



La tua **Campania**
cresce in **Europa**



POR CAMPANIA 2007/2013

ASSE 6 ob.op.6.1

PIU' EUROPA

CITTA' DI CASERTA

RELAZIONE SUI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO

Giugno 2012

INDICE

1. *Introduzione,*
2. *Organizzazione dell'Ufficio PIU' Europa della Città di Caserta,*
3. *Responsabile del Programma,*
4. *Unità per i controlli di primo livello,*
5. *Unità per la gestione operativa e finanziaria e organismo di pagamento,*
6. *Unità per il coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU',*
7. *Unità per la Segreteria tecnico-amministrativa,*
8. *Unità per la comunicazione/informazione,*
9. *Unità per i rapporti con la Regione e con gli Organismi Intermedi,*
10. *Assistenza Tecnica,*
11. *Struttura che provvede all'attuazione degli interventi, la figura del RUP.*

1. INTRODUZIONE

Nell'ambito del quadro normativo comunitario e nazionale, relativo al periodo 2007-2013, sono emerse nuove priorità e nuovi obiettivi della politica di coesione rispetto al precedente ciclo di programmazione 2000-2006.

La Commissione europea ha rafforzato il processo di decentramento delle responsabilità a favore dei partenariati, delle Regioni e degli altri Enti locali. La nuova disciplina ha attribuito una forte responsabilità alle Amministrazioni titolari di intervento nell'attuazione dei Programmi Operativi sia con riferimento all'impostazione e all'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo sia delegando le responsabilità del controllo a tali Amministrazioni in modo inversamente proporzionale alla dimensione dei Programmi e al contributo dei Fondi strutturali (proporzionalità del controllo).

La necessità di incrementare la salvaguardia del corretto utilizzo delle risorse comunitarie e, al contempo, nazionali destinate ai Programmi Operativi ha comportato l'esigenza di rafforzare i sistemi di gestione e controllo.

L'articolo 70 del Regolamento 1083/2006 stabilisce che “gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi, in particolare mediante le seguenti misure:

- garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti” in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62 dello stesso Regolamento);
- “prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari”.

La normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 introduce, rispetto al precedente periodo di programmazione, alcune precise innovazioni nella disciplina di detti sistemi, evidentemente rivolte al loro miglioramento. In particolare, l'art. 58 del Regolamento 1083/2006 fissa in modo chiaro e dettagliato i seguenti principi generali cui devono informarsi i sistemi di gestione e controllo:

- la chiara definizione e assegnazione delle funzioni degli organismi coinvolti;
- un'adeguata separazione delle funzioni per ciascun organismo;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- un sistema di informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;

- disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Coerentemente con quanto stabilito dal Regolamento 1083/2006, recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo Regionale e sul Fondo di coesione, il Comune di Caserta, per l'attuazione e gestione del PIU' Europa, assicura l'adeguamento delle strutture dell'Ente in funzione delle caratteristiche e dei termini della delega che saranno stabiliti nell'Accordo di Programma.

Il presente documento ha lo scopo di definire le linee di indirizzo che il Comune di Caserta, individuato quale Organismo Intermedio dalla Regione Campania in relazione alle fasi di programmazione, attuazione e gestione del Piano Integrato Urbano PIU' Europa, intende adottare in merito ai suddetti principi per l'espletamento delle funzioni oggetto di sub-delega.

L'organizzazione prevista avrà il compito di assolvere a tutte le funzioni e gli adempimenti previsti all'art. 60 del citato Regolamento, nonché a tutte le procedure di attuazione del P.O. FESR 2007-2013.

Attraverso lo strumento di gestione delle deleghe e previa verifica dei requisiti di cui all'art. 42 del Regolamento 1083/2006 e secondo quanto previsto nelle Linee Guida del PIU' e nel PO FESR (paragrafo 5.2.6 – Organismi intermedi), la Regione Campania, con apposito atto affiderà al Comune di Caserta le funzioni e i compiti connessi alla Gestione del Programma Integrato Urbano, dando attuazione al principio di “sussidiarietà”.

A tal fine, il Comune di Caserta assumerà ruoli e funzioni ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 del Regolamento 1828/2006 ed in ottemperanza a quanto prescritto nello schema di Accordo di Programma e del Provvedimento di Delega, approvati con D.G.R. n.726/2011.

In qualità di AdG, il Comune di Caserta sarà responsabile dell'attuazione del Programma conformemente ai principi di buona e sana gestione amministrativa e svolgerà tutte le funzioni secondo quanto stabilito nei Regolamenti CE 1083/2006 e 1828/2006, nonché dallo specifico Provvedimento di Delega.

Ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 58 Reg. CE 1083/2006 e successive modifiche e delle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e successive modifiche, la Città si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'Obiettivo Operativo 6.1 – Asse 6, denominato SisteMA61, e ad attuare, tramite il Responsabile del Programma, le procedure e i documenti regolativi

predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare, il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania 2007-2013 e relativi allegati. In aggiunta, con riferimento specifico alle procedure ed agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo ed alle check-list di controllo di I livello, la Città si impegna ad adeguarsi ai contenuti ivi riportati.

L'implementazione dei dati avviene da parte dei soggetti coinvolti nell'attività di gestione e controllo del Programma, mentre le sezioni relative alle singole operazioni vengono implementate dai singoli RUP.

Con riferimento, infine, alle procedure di selezione delle operazioni, l'Autorità cittadina si atterrà a quanto stabilito con **D.G.R. n. 879 del 16 maggio 2008**, applicando gli analoghi criteri.

Nella seduta della cabina di regia del 06/10/2009, sono stati condivisi i criteri di priorità comunali per la selezione delle operazioni. Le procedure di selezione assicurano, per l'intero periodo di attuazione del Programma, la conformità delle operazioni alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

2. ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO PIU'EUROPA DELLA CITTA' DI CASERTA

L'Autorità di Gestione del PIU' Europa Città di Caserta è identificata con la persona del Sindaco, vertice istituzionale pro tempore dell'Amministrazione Comunale in quanto responsabile dell'intero Programma Integrato Urbano o suo Assessore delegato. Il Sindaco delega le funzioni di coordinamento del PIU' Europa al Responsabile dell'Unità di progetto dedicata PIU' Europa, incaricata della gestione e dell'attuazione del Programma.

La struttura operativa è dislocata presso il Palazzo comunale – **Area Tecnica - Piazza Vanvitelli – Caserta**. L'Ufficio incaricato prevede un' articolazione in Unità Operative di cui si specificheranno, di seguito, le attribuzioni funzionali e la composizione in termini di risorse umane. Per ognuna delle suddette unità è prevista l'assegnazione di dipendenti dell'Amministrazione comunale in possesso di specifiche funzioni e competenze. La struttura porrà in essere tutti gli atti necessari e consequenziali alla costruzione del Programma Integrato Urbano e dovrà sostenere l'esecuzione del programma, nonché la corretta gestione delle risorse finanziarie in termini di efficienza ed efficacia, attraverso il puntuale funzionamento dei meccanismi e delle procedure previste.

