbiatura;
- Nell'ambito delle risorse cofinanziate dal PSR, provvede alla gestione delle misure, in ragione della competenza territoriale e cura la corresponsione alleai beneficiari, del territorio di riferimento, di pagamenti per:
 - Impegni agro-climatici-ambientali;
 - Agricoltura biologica;
 - Indennità compensative per le zone montane;
 - Indennità Natura 2000
 - Altre misure a superficie;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
 - Prestiti di conduzione ai sensi delle pertinenti disposizioni;
 - 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.
 - 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;
 - Adozione di eventuali revoche e recuperi e archiviazione per le misure a superficie;
 - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
 - Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
 - Gestione patrimonio informatico e Parco Macchine dell'Ufficio;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;
 - Svolgimento di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;

- Assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).
- Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
- Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice.

SUPPORTO ATTUAZIONE PROGRAMMI COFINANZIATI

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 nelle more del completamento delle attività istruttorie assegnate* e assicura i seguenti adempimenti:
 - 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;
 - 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 alle domande pervenute;
 - 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;
 - 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;
 - Adozione 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Supporto giuridico amministrativo delle attività di competenza del Servizio;
- Cura degli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

**N.B.: Per il completamento delle attività in essere viene rispettato il principio della separazione funzionale tra i Servizi deputati alla conclusione dei procedimenti afferenti alla trattazione delle domande di sostegno rispetto a quelli competenti alla trattazione delle domande di pagamento presentate dai beneficiari. La separazione tra le funzioni di gestione e controllo del predetto programma è garantita attraverso l'assolvimento dei controlli ex-post e dei controlli in loco da parte dei AGEA, sulla base di quanto definito nella vigente Convenzione.*

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 licenze, dei nulla osta ecc., in materia agricola e forestale;
- 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 le istruttorie demanio armentizio 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);
- 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 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.

UFFICI:

CONTROLLI

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

- Esecuzione dei controlli amministrativi sulle domande di pagamento in ambito PSR e OCM, registrazione e comunicazione delle risultanze e delle eventuali misure correttive prescritte;
- Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
- Controlli sulle operazioni a titolarità dei programmi cofinanziati;
- Controlli sugli interventi Masterplan 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/riciesta 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI

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, licenze, nulla osta in materia sia agricola che forestale 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;
 - 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;
 - Demanio tratturale (istruttoria tecnica per rilascio e/o rinnovo concessioni);
 - Licenze mietitrebbiatura;
- Cura, inoltre, procedimenti relativi alle seguenti attività:
- Prestiti di conduzione ai sensi delle pertinenti disposizioni;
 - Partecipazione Conferenza di servizio per approvazione strumenti urbanistici di piano -Territorio di competenza dell'Ufficio;
 - Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
 - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
 - Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
 - Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
 - 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;
 - Svolgimento di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Approvazione Stalloni e Stazioni di Monta Equine e Bovine;
 - Autorizzazione anticipo monticazione e posticipo demonticazione;
 - Istruttoria per rilascio autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico;
 - Approvazione progetti relativi alle Migliorie Boschive L.R. 3/2014;
 - Istruttoria procedimenti inerenti il Contenzioso Forestale nella Provincia dell'Aquila ai sensi della L.R. 3/2014;
 - Autorizzazione Progetti di Taglio boschivi;
 - Riscontro idoneità tecnica per Iscrizione e/o rilascio attestato a condurre utilizzazioni boschive richiesto dalle Ditte Boschive residenti nella Provincia di L'Aquila;
 - Autorizzazione accensione fuochi e Sagre;
 - Autorizzazione espianto olivi e adempimenti connessi.

