

Allegato 6

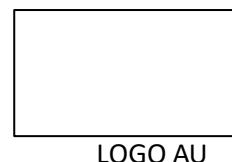
Regione Campania

PR CAMPANIA FESR 2021-2027

Priorità 5 – Obiettivo Specifico 5.1

PROGRAMMI DI RIGENERAZIONE INTEGRATA URBANA SOSTENIBILE
DELLE CITTÀ E DEI POLI URBANI

**PROCEDURE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CABINA DI REGIA
DELL'AUTORITA' URBANA DI _____
ISTITUITA CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE CAMPANIA N.**



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

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 di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile (PRIUS) della Autorità urbana di _____”, ai sensi di quanto previsto, dal PR FESR Campania 2021-2027 (d’ora in poi PR FESR 2021-27), dalla pertinente manualistica e dalle “Linee guida per l’attuazione della strategia territoriale di sviluppo urbano” (d’ora in poi Linee guida).

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 regionale al Governo del Territorio;
 - il Responsabile della Programmazione Unitaria Regionale;
 - l’Autorità di Gestione del PR FESR 2021-27;
 - il Responsabile Obiettivo Specifico (ROS) della Priorità 5, Obiettivo Specifico 5.1, Azione 5.1.1 del PR FESR 2021-27;
 - il Responsabile del PRIUS.
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 referenti di altri uffici, 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.

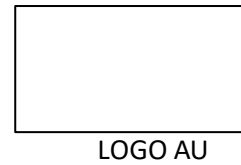
1. La Cabina di Regia ha i seguenti compiti:
 - approvare il PRIUS;
 - stimolare il confronto tra le varie parti istituzionali;
 - orientare le azioni dei partecipanti;
 - favorire la partecipazione ai lavori dei rappresentanti delle altre istituzioni, anche indirettamente responsabili della attuazione del Programma, 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 PR FESR 2021-27, dalla pertinente manualistica, dalle Linee Guida, 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 le sono affidati.

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:
 - essere indirizzata al Presidente;
 - contenere gli argomenti all'ordine del giorno richiesti;
 - essere trasmessa mediante posta elettronica certificata.
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:
 - 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;
 - deve essere recapitato ai componenti della Cabina almeno 5 giorni prima della seduta o almeno 2 giorni prima in caso di urgenza. In caso di assenso di tutti i componenti i termini possono essere ulteriormente ridotti.
8. All'avviso di convocazione deve essere allegato il materiale da esaminare nella riunione. Detto materiale può essere trasmesso anche successivamente, comunque almeno n. 3 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. Inoltre, in casi circostanziati le riunioni possono essere tenute in altra sede concordata.
3. La Cabina di Regia si intende regolarmente riunita se è presente ai lavori la metà più uno 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 di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile.
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.



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), ovvero presso l'indirizzo di posta elettronica che ciascun componente indica all'atto dell'assunzione del ruolo.
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 Programma di Rigenerazione Integrata Urbana Sostenibile 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.