Le unità operative preposte all'attuazione del Programma, per come riepilogate e rappresentate nel grafico di seguito riportato, sono le seguenti:

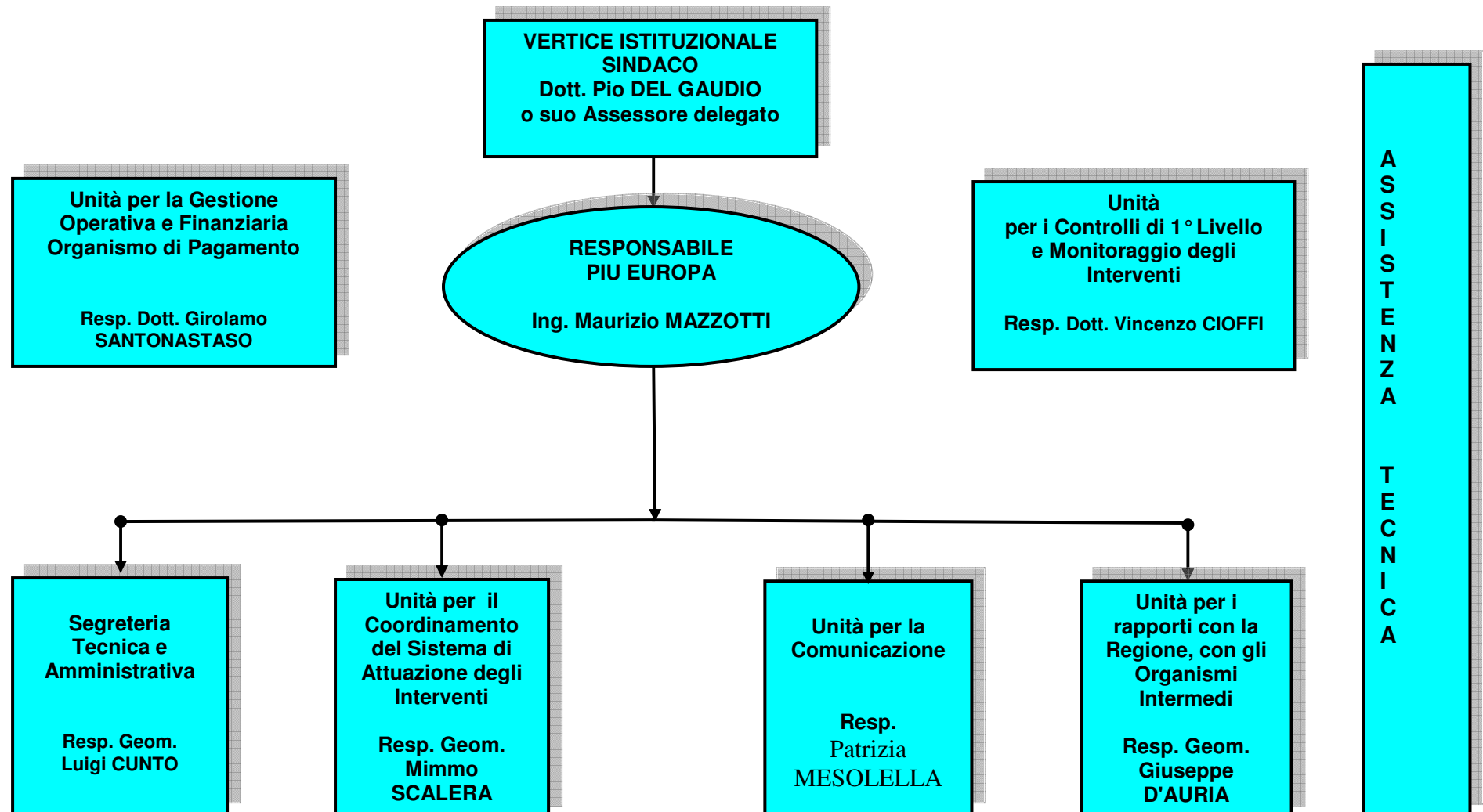
- **Responsabile del Programma;**
- **Unità per la gestione operativa e finanziaria ed organismo di pagamento;**
- **Unità per il Coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU';**
- **Unità per la Segreteria tecnico-amministrativa;**
- **Unità per la comunicazione/informazione;**
- **Unità per i rapporti con la Regione e con gli organismi intermedi.**

L'Unità per i controlli ordinari di 1° livello delle operazioni cofinanziate si trova in posizione separata, funzionalmente e gerarchicamente da quella del Responsabile del Programma.

Il Responsabile del PIU' sarà, comunque, coadiuvato e supportato dal gruppo di Assistenza Tecnica, selezionata tramite bando pubblico finalizzato all'individuazione di consulenti esperti in grado di fornire assistenza tecnica ed operativa al Responsabile del programma PIU' Europa e di rafforzare la capacità amministrativa della struttura interna connessa all'attuazione delle disposizioni programmatiche.



La tua Campania
cresce in Europa



. RESPONSABILE DEL PROGRAMMA

Il dirigente designato quale Responsabile del Programma è l'**Ing. Maurizio MAZZOTTI giusta Deliberazione di Giunta Municipale n.18 del 28/07/2011.**

Con tale atto è stato conferito mandato al Dirigente, Responsabile del Programma, di porre in essere tutti gli atti necessari e consequenziali alla costruzione del Programma Integrato Urbano, compresa l'organizzazione delle attività e degli uffici preposti, ascrivendo, di fatto, in capo allo stesso Dirigente, le funzioni dell'Autorità di Gestione.

Al fine di dare seguito agli impegni assunti con il suddetto atto ed in ottemperanza alle indicazioni fornite dai regolamenti comunitari, il Responsabile del Programma e dell'ufficio PIU' Europa, sotto il coordinamento del quale agiscono le Unità funzionali, ha dato avvio all'organizzazione della struttura dell'Ufficio di gestione del PIU' Europa, composto dalle diverse unità operative.

Il dirigente designato "è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria e, in particolare, è tenuto a garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione".

In applicazione del principio della separazione delle funzioni all'interno degli organismi candidati alla gestione della sub-delega, il Direttore dell'Area di Coordinamento Tecnico, in qualità di AdG – Responsabile della gestione ed attuazione del programma Operativo PIU' Europa Caserta – svolge le seguenti funzioni ed i seguenti compiti specifici:

- responsabilità nella esecuzione di tutte le attività necessarie all'attuazione del Programma PIU' Europa Città di Caserta;
- supporto all'attuazione dei compiti dell'Ente di cui al Provvedimento di delega e all'Accordo di Programma;
- collaborazione alla definizione degli indirizzi strategici;
- supervisione sulle attività di programmazione, progettazione e concertazione territoriale e interistituzionale;
- controllo tecnico, amministrativo, finanziario e gestionale sulle attività progettuali, con funzioni di raccordo generale e verifica di integrazione e coerenza tra gli indirizzi, le iniziative, le azioni del PIU' con le strategie dell'Ob. Operativo 6.1. e con le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- supervisione di tutte le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto del crono programma di lavoro, verifica di coerenza di tutte le attività ed i prodotti implementati dal Gruppo di lavoro;

Si occupa, inoltre, di:

- § rappresentare il referente tecnico-amministrativo dell'Autorità cittadina nei confronti della Regione per tutte le questioni attinenti alla delega;
- § garantire che le operazioni e gli interventi destinati a beneficiare di un finanziamento siano selezionati conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione del finanziamento;
- § informare la Cabina di regia sui risultati;
- § verificare che i prodotti ed i servizi cofinanziati siano forniti come richiesto dal PO e che sia espletata l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali.

Nello specifico, l'AdG garantisce che le procedure ed i criteri per la selezione dei progetti coerenti con le finalità e la tempistica del Programma (asse VI) e le sue finalità, siano in linea con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza e secondo le procedure di cui ai "sistemi di gestione e controllo".

Tiene conto di tali procedure coerentemente con la tipologia delle operazioni del piano integrato, in particolare opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti o servizi a singoli beneficiari, formazione; nonché alla relativa normativa comunitaria e nazionale di riferimento. In altri termini, assicura il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sugli appalti realizzati.

In tal senso garantisce, ai sensi dell'art. 13, comma 1, Regolamento CE n. 1828/2006, che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati.