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 PSR 2014-2020 cura la gestione, su scala provinciale, dell'istruttoria delle domande di sostegno/pagamento:
 - Impegni agro-climatici-ambientali;
 - Agricoltura biologica;
 - Indennità compensative per le zone montane;
 - Indennità Natura 2000
 - Altre misure a superficie;

- Predisporre su scala regionale per conto dell'Autorità di Gestione, il Bando Pubblico di partecipazione degli operatori agricoli alla misura 13 riguardante i pagamenti compensativi per le aree montane;
 - Procedimenti riguardanti l'Istruttoria dei debiti derivanti da irregolarità nonché la registrazione nel Registro Debitori e Contabilizzazione delle entrate;
 - Predisposizione di 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;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
 - Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI

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, licenze, nulla osta in materia sia agricola che forestale 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;
 - 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;
 - Demanio tratturale (istruttoria tecnica per rilascio e/o rinnovo concessioni);
 - Licenze mietitrebbiatura;
- Cura, inoltre, procedimenti relativi alle seguenti attività:
 - Prestiti di conduzione ai sensi delle pertinenti disposizioni;
 - Partecipazione Conferenza di servizio per approvazione strumenti urbanistici di piano -Territorio di competenza dell'Ufficio;
 - Supporto, per quanto di competenza dell'Ufficio, nell'elaborazione dei rapporti annuali di attuazione;
- Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
 - Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
 - Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
 - Svolgimento di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;

- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione patrimonio informatico e Parco Macchine dell'Ufficio;
 - Approvazione Stalloni e Stazioni di Monta Equine e Bovine;
 - Istruttoria per rilascio autorizzazione ai fini del Vincolo Idrogeologico;
 - Approvazione progetti relativi alle Migliorie Boschive L.R. 3/2014;
 - Autorizzazione Progetti di Taglio boschivi;
 - Autorizzazione accensione fuochi e Sagre;
 - 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 Presidi Tecnici di supporto al settore agricolo.
 - ✓ Collaborazione nella conduzione di sopralluoghi in materia fitosanitaria nell'ambito territoriale di competenza.
 - ✓ Rinnovo dei tesserini caccia, pesca e per raccolta funghi.

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 licenze, dei nulla osta ecc., in materia agricola e forestale;
- Cura la Gestione 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 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 le istruttorie demanio armentizio in raccordo con il competente ufficio di coordinamento regionale;
- Cura i Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice, assolvendo funzioni di coordinamento;
- 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.

UFFICI:

CONTROLLI

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

- 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 Masterplan 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/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, UMA, Agriturismo, Regime quote latte, ecc.);
- Attività di revisione specificamente affidate;

- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

PAGAMENTI COMPENSATIVI, FUNGHI E TARTUFI, COORDINAMENTO UMA

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 ed assolve ai seguenti adempimenti:
- Nell'ambito delle risorse cofinanziate dal PSR gestione integrale delle misure, volte a preservare, ripristinare e valorizzare gli ecosistemi connessi all'agricoltura e alla silvicoltura, provvede in ragione della propria competenza territoriale ai pagamenti a favore delle imprese agricole per:
 - Impegni forestali;
 - Indennità compensative per le zone montane;
 - Adempimenti di competenza regionale tecnico-amministrativi inerenti la gestione del Centro Regionale di assistenza alla Tartuficoltura (CREAT);
 - Adempimenti di competenza regionale in materia di Funghi.

Con particolare riferimento alle attività di pianificazione operativa e gestione delle misure del PSR affidate, l'Ufficio concorre ai seguenti adempimenti:

- *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 a tutte le domande pervenute;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite;
- Immissione nel/dei 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;
- Adozione 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;
- Informazione, pubblicità e trasparenza per quanto di competenza dell'ufficio;
- Coordinamento, partecipazione conferenze di servizio per approvazione di strumenti urbanistici;
- Archiviazione delle domande di contributo gestite – Istruttorie procedimenti sanzionatori e contenziosi;
- Comunicazioni, nulla osta, autorizzazioni, istruttorie, in materia di taglio piante e vincolo idrogeologico e sanzioni;
- Autorizzazioni e sanzioni relative al Vincolo Idrogeologico;

