



LOGO AU

Allegato III

Regione Campania

Programma Operativo FESR 2014-2020

Programma Integrato Città Sostenibile - PICS

PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CABINA DI REGIA

DI _____

COSTITUITA CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA N.



LOGO AU

Sommario

Articolo 1 - Oggetto.	3
Articolo 2 - Composizione.	3
Articolo 3 - Compiti.	3
Articolo 4 - Convocazione.	4
Articolo 5 - Funzionamento.	4
Articolo 6 - Deliberazioni.	5
Articolo 7 - Trasmissione della documentazione.	5
Articolo 8 - Gruppo tecnico amministrativo di supporto.	5



LOGO AU

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente procedurale ha per oggetto la definizione delle modalità di organizzazione e funzionamento della Cabina di Regia, istituita con Decreto del Presidente della Regione Campania n. _____ del _____ per il coordinamento del processo di realizzazione del Programma Integrato Città Sostenibile - P.I.C.S. della Autorità urbana di _____" ai sensi di quanto previsto, dal POR FESR Campania 2014/2020 e dalle Linee Guida di cui alla DGR 314 del 31 maggio 2017.

Articolo 2 - Composizione.

1. Sono componenti della Cabina di Regia ed hanno diritto al voto:
 - il Sindaco della città di _____, che la presiede e ne è Presidente,
 - l'Assessore all'Urbanistica e all'Ambiente della Regione Campania,
 - l'Assessore ai Fondi Europei della Regione Campania,
 - il Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale;
 - l'autorità di Gestione del POR FESR Campania 2014/2020;
 - il Responsabile Obiettivo Specifico dell'Asse 10 del POR FESR Campania 2014/2020;
 - il Responsabile Obiettivo Specifico dell'Asse 11 (Assistenza tecnica) del POR FESR Campania 2014/2020;
 - il Responsabile del Programma Integrato Città Sostenibile P.I.C.S. della città di _____
2. I componenti della Cabina di Regia possono, per ogni singola riunione, delegare un proprio rappresentante.
3. Possono partecipare, con parere consultivo e non vincolante, alle riunioni della Cabina di Regia, su invito del Presidente, i rappresentanti o loro delegati, di altre istituzioni pubbliche e/o private, e/o esperti, in relazione a specifiche tematiche all'ordine del giorno.

Articolo 3 - Compiti.

1. La Cabina di Regia ha i seguenti compiti:
 - approvare il PICS e le modifiche di strategia dello stesso;
 - stimolare il confronto tra le varie parti istituzionali;
 - orientare le azioni dei partecipanti;
 - favorire la partecipazione ai lavori dei rappresentanti delle altre istituzioni, anche indirettamente responsabili della attuazione dei PICS, del rispetto dei cronoprogrammi e del buon esito delle procedure (governance interna ed esterna);
 - assicurare la sostenibilità delle scelte;
 - stimolare il rafforzamento del partenariato pubblico e sociale.
2. Nell'ambito delle proprie attività la Cabina di Regia ha, inoltre, il compito di vigilare sulla conformità del Programma agli Obiettivi generali e agli indirizzi fissati dal POR FESR Campania 2014/2020 dalle Linee Guida dei PICS, nonché dagli ulteriori provvedimenti e indirizzi che saranno assunti dalla Regione Campania;
3. La Cabina di Regia, sin dalla prima riunione, prende atto del presente procedurale per lo svolgimento dei compiti che gli sono affidati.



LOGO AU

Articolo 4 - Convocazione.

1. La Cabina di Regia si riunisce su iniziativa del Presidente che la convoca.
2. La Cabina di Regia si riunisce, altresì, su richiesta dei componenti. La richiesta deve:
 - a) essere indirizzata al Presidente;
 - b) contenere gli argomenti all'ordine del giorno richiesti;
 - c) essere trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo della segreteria della Cabina di Regia.
3. La Cabina di Regia è convocata dal Presidente mediante comunicazione a mezzo mail pec.
4. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna riunione della Cabina di Regia costituisce l'ordine del giorno. Lo stesso è inserito o allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.
5. Gli argomenti da portare all'ordine del giorno sono stabiliti dal Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti.
6. Qualora sia necessario inserire ulteriori argomenti all'ordine del giorno, post convocazione occorre darne avviso con le medesime modalità della convocazione ai componenti almeno 48 ore prima della riunione, specificando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. L'avviso di convocazione della Cabina di Regia:
 - a) deve contenere l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della riunione stessa, nonché l'ordine del giorno della discussione e gli argomenti da trattare;
 - b) deve essere recapitato ai componenti della Cabina almeno sei giorni prima della seduta o almeno tre giorni prima in caso di urgenza.
8. All'avviso di convocazione deve essere allegato il materiale da esaminare nella riunione. Detto materiale può essere trasmesso anche successivamente, comunque almeno tre giorni naturali, successivi e continui, prima della seduta.

Articolo 5 - Funzionamento.

1. La partecipazione alla Cabina di Regia è a titolo gratuito.
2. Le riunioni della Cabina di Regia si tengono generalmente presso gli uffici della Regione Campania generalmente. Inoltre, per particolari situazioni presso la sede del Comune di _____. Il Presidente nell'atto di convocazione potrà decidere una eventuale altra sede.
3. La Cabina di Regia si intende regolarmente riunita se è presente ai lavori la metà + 1 dei componenti.
4. Su invito del Presidente o su proposta degli altri componenti possono partecipare ai lavori della Cabina di Regia altri soggetti o enti, a titolo consultivo, in base alle specifiche tematiche e questioni affrontate in ciascuna convocazione. Ciò, anche, al fine di assicurare un adeguato coinvolgimento del partenariato sociale, economico ed istituzionale locale per garantire la più ampia concertazione e condivisione del Programma Integrato Città Sostenibile P.I.C.S.
5. Su iniziativa del Presidente le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici composti da rappresentanti di organizzazione e/o istituzioni pubbliche e private interessate agli argomenti trattati nelle riunioni della Cabina di Regia.



LOGO AU

Articolo 6 - Deliberazioni.

1. Le deliberazioni della Cabina di Regia sono valide con parere favorevole della maggioranza dei soggetti che si sono costituiti e che hanno reso valida la seduta. Esse sono verbalizzate per iscritto e sottoscritte dal Presidente e dal Segretario che ne cura la trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i componenti della Cabina di Regia.
2. Le deliberazioni della Cabina di Regia sono vincolanti anche per i soggetti assenti.

Articolo 7 - Trasmissione della documentazione.

1. La documentazione dovrà essere inviata ai membri della Cabina di Regia, a mezzo posta elettronica certificata (PEC). A tal fine, ogni componente della Cabina di Regia dovrà essere dotato di un indirizzo di PEC.
2. Tutti i componenti della Cabina devono comunicare alla segreteria tecnica l'indirizzo di posta elettronica, un recapito telefonico e un indirizzo fisico della sede cui fare riferimento ed eventuali variazioni.

Articolo 8 - Gruppo tecnico amministrativo di supporto.

1. Presso l'Ufficio del Responsabile del PICS di _____ è costituita una segreteria tecnica di supporto della Cabina di Regia, di verbalizzazione e di invio della documentazione di supporto.
2. Il Presidente della Cabina di Regia, nomina il segretario ed un suo supplente.