Inoltre, con specifico riferimento alle funzioni ascrivibili all'Autorità di Gestione, il Responsabile del Programma potrà segnalare all'Unità incaricata delle attività di controllo ordinario delle operazioni, deputata all'effettuazione delle verifiche in loco, l'opportunità e/o la necessità di procedere ad ulteriori verifiche campionarie volte ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

Tab. a – Responsabile del Programma PIU' Europa

UNITÀ	CAT. RISORSA	FUNZIONI	COMPETENZE
n. 1	Dirigente	Responsabilità nella esecuzione di tutte le attività necessarie all'attuazione del Programma; Supporto all'attuazione dei compiti dell'Ente di cui al Provvedimento di delega e all'Accordo di Programma; Collaborazione alla definizione degli indirizzi strategici; Supervisione sulle attività di programmazione, progettazione e concertazione territoriale e interistituzionale; Controllo tecnico, amministrativo, finanziario e gestionale sulle attività progettuali con funzioni di raccordo generale e verifica di integrazione e coerenza tra gli indirizzi, le iniziative, le azioni del PIU' con le strategie dell'Ob. Op. 6.1 e con le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; Supervisione di tutte le attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi nel rispetto del cronoprogramma di lavoro; Verifica di coerenza di tutte le attività ed i prodotti implementati dal Gruppo di Lavoro; Assicura il rispetto delle procedure di evidenza pubblica sugli appalti e garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione, sul piano del finanziamento, sul termine per l'esecuzione nonché sui dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati; Segnala all'Unità incaricata delle attività di controllo ordinario delle operazioni, deputata all'effettuazione delle verifiche in loco, l'opportunità e/o la necessità di procedere ad ulteriori verifiche campionarie volte ad accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali	Esperienza nel campo amministrativo e gestionale

4. UNITÀ PER I CONTROLLI DI I LIVELLO E MONITORAGGIO DEGLI INTERVENTI

Il Dirigente Responsabile è :

Dott. Vincenzo CIOFFI **Dirigente**

Collaboratori :

Veronica D'AMBROSIO **Catg. D**

Francesco SACCHETTINO **Catg. D**

Mariella SAPONE **Catg. D**

L'Unità per i controlli ordinari di 1° livello delle operazioni cofinanziate si trova in posizione separata, funzionalmente e gerarchicamente da quella del Responsabile del Programma.

L'unità svolgerà le seguenti funzioni:

- Garantire l'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti, nonché delle verifiche degli aspetti amministrativi, finanziari, fisici e tecnici. **Per i controlli in loco, ai sensi dell'art.13 del REG CE n.1828/20016, saranno predisposte apposite check list e verbali di controllo, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi previsti dalle check list, relative al controllo in loco e dai verbali di controllo allegati al predetto manuale dei Controlli.**
- **Utilizzare piste di controllo appositamente predisposte dall'Organismo Intermedio (Città di Caserta) secondo le procedure previste per ciascuna operazione che, in maniera analoga a quelle adottate dalla Regione, forniscano tutte le informazioni relative a ciascuna fase di vita dell'intervento.**
- **Garantire un sistema di archiviazione dei documenti analogo a quello adottato dalla Regione e basato sul concetto di "fascicolo di progetto".**
- Predisporre annualmente un programma di controlli da effettuare in loco sulle operazioni;
- Garantire il controllo delle procedure volte ad assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa, siano dettagliate all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella stessa;
- Assicurare che il controllo documentale sarà effettuato sul 100% delle spese effettuate e che i controlli in loco saranno effettuati, attraverso la verifica della totalità delle operazioni e delle spese effettuate; il controllo documentale è propedeutico all'invio dell'attestazione di spesa dell'AdC e al ROO 6.1;
- Trasmettere al ROO 6.1 ed all'AdC le risultanze dei controlli di natura fisica, procedurale e finanziaria, nonché le risultanze delle verifiche tecnico-amministrative (collaudi) acquisite, oltre ai dati di spesa e alle check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di

attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa;

- Stabilire per le parti di propria competenza le procedure attraverso le quali viene garantita la comunicazione del recupero degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione di pagamento e comunicare tutte le informazioni all'autorità di Certificazione che contabilizza l'importo assoggettato a rettifica finanziaria;
- rilevare le irregolarità a seguito di accertamenti amministrativi/giudiziari dandone pronta comunicazione all'Unità di gestione cittadina, al ROO ed all'AdC.

Ai fini di una corretta esecuzione dei Controlli di I livello, la Città utilizzerà la manualistica predisposta dall'Autorità di Gestione e la manualistica predisposta dal ROO e condivisa con l'Autorità di Gestione. **A seguito dei controlli documentali, verrà prodotta un'attestazione degli esiti positivi dei controlli. Tali controlli saranno formalizzati su apposite check list, predisposte dalla Città di Caserta, quale Organismo Intermedio, secondo le procedure previste, nel rispetto dei contenuti minimi richiesti dal Manuale delle procedure per i Controlli di 1° Livello POR CAMPANIA FESR 2007/2013. Gli esiti dei controlli dovranno essere inseriti, prima dell'invio della Dichiarazione di spesa nel SisteMA61.**

L'Unità si occuperà anche del monitoraggio degli interventi ed assolverà alle seguenti funzioni .:

Il personale assegnato alla suddetta unità del Comune di Caserta, è chiamato ad adempiere a tutte le funzioni corrispondenti alle attività di monitoraggio e valutazione delle operazioni cofinanziate.

L'unità di monitoraggio garantisce la raccolta dei dati fisici, finanziari e procedurali relativi a ciascuna operazione per la corretta alimentazione del sistema di monitoraggio.

A tal fine, l'Unità riceve periodicamente informazioni, sulla base di scadenze predefinite, direttamente dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione dei beneficiari.

Ai fini di garantire la piena presa in conto dei principi previsti dall'art. 58 Reg. CE 1083/2006 e successive modifiche e delle modalità attuative definite dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 e successive modifiche, la Città si impegna ad utilizzare il sistema di monitoraggio e rendicontazione predisposto dall'Obiettivo Operativo 6.1 – Asse 6, denominato SisteMA61 ed adotta le procedure e i documenti regolativi predisposti dall'AdG del POR FESR Campania 2007-2013, in particolare, il Manuale di Attuazione ed il Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello POR Campania FESR 2007-2013 e relativi allegati. In aggiunta, con riferimento specifico alle procedure ed agli adempimenti previsti nel paragrafo 3.7 del Manuale delle Procedure per i Controlli di I livello, di cui sopra, in relazione alle piste di controllo e alle check-list di controllo di I livello.

L'Autorità cittadina, in qualità di O.I., si è dotata, inoltre, di un database in cui riportare gli esiti dei controlli e le indicazioni circa le irregolarità riscontrate. E' stato strutturato un foglio excel (database), allegato al presente documento, in cui saranno registrati i dati relativi ai controlli ed agli esiti.

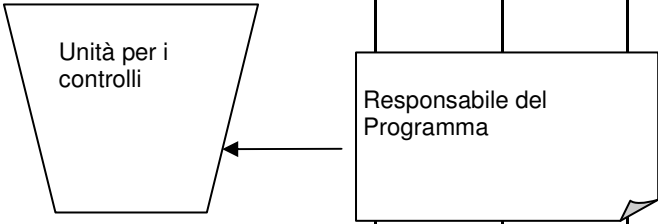
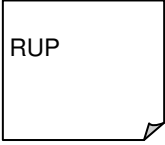
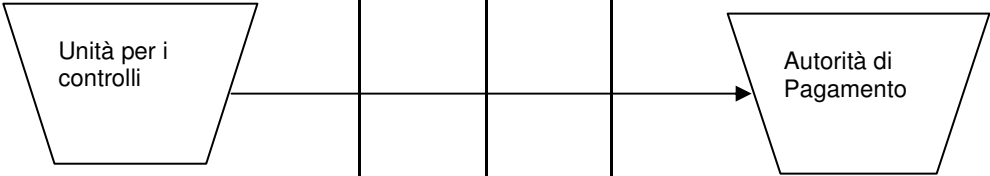
In particolare, l'Unità per il monitoraggio e la valutazione:

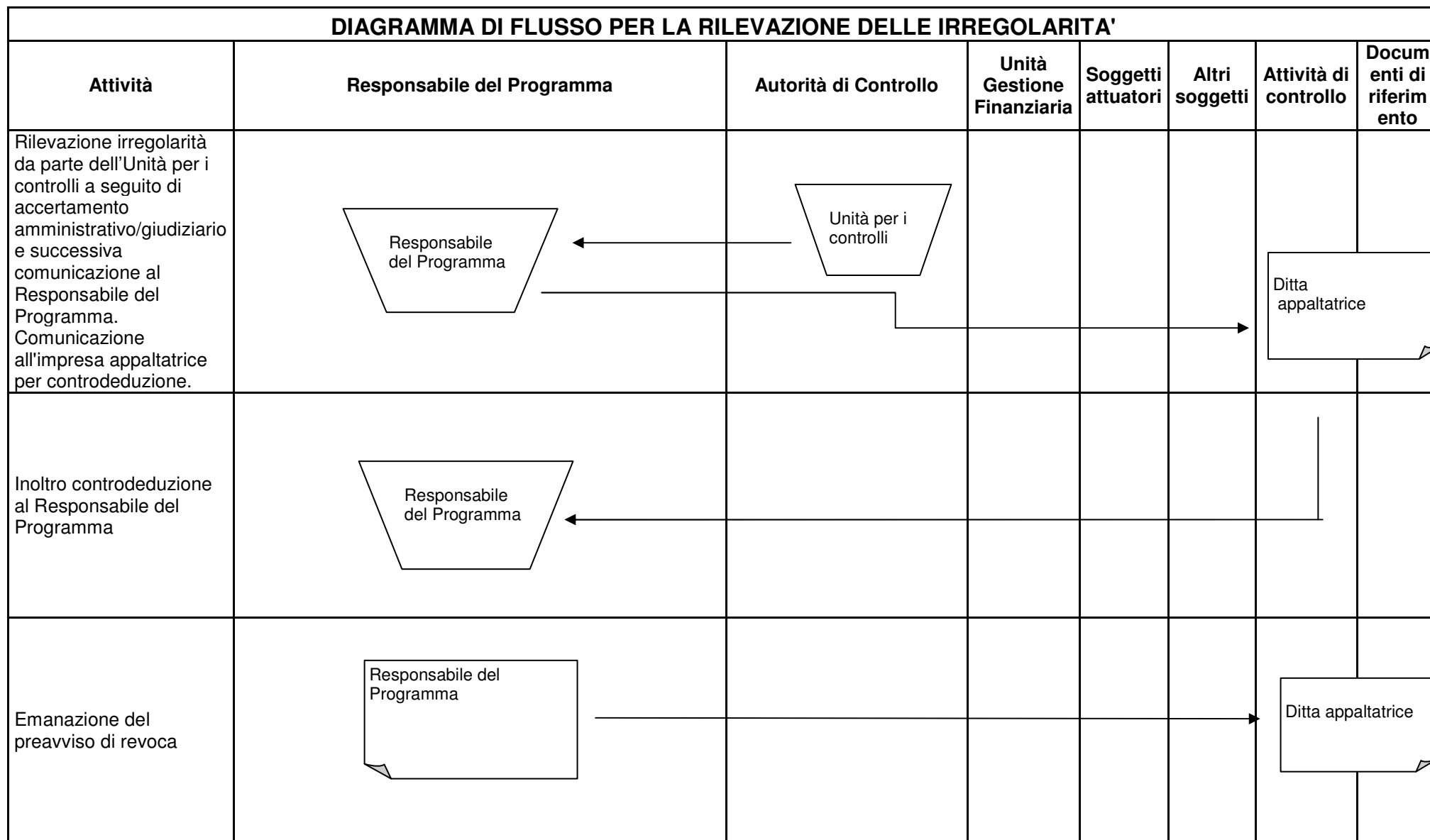
- si impegna ad utilizzare il sistema informatizzato SisteMA61, messo a disposizione dall'Ob. Operativo 6.1, per la registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito delle operazioni delegate, nonché per la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione; l'implementazione dei dati avverrà da parte dei soggetti coinvolti nella gestione e nel controllo del Programma, mentre le sezioni relative alle singole operazioni saranno implementate dai RUP;
- eserciterà, nei tempi e nelle modalità stabiliti, il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla base delle informazioni inserite dai beneficiari sul sistema di monitoraggio;
- effettuerà sui dati le opportune verifiche di completezza, coerenza e congruenza e li validerà per conto del Responsabile dell'ufficio PIU', rendendoli disponibili all'Autorità di Gestione del PO FESR per il seguito di competenza;
- inserirà nel sistema informatico i dati ed i documenti in formato elettronico relativi alle piste di controllo elaborate dall'Unità per la gestione operativa e finanziaria e per la certificazione del sistema gestionale e li renderà disponibili agli utenti abilitati;
- per ogni operazione fornirà all'Unità per la programmazione e la progettazione le informazioni ed i documenti necessari per l'implementazione del relativo dossier contenente le notizie richieste dall'art. 15 del Reg. 1828/2006;
- pubblicherà, in accordo con l'AdG del PO FESR report periodici sul proprio sito sulla base di quanto stabilito in convenzione;

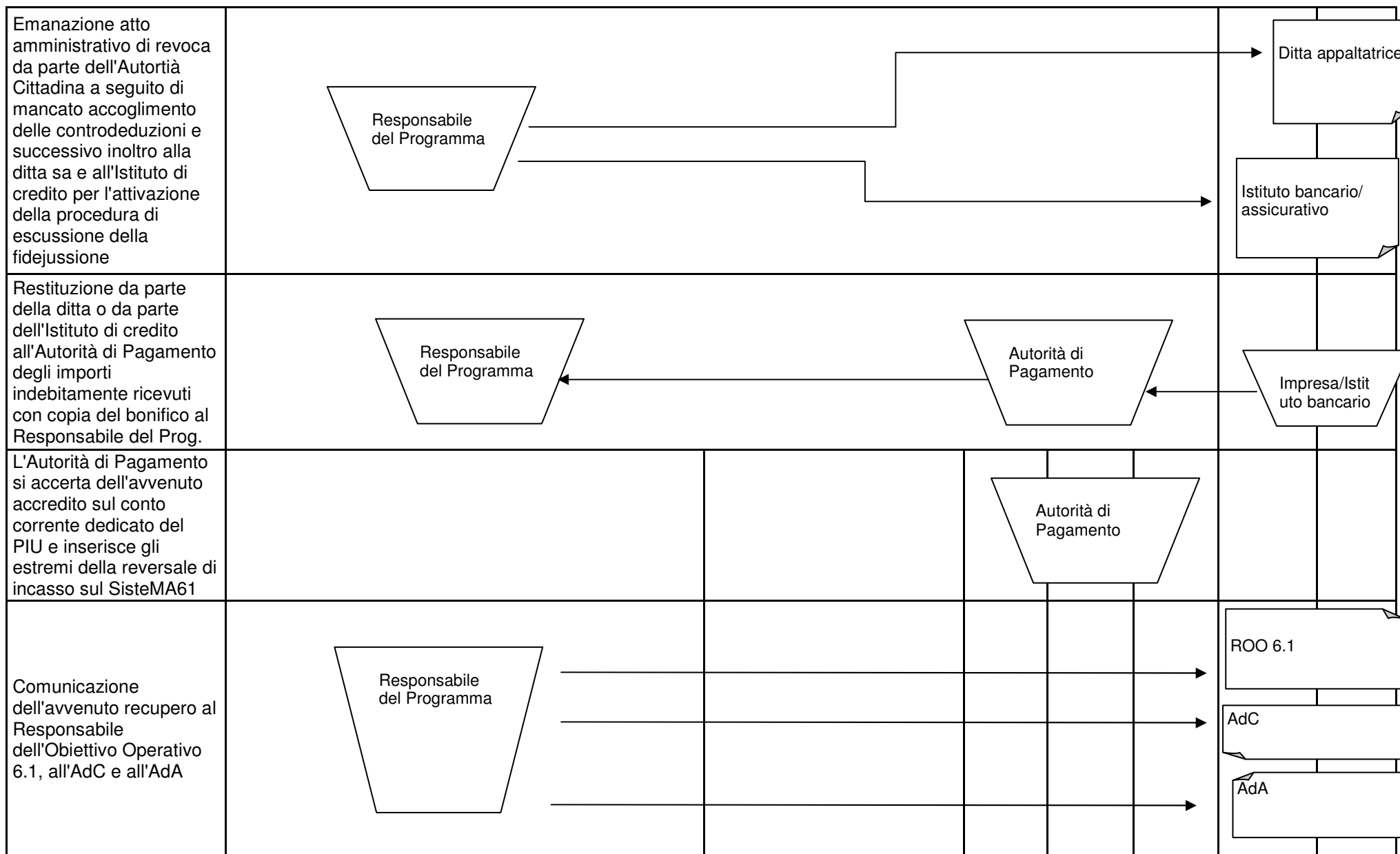
Tab. b – Unità per i controlli di I livello