- Espianto Olivi e rilascio autorizzazioni;
- Gestione patrimonio informatico e Parco Macchine dell'Ufficio;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- Svolgimento, a livello territoriale, delle funzioni in materia di UMA - (Utenti Motori Agricoli) in raccordo con i STA (Servizi Territoriali per l'agricoltura Abruzzo) assolvendo funzioni di coordinamento;
- Cura degli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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 ed assolve ai seguenti adempimenti:
- 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;
- Raccolta e la diffusione delle informazioni sulle corrispondenti opportunità ia realizzazione di accordi e convenzioni a valenza generale con soggetti intermediari;
- 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI

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, licenze, nulla osta in materia sia agricola che forestale 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;
 - 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;
 - Demanio tratturale rinnovo e rilascio concessioni;
 - Licenze mietitrebbiatura;
- Nell'ambito delle risorse cofinanziate dal PSR, provvede alla gestione delle misure, in ragione della competenza territoriale e cura la corresponsione alle ai beneficiari, del territorio di riferimento, di pagamenti per:
- Impegni agro-climatici-ambientali;
 - Agricoltura biologica;
 - Indennità compensative per le zone montane;
 - Indennità Natura 2000
 - Altre misure a superficie;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
- Prestiti di conduzione ai sensi delle pertinenti disposizioni;
 - 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.
 - 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;
 - Adozione di eventuali revoche e recuperi e archiviazione per le misure a superficie;
 - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
 - Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
 - Gestione patrimonio informatico e Parco Macchine dell'Ufficio;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;
 - Svolgimento di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).
 - Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
 - Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice;
- Esercita a livello territoriale le funzioni in materia di UMA e provvede alle istruttorie per l'assegnazione dei carburanti agricoli per il territorio di competenza del proprio Ufficio.

AUTORIZZAZIONI, PROCEDURE UMA E PAGAMENTI

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, licenze, nulla osta in materia sia agricola che forestale 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;
 - 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;
 - Demanio tratturale rinnovo e rilascio concessioni;
 - Licenze mietitrebbiatura;
- Nell'ambito delle risorse cofinanziate dal PSR, provvede alla gestione delle misure, in ragione della competenza territoriale e cura la corresponsione alleai beneficiari, del territorio di riferimento, di pagamenti per:
 - Impegni agro-climatici-ambientali;
 - Agricoltura biologica;
 - Indennità compensative per le zone montane;
 - Indennità Natura 2000
 - Altre misure a superficie;
- Cura inoltre procedimenti relativi alle seguenti attività:
 - Prestiti di conduzione ai sensi delle pertinenti disposizioni;
 - Tentativi di conciliazione;
 - Gestione Ristrutturazioni Riconversioni Viticole (RRV);
 - Si evidenzia che questa competenza non è declinata neanche nella competenza del Servizio
 - 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;
 - Adozione di eventuali revoche e recuperi e archiviazione per le misure a superficie;
 - Segnalazioni dell'irregolarità rilevate e adempimenti connessi al contenzioso;
 - Supporto all'elaborazione di proposte da sottoporre all'AdG del PSR per eventuali riprogrammazioni e/o rimodulazioni finanziarie;
 - Gestione patrimonio informatico e Parco Macchine dell'Ufficio;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;
 - Svolgimento di ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;

- Assolvimento degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).
- Procedimenti relativi allo sviluppo della proprietà diretto-coltivatrice;
- Procedimenti per la cancellazione del vincolo di indivisibilità dei fondi afferenti alla proprietà coltivatrice.

SERVIZIO ECONOMIA ITTICA

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 siri 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 nel/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;
- Gestione, coordinamento e programmazione delle attività connesse all'agricoltura sociale e alla Programmazione di settore.

