

FUNZIONIGRAMMA AUTORITA' URBANA DI TERMOLI

SERVIZIO 2	
dott. M. Vecchiarelli	
Istruttore	Funzioni
Angela Costantini- Settore Settimo- Ufficio Europa- Area Urbana	<p>Provvede ad elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione le informazioni necessarie dell'Autorità Urbana.</p> <p>Assiste e verbalizza le riunioni della Cabina di Regia dell'Autorità urbana di Termoli</p> <p>elabora e trasmette all'Autorità di Gestione i dati utili per le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del reg. 1303/2013;</p> <p>predispone i rapporti dell'Autorità Urbana da trasmettere agli organi istituzionali, europei, nazionali, e regionali;</p> <p>supporto nei contenuti della sezione "area urbana" sul sito istituzionale.</p> <p>predispone atti amministrativi per l'approvazione di bandi, avvisi pubblici e documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni : asse 6 a asse 7: azioni 6.2.1- 7.1.1 e 7.3.1</p> <p>supporto al Responsabile Au per pubblicazione atti dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione</p> <p>istruisce i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Au di Termoli.</p> <p>Responsabile trasferimento dati per il monitoraggio e aggiornamento quadrimestrali alla Regione</p>

	Molise, di tutti i dati forniti dai Rup di tutte le azioni del documento strategico.
M. Ambrogi A. Di Criscio assistente sociale psicologa settore Settimo	Supporto alla Cuc e al Rup delle azioni/interventi FSE asse 6 e asse 7 per commissioni di valutazione e procedimenti amministrativi inerenti i predetti assi.
P. Avellino cat. Settore LL.PP.	<p>Predisporre in qualità di RUP gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni Asse 4.4.2- 4.4.3 Termoli – 5.1.1.- 5.2.1 Comune di Termoli</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni</p> <p>Istruisce, quale responsabile del procedimento, i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità Urbana di Termoli –</p> <p>azioni</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione ;</p> <p>Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.</p>
Daniela Di Lena-istruttore amministrativo Ufficio Cuc	Supporto alla predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica;

	<p>Segretaria delle commissioni di valutazione;</p> <p>Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare previa verifica finale delle operazioni riservate all'AdG.</p> <p>Collabora per le comunicazioni frodi e irregolarità.</p>
Primiana Iannaccone	Supporto alle azioni Fse/Fesr (bandi, caricamento dati sul sistema Mosem)
Greta Santini	<p>Predisporre in qualità di RUP gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni: 6.1.1 – 6.2.2. - 3.2.1 Comune di Termoli.</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni</p> <p>Istruisce, quale responsabile del procedimento, i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità Urbana di Termoli –</p> <p>azioni</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione ;</p> <p>e) Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.</p>
Quintino Graziano Settore LLPP	Predisporre in qualità di RUP gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni 4.4.1 Comune di Termoli,.

	<p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni</p> <p>Istruisce, quale responsabile del procedimento, i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità Urbana di Termoli – azioni</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione ;</p> <p>Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.</p>

SERVIZIO 3

Dott. Pasquale Magnati

Istruttore	Funzioni
<p>Andrea Cacchione</p> <p>Settore Finanze</p>	<p>Controllore Azioni Asse 4 dei progetti di tutti i Comuni Area Urbana .</p> <p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni di cui all'organigramma</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p>

	<p>Garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione;</p> <p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall'Autorità di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una</p> <p>pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento 1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell'autorità di gestione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59, paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012;</p>
<p>Giovanna Di Giacomo</p> <p>Servizio Gestione del Personale</p>	<p>Controllore azioni Asse 6 di tutti i progetti Fse .</p> <p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni assegnate di cui all'organigramma approvato.</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p> <p>Garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione;</p>

	<p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall'Autorita' di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una</p> <p>pista di controllo adeguata (compilazione check list) siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento 1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell' autorita' di gestione della dichiarazione di affidabilita' di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012;</p>
<p>Caterina Romano</p> <p>Settore LLPP</p>	<p>Controllore di tutte le azioni Asse 5 dei progetti di tutti i Comuni Area Urbana.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni assegnate di cui all'organigramma approvato.</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p> <p>Garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilita' separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione;</p> </div>

	<p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall'Autorita' di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata (compilazione check list) siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell' autorita' di gestione della dichiarazione di affidabilita' di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012;</p>
<p>Lia Miozza</p> <p>Settore Finanze</p>	<p>Controllore di tutte le azioni asse 7 Fse.</p> <p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni assegnate di cui all'organigramma approvato.</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p> <p>Garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilita' separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad una operazione;</p>

Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;

Applica le procedure fornite dall'Autorita' di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una

pista di controllo adeguata (compilazione check list) siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento1303/2013;

Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell' autorita' di gestione della dichiarazione di affidabilita' di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012;

Per tutte le altre funzioni non riportate nel seguente funzionigramma, si rimanda al Manuale di procedura delle operazioni dell'Area Urbana di Termoli.

Gli istruttori del servizio 3 eventualmente impegnati, per mancanza/carenza di personale, in commissioni di gara, sono esclusi, per il principio della separazione di gestione e controllo, dalla fase dei controlli delle azioni in cui sono impegnati in attività di valutazione e gestione.