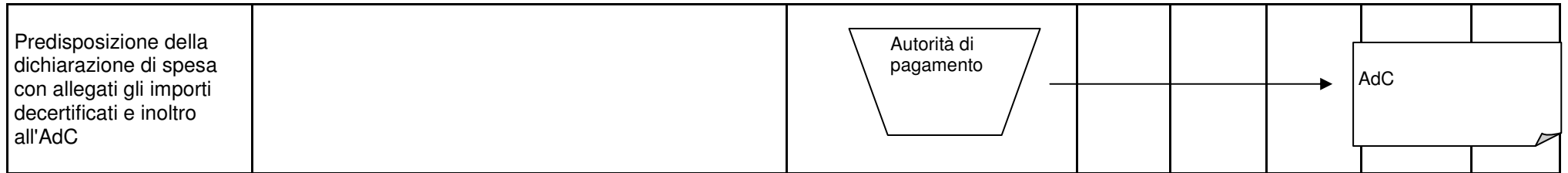
UNITÀ	CAT. RISORSA	FUNZIONI	COMPETENZE
n. 1	Dirigente	Verifiche riguardanti gli aspetti procedurali di esecuzione della selezione progetti; predisposizione programma di controlli in loco; controllo procedure di carattere amministrativo e finanziario;	Competenza in materia di attuazione, direzione, controllo e coordinamento di interventi pubblici;
n. 2	Istruttore Direttivo Amministrativo	trasmissione check list di verifica della corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate; elaborazione procedure attraverso le quali viene garantita la comunicazione degli importi indebitamente versati a carico del Programma Operativo; rilievo delle irregolarità a seguito di accertamenti amministrativi/giudiziari dandone pronta comunicazione all'Unità di gestione cittadina, al ROO ed all'AdC.	Conoscenza delle procedure di attuazione e rendicontazione di interventi pubblici cofinanziati dai Fondi Strutturali;
n. 1	Ragioniere Esperto	Monitoraggio degli interventi Verifica dello stato di avanzamento fisico e realizzativo/procedurale; coordinamento dell'attività connessa al funzionamento del sistema di monitoraggio; collegamento tra le strutture preposte all'attuazione degli interventi; comunicazioni tempestive sullo stato di avanzamento finanziario del programma ed eventuali scostamenti temporali e finanziari Verifica e comunicazione dello stato di avanzamento finanziario del programma ed eventuali scostamenti temporali e finanziari; raccolta dei dati in modo informatizzato (gestisce il data base); predisposizione dei rapporti periodici di monitoraggio; collegamento con l'ufficio contabilità del Comune. Controllo degli interventi; verifica della documentazione prodotta – propedeutica all'inserimento delle somme nelle attestazioni di spesa – riferita alla totalità delle spese effettuate	Capacità nell'utilizzo dei più diffusi programmi informatici, nonché di software per la gestione ed il controllo Rendicontazione e monitoraggio di programmi a valere su Fondi Europei Rendicontazione e monitoraggio di programmi a valere su Fondi Europei

DIAGRAMMA DI FLUSSO PER I CONTROLLI

Attività	Unità per i controlli	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Altri soggetti Regione Campania	Attività di controllo	Documenti di riferimento
Invio al Responsabile del Programma della documentazione amministrativa/contabile per la redazione della Check list di competenza. Invio all'Unità per i controlli di I Livello della Check List Autorità Cittadina e della documentazione amministrativa/contabile per il visto di conformità e per il rilascio degli esiti positivi sui controlli					Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo. Attestazione degli esiti positivi sui controlli	Check list di controllo; Documentazione contabile giustificativa delle spese
Controlli di I livello e redazione Check list a cura dell'Unità per i controlli. Convalida dati contabili relativi alla documentazione giustificativa di spesa quietanzata su SisteMA61						Check list di controllo documentazione di gara documenti giustificativi di spesa
Inoltro delle check-list all'Autorità di Pagamento						







5. UNITÀ PER LA GESTIONE OPERATIVA E FINANZIARIA E ORGANISMO DI PAGAMENTO

Il Responsabile dell'Unità è :

il Dott. Girolamo SANTONASTASO Dirigente

Collaboratori :

Angela VANORE Catg. D

Teresa RUSSO Catg. D

Il Responsabile è chiamato ad adempiere a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 83/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

La struttura operativa - ubicata presso il Settore Ragioneria e Bilancio sito a Piazza Vanvitelli, piano 4° - è competente per la gestione delle risorse finanziarie assegnate al PIU' sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

L'Unità:

- può dotarsi, in accordo con la Regione Campania di propri disciplinari in coerenza ed attuazione con la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- predispone la pista di controllo per ciascuna delle tipologie di intervento previste dal Programma e le sottopone alla ratifica del Responsabile della gestione ed attuazione del PIU';
- predispone la pianificazione finanziaria annuale delle risorse assegnate per la realizzazione delle Opere infrastrutturali e per l'Assistenza Tecnica, ai sensi delle Delibere di Giunta Regionale n. 282/08 e n. 1558/2008, nonché ai sensi della delibera G.R.n°726/11;
- provvede alla trasmissione dei rapporti di esecuzione relativi alle attività oggetto della delega;
- predispone pagamenti, impegni, distribuzione dei finanziamenti agli appaltatori e ai beneficiari, predisposizione dei capitoli di bilancio.

Viene, inoltre, individuata la funzione dell'**Organismo di Pagamento** che dovrà adempiere a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

In particolare la struttura sarà incaricata dei seguenti compiti:

- elaborare e trasmettere alla Autorità di Certificazione e, per conoscenza, al ROO 6.1 le dichiarazioni delle spese;
- certificare che:

- § la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi e verificabili;
- § le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
 - tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
 - mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
 - tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.
 - Per le domande di rimborso, l'Autorità cittadina della Città di Caserta si atterrà a quanto previsto dall'art.6 del Provvedimento di Delega allegato all'Accordo di Programma e dal paragrafo 3.4 del Manuale di Attuazione del PO FESR 2007/2013;

Tab. c – Unità per la gestione operativa e finanziaria e Organismo di pagamento

UNITÀ	CAT. RISORSA	FUNZIONI	COMPETENZE
n. 1	Dirigente	Certificazione delle spese erogate a valere su fondi comunitari/statali per l'attuazione del PIU'; rendicontazione delle operazioni; pianificazione finanziaria annuale delle risorse assegnate.	Competenza in materia di attuazione, direzione, controllo e coordinamento di interventi pubblici; Conoscenza delle procedure di certificazione e rendicontazione di interventi pubblici cofinanziati dai Fondi Strutturali; Capacità nell'utilizzo dei più diffusi programmi informatici, nonché di software per la gestione ed il controllo
n. 1	Istruttore Direttivo Amministrativo		
n.1	Ragioniere Esperto	Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni delle spese; tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate; tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione ad un'operazione.	

6. UNITÀ PER IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI ATTUAZIONE RELATIVO AL PIU'

L'Unità è composta dai dipendenti di seguito elencati:

Il Funzionario responsabile è

Mimmo SCALERA **Catg. D**

Collaboratori .