UFFICI:

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, in qualità di 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 nel/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;
- Cura la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Cura degli ulteriori adempimenti/attività secondo le indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;

- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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, in qualità di 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, itturismo, 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;
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione archivio corrente ed inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti individuati per affinità tematica con la presente Declaratoria ed assegnati con atti direttoriali/dirigenziali;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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;
- Cura la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

SERVIZIO BIODIVERSITÀ E SVILUPPO LOCALE

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);
- 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;
- Assicura il trasferimento delle innovazioni nei settori agricolo, forestale e agroalimentare;
- Coordina con i Servizi territoriali l'implementazione dello schedario viticolo;
- Cura gli adempimenti connessi all' Accordo di Programma MIUR - Regioni in materia di "Azioni di sviluppo, valorizzazione e promozione del Cluster Tecnologico Nazionale AGRIFOOD ed il Progetto Interreg Bio4eco.
- 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 le misure del PSR che supportano gli interventi di formazione e consulenza alle aziende agricole e le azioni dimostrative, nonché la biodiversità agraria e naturale;
- Promuove la nascita di microimprese nelle aree rurali;
- Provvede ad implementare le misure di prevenzione e di ripristino del potenziale produttivo agricolo in conseguenza di eventi calamitosi;

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;

In relazione all'agricoltura sociale il Servizio cura altresì l'attivazione degli interventi diretti a promuovere e sostenere la multifunzionalità delle aziende agricole, al fine di incentivare forme di integrazione socio-sanitaria, di educazione ambientale e alimentare, di sostegno alle comunità rurali e socio-occupazionale;

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;
- 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:

TUTELA DELLA BIODIVERSITÀ 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.

- Cura il recupero e la valorizzazione di specie e varietà locali agrarie 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;
- 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);

- Provvede agli adempimenti connessi all' Accordo di Programma MIUR- Regioni in materia di "Azioni di sviluppo, valorizzazione e promozione del Cluster Tecnologico Nazionale AGRIFOOD;
- Cura il progetto Interreg Bio4eco ed altri progetti specificamente affidati;
- Cura il progetto Agristage 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;
- Cura la gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Cura la gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Cura la gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Cura gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Assolve agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

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;
- 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.
- L'Ufficio, inoltre, supporta il dirigente nel sostenere la creazione e lo sviluppo di piccole imprese. In particolare implementa le azioni dirette:
 - ad attivare gli interventi volti a promuovere e sostenere la multifunzionalità delle aziende agricole, al fine di incentivare forme di integrazione socio-sanitaria, di educazione ambientale e alimentare, di sostegno alle comunità rurali e socio-occupazionale di sostegno alle comunità rurali;
- Assicura, inoltre:
 - La gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - La gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - La gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
 - Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

LEADER, STRATEGIA "AREE INTERNE"

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 coordinamento delle strategie di sviluppo locale nel territorio regionale anche con riferimento alle "Strategie Aree Interne";
- Attività di coordinamento e controllo dei Gruppi di Azione Locale;
- Istruttoria delle domande di sostegno presentate dai GAL;
- Monitoraggio dei progetti relativi alle strategie di sviluppo locale regionali;
- Attuazione delle misure del PSR affidate;
- Collegamento con gli organismi nazionali e locali preposti, per le proprie competenze, alla gestione della Strategia "AREE INTERNE";
- Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
- Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
- Gestione dell'archivio corrente e dell'inventario;
- Ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
- Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).

TUTELA DEL POTENZIALE PRODUTTIVO AGRICOLO DA CALAMITÀ

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 gestionali amministrativi ed amministrativo-contabili riferiti alle domande pervenute;
 - 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;
 - 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;
 - Gestione amministrativa del Personale dell'Ufficio;
 - Gestione del protocollo e della posta dell'Ufficio;
 - Gestione archivio corrente ed inventario;
- L'Ufficio, inoltre, cura le procedure amministrative per:
- la gestione delle attività connesse al ristoro dei danni alle infrastrutture, a seguito di calamità naturali
 - il Coordinamento degli interventi per il ripristino delle opere di bonifica ed irrigazione delle strade ed acquedotti rurali danneggiati da calamità naturali, con la collaborazione dell'Ufficio competente in materia di uso efficiente delle risorse idriche;
 - gli ulteriori adempimenti/attività nel rispetto delle indicazioni fornite dal Direttore/Dirigente;
 - gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, attuazione del Piano delle Prestazioni e Bilancio Gestionale (accertamenti, impegni, riaccertamenti, ecc.).