Allegato alla Delib.G.R. n. 52/10 del 23.10.2018

Funzionigramma dell'Autorità di Gestione

DIRETTORE GENERALE

- coordinamento generale del programma
- Presidenza del Comitato di Sorveglianza

UFFICIO DEL DIRETTORE
(4 Funzionari categoria D; 1 Assistente categoria C, 1 Addetto di anticamera categoria A)

Supporto al Direttore in relazione a:

- relazioni con le delegazioni nazionali e con le istituzioni dell'UE e reportistica del Programma;
- funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo;
- Predisposizione ed attuazione Piano di Comunicazione annuale del Programma
- Predisposizione ed attuazione il piano di monitoraggio annuale del Programma;
- analisi del rischio e controllo interno;
- coordinamento con altre iniziative nell'area di cooperazione;
- gestione amministrativa dell' ufficio dell' Autorità di Gestione

SERVIZIO GESTIONE OPERATIVA E AUTORIZZAZIONE DELLA SPESA

(1 Dirigente; 5 Funzionari categoria D; 1 assistente categoria C)

GRUPPO DI LAVORO GESTIONE OPERATIVA

- predispone procedure di acquisizione ed esecuzione dei contratti di acquisizione di beni e servizi con fondi di assistenza tecnica del Programma ENI;
- predispone la documentazione e gestisce i bandi per la presentazione delle proposte progettuali;
- effettua la negoziazione dei contratti e predispone i contratti con i Beneficiari dei progetti finanziati;
- cura la redazione delle parti del piano annuale delle attività ENI di propria competenza;
- istruisce le richieste di Cofinanziamento nazionale da erogare ai soggetti italiani partecipanti ai progetti finanziati dal Programma ENI;
- istruisce le richieste di modifica dei contratti di sovvenzione presentate dai capofila dei progetti finanziati, previo esame da parte del Segretariato Tecnico Congiunto

GRUPPO DI LAVORO AUTORIZZAZIONE

- effettua i controlli finanziari e verifiche in loco relative ai progetti ed alle spese di AT;
- istruisce le richieste di pagamento presentate dalle Antenne;
- prepara gli ordini di pagamento di pre-finanziamento e saldo finale ai progetti dopo il ricevimento della richiesta di pagamento controllata dal Segretariato Tecnico Congiunto;
- istruisce, in collaborazione con il Segretariato Tecnico Congiunto, gli Interim e Final Report presentati dai Beneficiari dei progetti, al fine di determinare la relativa spesa eleggibile;
- prepara gli ordini di recupero delle spese non giustificate o non ammissibili presso i soggetti capofila dei progetti ai fini del rimborso alla Commissione delle somme recuperate;
- cura la redazione delle piste di controllo interno per quanto di competenza;
- predispone adeguate procedure gestionali e di controllo sulla correttezza delle spese dei progetti tenendo conto dell'analisi del rischio.

SERVIZIO CONTABILITÀ E PAGAMENTI

(1Dirigente; 2 Funzionari categoria D)

- predispone le richieste di pagamento da presentare alla Commissione
- eroga i pre-finanziamenti/saldi ai progetti ed i pagamenti alle Antenne
- liquida le spese di assistenza tecnica che transitano suo conto dedicato previa verifica della correttezza della spesa;
- predispone il rendiconto finanziario annuale e finale da sottoporre a verifica dell'Autorità di Audit;
- prepara la proposta di budget annuale per l'approvazione del Comitato di Sorveglianza;
- redige la proposta di budget annuale per l'inclusione dei centri di costo e del fabbisogno finanziario nel bilancio regionale;
- gestisce l'intera contabilità del Programma ed i relativi adempimenti amministravi;
- esegue gli ordini di recupero del Servizio di Autorizzazione;
- redige le piste di controllo interno per quanto di competenza;
- effettua l'accertamento degli interessi su recuperi;
- eroga il cofinanziamento nazionale ai soggetti italiani partecipanti ai progetti finanziati dal Programma ENI.