Virginia FERRAIUOLO **Catg. C**

Adele DI GIROLAMO **Catg. C**

Stefania LUPI **Catg. B**

A essi spetta il compito di assicurare la regolare esecuzione delle operazioni relative alla programmazione, gestione ed attuazione del Programma, nel rispetto delle modalità previste dai Regolamenti comunitari e dalle disposizioni e circolari attuative, agendo in stretto raccordo con i responsabili del procedimento degli interventi, nonché collaborando con il Responsabile dell'attuazione del Programma. L'Unità ha la responsabilità di indirizzare e coordinare i soggetti/le unità della struttura PIU' Europa nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione e certificazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello, assicurando il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Compiti specifici dell'Unità riguardano:

- assicurare e presiedere il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa;
- assicurare e presiedere il raccordo con gli organismi pubblici e privati, nonché con le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato;
- garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti.

§ Gestione dei rapporti con la Regione Campania, con la struttura di interfaccia con gli organismi Intermedi;

§ Raccordo tra gli interventi e le attività in corso, formalizzando e definendo il livello di interazione tra i diversi soggetti coinvolti;

Tab. d - Unità per il Coordinamento del sistema di attuazione relativo al PIU'

UNITÀ	CAT. RISORSA	FUNZIONI	COMPETENZE
n. 1	Istruttore Direttivo Tecnico	assicurare e presiedere il raccordo tra le funzioni di tipo amministrativo/contabile svolte dagli altri componenti della struttura operativa; assicurare e presiedere il	Esperienza nel campo amministrativo/contabile e gestionale
n. 2	Ufficiale Amministrativo		

n. 1	Esecutore Amministrativo	raccordo con gli organismi pubblici e privati, nonché con le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato; garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto presso gli uffici competenti	
-------------	---------------------------------	---	--

7. UNITÀ PER LA SEGRETERIA TECNICO/AMMINISTRATIVA

Il Funzionario responsabile è :

Luigi CUNTO **Catg. D**

Collaboratori :

Andrea TISCIONE **Catg. B**

Rosa CORVINO **Catg. A**

L'organico esistente sarà adibito alle funzioni di segreteria tecnico/amministrativa del Programma e a quelle di segreteria generale del Settore, a tempo pieno. L'organico assolverà, altresì, le funzioni delegate alla "Segreteria tecnica" della cabina di Regia.

L'Unità svolgerà, in particolare, le seguenti attività:

- attività trasversali di supporto gestionale al Responsabile dell'Ufficio PIU' Europa ed al funzionario responsabile del coordinamento del sistema di attuazione del Programma progetto;
- gestione delle attività di segreteria operativa (organizzazione e tenuta degli archivi cartacei e digitali; smistamento della corrispondenza, riproduzione materiali) anche in stretto raccordo con l'Unità di informazione e comunicazione;
- supporto logistico alle attività di concertazione (trasmissione telematica e tradizionale al partenariato socio-economico con attività di convocazione per eventi e riunioni).

L'Unità operativa preposta ai rapporti con la Regione e con gli Organismi intermedi, cura i rapporti con la Regione Campania e con gli organismi intermedi, anche in termini di concertazione di servizi, funzioni e responsabilità - di concerto con le autorità della Regione Campania;

le attività di concertazione "socio-economica", verso le organizzazioni ambientaliste e in genere i soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento;

Piano di Comunicazione del Programma operativo nel quale sono rappresentati gli obiettivi, i gruppi di destinatari, la strategia e gli ulteriori adempimenti prescritti dalla normativa al fine di garantire il rispetto degli obblighi imposti in materia di informazione e pubblicità.

Le azioni di informazione e pubblicità sugli interventi strutturali comunitari hanno come finalità principali la garanzia della trasparenza nell'impiego delle risorse pubbliche e degli operatori istituzionali, economici e sociali coinvolti.

Inoltre, si ritiene necessario affiancare all'attività istituzionale una consulenza specialistica di esperti esterni a supporto delle azioni del Piano di Comunicazione.

Saranno effettuate rilevazioni periodiche dell'impatto delle azioni di comunicazione sui target individuati e delle attività.

L'Unità operativa sarà, comunque, coadiuvata e supportata dal gruppo di Assistenza Tecnica, selezionata tramite bando pubblico finalizzato all'individuazione di consulenti esperti in grado di fornire assistenza tecnica ed operativa al Responsabile del programma PIU' Europa e di rafforzare la capacità amministrativa della struttura interna connessa all'attuazione delle disposizioni programmatiche.

Tab. f – Unità per la comunicazione/informazione

UNITÀ	CAT. RISORSA	FUNZIONI	COMPETENZE
n. 2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Cura delle azioni di pubblicità ed informazione connesse alla gestione del Programma; cura del processo di partecipazione degli stakeholders in rete; effettuazione di indagini ed approfondimenti tematici, di verifiche periodiche a campione; risposte ed ausilio ai cittadini che richiedono informazioni specifiche inerenti l'attuazione del programma;	Esperienza nel campo della comunicazione; conoscenza di metodologie di sviluppo locale (EASW, Agenda 21 locale)
n.1	Istruttore Direttivo Informatico		
n.1	Ufficiale Amministrativo	Cura i dati e l'archivio informatico dell'unità; effettua operazioni periodiche di back up del sito e dell'archivio, d'intesa con il CED; pubblica i report periodici	Esperienza nel campo informatico, nel campo del marketing e pubblicità; conoscenza dei sistemi informativi del Programma PO FESR 2007-2013
n. 2	Esperti in comunicazione (Consulenti esterni)	Cura del Piano di Comunicazione; garanzia di diffusione dei bandi, informazioni sugli sviluppi delle azioni programmate	Comprovate competenze nella predisposizione di piani di comunicazione; conoscenza delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di informazione e pubblicità dei fondi strutturali. Applicazione delle metodologie Agenda 21

9. UNITA' PER I RAPPORTI CON LA REGIONE E CON GLI ORGANISMI INTERMEDI

Il Funzionario Responsabile dell'Unità è :

Giuseppe D'AURIA **Catg. D**

Collaboratori.

Domenico CHIELLO **Catg. D**

Maria STABILE **Catg. D**

Alba SANTILLI **Catg. C**

L'Unità operativa preposta ai rapporti con la Regione e con gli Organismi intermedi, cura i rapporti con la Regione Campania e con gli organismi intermedi, anche in termini di concertazione di servizi, funzioni e responsabilità - di concerto con le autorità della Regione Campania;

le attività di concertazione "socio-economica", verso le organizzazioni ambientaliste e in genere i soggetti interessati alle azioni oggetto di intervento;

l'attuazione direttive dell'Autorità di Gestione del POR FESR Campania circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, affidamenti), la tutela di sicurezza e legalità, controllo a livello tecnico attivo e permanente in tutte le fasi di attuazione del Programma; far rispettare ai beneficiari selezionati per la realizzazione delle singole operazioni, le procedure stabilite dall'AdG del PO FESR funzionali ad assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, anche con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006;

assicurare l'applicazione di tutte le misure adottate dall'autorità delegante e funzionali a garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di legalità del territorio interessato;

controllare la sicurezza dei cantieri riferibili alla realizzazione degli interventi;

controllare le procedure di appalto riferibili agli interventi a realizzarsi.

Tab.g – Unità per i rapporti con la Regione e gli Organismi intermedi

UNITÀ	CAT. RISORSA	FUNZIONI	COMPETENZE
n. 2	Istruttore Direttivo Amministrativo	Assicurare e presiedere il raccordo con gli organismi pubblici e privati, nonché con le unità preposte alla comunicazione ed ai rapporti con il partenariato; garantire la rintracciabilità delle decisioni relative ad ogni singolo intervento e di ciascun fascicolo di progetto, presso gli uffici competenti. Gestione dei rapporti con la Regione Campania, con la struttura	Gestione dei rapporti istituzionali tra Enti e tra soggetti pubblici/privati.
n. 1	Istruttore Direttivo Culturale		Competenza in materia di attuazione, direzione, controllo e
n.1	Ufficiale Amministrativo		

		di interfaccia con gli organismi intermedi; cura dei rapporti, anche in termini di concertazione dei servizi, funzioni e responsabilità, di concerto con le autorità della Regione Campania. Attività di concertazione partenariale, promozione della concertazione e del rafforzamento del partenariato istituzionale, tra le parti sociali e tra i soggetti pubblici e privati locali; Attuazione delle direttive dell'Autorità di gestione del POR FESR Campania circa il rispetto delle procedure di attuazione delle operazioni previste (bandi, avvisi pubblici, affidamenti), la tutela di sicurezza e legalità, controllo a livello tecnico attivo e permanente in tutte le fasi di attuazione del Programma; a far rispettare ai beneficiari selezionati per la realizzazione delle singole operazioni, le procedure stabilite dall'AdG del PO FESR, funzionali ad assicurare l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art.69 del REG CE n.1083/2006, anche con riferimento alle disposizioni di attuazione contenute nel REG CE n.1828/2006; assicurare l'applicazione di tutte le misure adottate dall'autorità delegante e funzionali a garantire il miglioramento delle condizioni di sicurezza e di legalità del territorio interessato; controllare la sicurezza dei cantieri riferibili alla realizzazione degli interventi; controllare le procedure di appalto riferibili agli interventi a realizzarsi.	coordinamento di progetti pubblici; raccordo con le istituzioni comunitarie, nazionali e regionali competenti nei sistemi di audit.
--	--	---	--

10. ASSISTENZA TECNICA

Nell'ambito della struttura operativa preposta all'attuazione e gestione del PIU Europa della Città di Caserta, il Responsabile del Programma verrà coadiuvato e supportato dal gruppo di Assistenza Tecnica, da selezionare tramite bando pubblico finalizzato all'individuazione di consulenti esperti in grado di fornire assistenza tecnica ed operativa al Responsabile del programma PIU' Europa e di rafforzare la capacità amministrativa della struttura interna connessa all'attuazione delle disposizioni programmatiche. L'obiettivo è quello di offrire all'Amministrazione un'assistenza che consenta un adeguamento delle competenze delle risorse comunali coinvolte nei processi di attuazione e gestione del Programma PIU' ai livelli di conoscenze, di innovazione e di qualità dei servizi pubblici richiesti dai più avanzati e moderni sistemi di governance, capaci di fornire risposte adeguate in termini di tempestività, efficacia ed economicità agli adempimenti previsti, operando in modo strettamente correlato e sinergico con le stesse.

L'assistenza Tecnica si avvarrà di professionisti esperti, con competenze articolate e di primissimo livello, in grado di offrire un forte bagaglio di esperienza diretta e conoscenze specifiche acquisite in materia di programmazione, gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio e valutazione di Programmi e progetti complessi. In particolare, il compito dello staff di esperti è quello di fornire il proprio supporto per le seguenti attività:

- Supporto alla attuazione del P.I.U.' Europa Città di Caserta, in particolare:

- ◆ Predisposizione di sistemi informatici di valutazione, monitoraggio, verifica, controllo e validazione dei progetti infrastrutturali inseriti nel P.I.U.' Europa;
- ◆ Attività di gestione operativa e finanziaria del P.I.U.' Europa, con particolare riferimento agli aspetti procedurali e amministrativi.

– Supporto alle attività di competenza del Responsabile del P.I.U.' Europa Città di Caserta in particolare:

- ◆ Assistenza alle attività di reporting;
- ◆ Assistenza alle attività connesse alle riunioni della Cabina di Regia e del Tavolo delle Città ed ai laboratori di pianificazione partecipata;
- ◆ Supporto alla gestione dei rapporti con la Regione Campania e con il partenariato.

- Supporto alle attività di comunicazione del P.I.U.' Europa Città di Caserta.

11. LA STRUTTURA CHE PROVVEDE ALL'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI, LA FIGURA DEL RUP

Il DPR 5 ottobre 2010, n. 207 - Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”, pubblicato nella *G.U.* n. 288 del 10 dicembre 2010, disciplina la figura del Responsabile del Procedimento negli artt. 9 e 10 per i lavori pubblici e negli artt. 272, 273 e 274 per servizi e forniture, in un *continuum* con i principi ispiratori di trasparenza, efficienza ed efficacia, espressi negli artt. 4 e ss. della legge n. 241/1990.

Nel nuovo assetto di competenze delineato dal Regolamento, l'azione del RUP è rimodulata secondo principi efficientistici e manageriali. Il risultato è il rafforzamento della centralità del responsabile del procedimento nel sistema di realizzazione dei contratti pubblici di **lavori, con estensione al settore dei servizi e delle forniture**, nonché della sua connotazione quale centro unitario di imputazione delle funzioni di scelta, controllo, vigilanza nel ciclo dell'appalto. Oltre ai nuovi profili di responsabilità, tra le principali novità in materia di funzioni e compiti del responsabile del procedimento, introdotte dal Regolamento di esecuzione e di attuazione del Codice (che, in linea generale, ripropone le disposizioni contenute negli artt. 7 e 8, D.P.R. n. 554/1999) si sottolineano, in estrema sintesi:

- la **validazione** dei progetti redatti all'interno della stazione appaltante – sempre che il Responsabile del procedimento non abbia svolto funzioni di progettista – pur in assenza del sistema interno del controllo di qualità, con limitazione a soglie di importo differenziate per opere puntuali e a rete;
- l'**ampliamento** della **deroga** ai requisiti professionali per l'esercizio delle funzioni, con innalzamento della soglia limite dai 300 mila ai 500 mila euro e applicabilità non più vincolata alla densità demografica dei Comuni;
- le funzioni di **controllo** della regolarità del lavoro e la facoltà di risolvere il contratto per verificata sottostima della congruità della manodopera;
- la promozione e definizione, sulla base delle indicazioni del dirigente, delle **modalità di verifica** dei livelli progettuali, delle procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni, delle stime dei corrispettivi da inserire nel quadro economico di progetto;
- la **verifica** dell'effettiva possibilità di svolgere all'interno dell'ente le diverse fasi di progettazione, senza l'ausilio di consulenze esterne.

Il cumulo delle funzioni per i contratti pubblici di forniture e servizi

L'art. 272, comma 5, Del Regolamento ammette il responsabile del procedimento allo svolgimento congiunto delle funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto, nei limiti delle proprie competenze professionali, a meno di diversa indicazione della stazione appaltante. In caso di cumulo delle funzioni, il responsabile del procedimento svolge le seguenti attività (Parte IV, Titolo III, Capo I e II, artt. 297-325, del Regolamento):

- **coordinamento**, direzione, controllo tecnico-contabile;
- **verifica di conformità** delle prestazioni contrattuali in funzione di garanzia della regolare esecuzione del contratto;
- **redazione** di apposito **verbale** (o altro documento) di avvio dell'esecuzione del contratto in doppio esemplare, in contraddittorio con l'appaltatore, ove previsto dal capitolato speciale;
- **gestione della contabilità** predisposta secondo quanto previsto dall'ordinamento di ciascuna stazione appaltante, emissione degli stati di avanzamento delle prestazioni contrattuali, previo accertamento della prestazione effettuata in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- ordine di **sospensione** dell'esecuzione del contratto qualora ricorrano circostanze particolari: avverse condizioni climatiche; forza maggiore; altre circostanze speciali, come la necessità di procedere a varianti *ex art.* 311;
- **redazione verbale di sospensione** con le seguenti informazioni: ragioni della sospensione; attività svolte; eventuali cautele per la ripresa; mezzi e strumenti presenti nel luogo di esecuzione;
- **emissione del certificato** di ultimazione delle prestazioni;
- **disposizione di varianti** nei casi di cui all'art. 311, previa approvazione da parte della stazione appaltante;
- **collaudo** (per i contratti di forniture) o verifica di conformità (per i contratti di servizi). La conclusione delle operazioni deve avvenire non oltre 60 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione delle prestazioni (o diverso termine stabilito dall'ordinamento), con obbligo di motivazione in ordine al prolungamento delle operazioni;
- **emissione del certificato** di collaudo e della verifica di conformità;
- per gli appalti sotto soglia comunitaria: emissione dell'attestazione di regolare esecuzione non oltre 45 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione.

Non è ammesso il **cumulo** delle funzioni nei casi seguenti: in ogni caso, per interventi di importo superiore a 500 mila euro; per interventi di particolare importanza o complessità sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze e interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di

elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità. In tali ipotesi, la stazione appaltante può nominare uno o più assistenti del direttore dell'esecuzione cui affidare per iscritto una o più delle attività di competenza dello stesso.

Anomalia delle offerte

Per quanto riguarda l'anomalia delle offerte, l'art. 121, comma 2 del Regolamento assegna al responsabile del procedimento la funzione di esame delle giustificazioni presentate dai concorrenti ai sensi dell'art. 86, comma 5, del Codice, avvalendosi degli uffici o organismi tecnici della stazione appaltante ovvero della commissione di gara, ove costituita. Tale disposizione si applica, quando il criterio di aggiudicazione sia quello del prezzo più basso, anche ai lavori di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 28, comma 1, lett. c), del Codice e superiore alla soglia di cui all'art. 122, comma 9, del Codice, così come ai servizi e alle forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 28, comma 1, lett. b) e superiore alla soglia di cui all'art. 124, comma 8.

Adempimenti in materia contributiva

La Parte I, Titolo II del Regolamento, recante «tutela dei lavoratori e regolarità contributiva», all'art. 4 – che ripropone, solo in parte, l'art. 7, D.M. LL.PP. n. 145/2000 estendendone l'applicazione anche al settore dei servizi e delle forniture - detta norme in materia di *Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore*. In particolare, il comma 2 stabilisce che in sede di acquisizione d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, del documento unico di regolarità contributiva in corso di validità (in ciascuna fase del ciclo dell'appalto, nelle ipotesi di cui all'art. 6, commi 3 e 4), in caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'**inadempienza contributiva** relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, **il medesimo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dai soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lett. b) del Regolamento, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.** A termini del comma 3, in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o della verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

A termini del comma 8, in caso di ottenimento del DURC dell'affidatario del contratto negativo per 2 volte consecutive, il responsabile del procedimento, acquisita una relazione particolareggiata predisposta dal direttore dei lavori ovvero dal direttore dell'esecuzione, propone, ai sensi dell'art. 135, comma 1 del Codice, la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni. Ove l'ottenimento del DURC negativo per 2 volte consecutive riguardi il subappaltatore, la stazione appaltante pronuncia, previa contestazione degli addebiti al subappaltatore ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 giorni per la presentazione delle controdeduzioni, la decadenza dell'autorizzazione di cui all'art. 118, comma 8, del Codice dandone contestuale segnalazione all'Osservatorio per l'inserimento nel casellario informatico di cui all'art. 8. A termini dell'art. 6 del Regolamento, recante disposizioni in materia di *Documento unico di regolarità contributiva*, in caso di ottenimento del DURC dell'affidatario del contratto negativo per due volte consecutive, il responsabile del procedimento, acquisita una relazione particolareggiata predisposta dal direttore dei lavori ovvero del direttore dell'esecuzione, propone, per grave inadempimento contrattuale, la risoluzione del contratto ai sensi delle disposizioni e delle procedure di cui all'art. 136 del Codice. Ove l'ottenimento del DURC negativo per due volte consecutive riguardi il subappaltatore, la stazione appaltante pronuncia la decadenza dell'autorizzazione di cui all'art. 118, comma 8, del Codice, dandone contestuale segnalazione all'Osservatorio per l'inserimento nel casellario informatico di cui all'art. 8.

A termini dell'art. 196 (recante Disposizioni in materia di documento unico di regolarità contributiva in sede di esecuzione dei lavori) è assegnato alle casse edili (in base all'accordo di livello nazionale tra le parti sociali firmatarie del contratto collettivo nazionale comparativamente più rappresentative per l'ambito del settore edile) e al Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali, il compito di verificare la regolarità contributiva e assumere i dati, forniti dal direttore dei lavori, relativi all'incidenza della mano d'opera riferita all'esecuzione dei lavori, in relazione al singolo cantiere sede di esecuzione del contratto. Dell'esito della verifica della regolarità contributiva e della congruità della manodopera relativa all'intera prestazione è dato atto nel documento unico di regolarità contributiva di cui all'art. 6, comma 3, lett. e).

Non risulta riproposta, nell'ultima versione del Regolamento, la norma secondo cui in caso di DURC che accerti la non corrispondenza alla stima di congruità della manodopera compiuta in sede progettuale, il responsabile del procedimento, in base all'entità dello scostamento aveva, alternativamente, facoltà di: rimandare la valutazione di congruità in sede di collaudo; diffidare per iscritto il contraente; proporre la risoluzione del contratto.

Adempimenti in materia retributiva

L'art. 5 del Regolamento, recante «Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza retributiva dell'esecutore e del subappaltatore», ripropone, solo in parte, le disposizioni dell'art. 13, D.M. LL.PP. n. 145/2000, estendendone l'applicazione anche al settore dei servizi e delle forniture. A termini del comma 1, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o dei soggetti di cui all'art. 118, comma 8, ultimo periodo, impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, i soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lett. b), possono pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto ovvero dalle somme dovute al subappaltatore inadempiente nel caso in cui sia previsto il pagamento diretto ai sensi degli artt. 37, comma 11, ultimo periodo e 118, comma 3, primo periodo, del Codice. Il responsabile del procedimento predispone quietanza dei pagamenti eseguiti dai soggetti di cui all'art. 3, comma 1, lett. b), sottoscritta dagli interessati. Spetta, altresì, al responsabile del procedimento, nel caso di formale contestazione delle richieste di pagamento delle retribuzioni, provvedere all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

Sicurezza sul lavoro

I relativi compiti sono regolati all'art. 10, commi 2 e 3, del Regolamento che deve essere coordinato con le disposizioni del D.Lgs. 81/2008. Il responsabile del procedimento assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, salvo che il soggetto che nella struttura organizzativa della Amministrazione aggiudicatrice sarebbe deputato a rappresentare il committente, intenda adempiere direttamente agli obblighi dalle stesse norme previsti.

Il regime delle responsabilità

Il Regolamento interviene espressamente nella materia della responsabilità introducendo una novità di assoluto rilievo (art. 10, comma 7): l'**obbligo**, per il responsabile del procedimento, di **rendere il conto** della gestione con conseguente applicazione, relativamente ai contratti di rilevanza

comunitaria nei settori ordinari e a ogni altro contratto di appalto o di concessione che alla normativa propria di tali contratti faccia riferimento, delle disposizioni concernenti i giudizi di conto e di responsabilità di cui al Titolo II, capo V, sezione I, R.D. n. 1214/1934 e delle disposizioni concernenti la forma delle istanze, dei ricorsi e dei termini nei giudizi innanzi alla Corte dei Conti di cui al R.D. n. 1038/1933, nonché dell'art. 2, legge n. 20/1994. L'obbligo di rendiconto assume i caratteri di un **obbligo di servizio**: il responsabile del procedimento - entro il termine di 60 giorni dall'approvazione del certificato di collaudo - trasmette all'amministrazione aggiudicatrice la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione del contratto ed in particolare:

- a) il contratto, la relazione al conto finale, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
- b) la relazione dell'organo di collaudo ed il certificato di collaudo;
- c) la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione del contratto di cui alla Parte IV del Codice.

OOOO

Alla luce delle suesposte considerazioni, si rende pertanto indispensabile, per ogni intervento, strutturare l'ufficio del RUP come segue:

- 1) Il RUP;**
- 2) n. 1 assistente al RUP;**
- 3) una segreteria amministrativa costituita da almeno n. 1 figura.**

Documentazione Allegata:

1. Organigramma e Funzionigramma del Comune di Caserta (Del. G.C.n°78 del 25/06/2012);
2. Curricula (in formato europeo/europass) dei dipendenti coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo;
3. Atto amministrativo che dimostra la separazione delle funzioni dei soggetti coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo (Delibera di Giunta Comunale n° del);
4. Database sui controlli;