



Tavolo Tecnico Interfondo per la Programmazione 2014-2020

REGOLAMENTO INTERNO di FUNZIONAMENTO

Versione 01

Il Tavolo Tecnico Interfondo per la programmazione 2014/2020:

VISTI

il Programma Operativo Regionale Molise FESR FSE 2014-2020 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4999 del 14 luglio 2015;

il Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) 4623 del 2 luglio 2015, come modificata con Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2016) 5470 del 19.08.2016;

la Deliberazione di Giunta regionale n. 280 del 14/06/2016 avente ad oggetto: *“Cooperazione Territoriale europea 2014-2020 – Cooperazione allo sviluppo – Approvazione documento di indirizzo”* con la quale si è provveduto, tra l’altro, attraverso l’approvazione di un documento di indirizzo, alla definizione degli obiettivi e delle azioni per ogni programma di cooperazione territoriale in relazione al quale la regione Molise è eleggibile;

la Deliberazione di Giunta regionale n. 423 del 06/09/2016 avente ad oggetto: *“Reg. (UE) n. 1303/2013 e Reg.(UE) n .508/2014. Presa d’atto del Programma Operativo FEAMP Italia 2014-2020 e delle disposizioni attuative emanate dall’Autorità di Gestione. Designazione del Referente dell’Organismo Intermedio dell’Autorità di Gestione e disposizioni collegate”*;

la Deliberazione di Giunta regionale n. 422 del 04/08/2015 avente ad oggetto: *“Piano di Rafforzamento Amministrativo: Approvazione Definitiva”* con la quale è stato approvato il Piano di Rafforzamento Amministrativo (di seguito PRA) per la gestione dei Fondi Strutturali Europei di Investimento (SIE) Programmazione 2014–2020;

il Programma Attuativo Regionale (PAR) valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2007-2013, approvato con delibera CIPE n. 63/2011, come riprogrammato con delibera CIPE n. 68/2015, e successivo aggiornamento programmatico e finanziario approvato dalla Giunta regionale con DGR n.337 del 30 giugno 2016 e dal Comitato di Sorveglianza in data 4 agosto 2016 a seguito di procedura di consultazione scritta;

il *“Patto per lo sviluppo della regione Molise - Patto per il sud”* firmato il 26 luglio 2016 dal Presidente del Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione Molise;

la delibera CIPE n. 26 del 10 agosto 2016 di assegnazione di risorse del Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2014-2020 per l’attuazione del *“Patto per lo sviluppo della regione Molise - Patto per il sud”*;

CONSIDERATA l'opportunità di attivare un tavolo di raffronto tra tutti i fondi concorrenti alla programmazione 2014-20

su proposta del Direttore del I "Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale"

ADOTTA IL PROPRIO REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 (Compiti)

Il ciclo programmatico 2014 - 2020 necessita di una forte integrazione tra i Fondi strutturali e di investimento europei - fondi SIE (FESR, FEASR, FSE, FEAMP) ed il Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC), sia nella fase di programmazione che in quella di attuazione, al fine di potenziare l'efficacia dei Programmi e di ottimizzarne l'incidenza sul territorio. Il Tavolo tecnico assume la funzione di indirizzo della programmazione per rafforzare la sinergia e l'integrazione da conseguire nella definizione delle strategie dei vari fondi e nell'allocazione delle relative risorse.

Le principali funzioni del Tavolo riguarderanno il costante scambio informativo in merito all'avanzamento costruttivo dei Programmi, la definizione di misure attuative integrate a valere sui diversi fondi, il raccordo con le strutture regionali e l'informazione continua al partenariato per garantirne il pieno coinvolgimento nella definizione dei contenuti dei nuovi programmi e nella sorveglianza sul mantenimento continuo dell'integrazione attesa, l'opportunità innovativa di acquisire, in un'unica sede, una visione complessiva della concorrenza e complementarità delle azioni e di esprimere valutazioni cogenti su temi trasversali.

Nello specifico il Tavolo tecnico interfondo:

- garantisce unitarietà, integrazione e coordinamento tra i Programmi regionali, attraverso indirizzi strategici ed operativi resi nelle fasi di programmazione/riprogrammazione e di attivazione delle operazioni;
- assicura una attività di confronto e raccordo costante tra le Autorità di Gestione/Organismi titolari dei diversi Programmi regionali, al fine di porre in

essere meccanismi di coordinamento, complementarietà ed integrazione tra i Fondi;

- formula pareri, sui documenti contenenti gli elementi essenziali delle procedure di selezione delle operazioni, documenti questi preliminari alla stesura della procedura di selezione definitiva da sottoporre all'approvazione dell'organo competente; il parere, reso in forma di deliberazione, ha natura vincolante ed è teso a verificare la coerenza delle procedure di selezione con gli obiettivi dei Programmi e con la normativa di riferimento nonché gli ambiti di demarcazione e coordinamento tra i Programmi regionali;
- assicura il necessario coordinamento tra le strutture regionali coinvolte nell'attuazione dei Fondi al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di miglioramento del Piano di rafforzamento Amministrativo.

Il Tavolo, inoltre, assume un ruolo di indirizzo e coordinamento anche in riferimento ai Programmi FSC 2007/2013 in corso di attuazione ed alle attività propedeutiche all'avvio della prossima programmazione 2021-2027.

Art. 2 (Composizione)

Il tavolo tecnico interfondo è presieduto dal Responsabile del PRA e coordinato dal Direttore del I "Dipartimento della Presidenza della Giunta Regionale".

Sono componenti del Tavolo tecnico interfondo con diritto di voto:

- l'Autorità di Gestione del POR Molise FESR FSE 2014-2020;
- l'Autorità di Gestione del Programma di Sviluppo Rurale (PSR FEASR) 2014-2020;
- l'Organismo di Programmazione e Attuazione del PAR FSC 2007/2013;
- IL Responsabile Unico dell'attuazione del Patto per lo sviluppo della Regione Molise;
- il Referente regionale dell'Autorità di Gestione del Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Responsabile Regionale della Cooperazione Territoriale Europea;
- l'Autorità Ambientale;

- il Direttore del Nucleo di valutazione e Verifica degli investimenti pubblici;
- il Responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo;
- l’Autorità per i Diritti e le Pari Opportunità

Quand’anche due o più delle sopra richiamate funzioni coincidessero in capo ad un unico soggetto, a titolo del presente Regolamento vige il principio secondo cui ciascuna funzione equivale ad un distinto membro del Tavolo.

Su iniziativa del Responsabile del PRA o del Coordinatore del Tavolo, o a richiesta della maggioranza semplice dei componenti, possono partecipare ai lavori, a titolo consultivo, i Direttori di Dipartimento e i Direttori dei Servizi interessati da argomenti all’ordine del giorno, i Responsabili regionali dei PON su questioni che interessino i relativi Programmi, nonché i soggetti, anche esterni all’amministrazione regionale, coinvolti a diverso titolo nell’attuazione dei Programmi ivi compresi la comunicazione, il monitoraggio, la valutazione, il controllo e la certificazione.

Ciascuno dei componenti può essere sostituito, in caso di impedimento, da un supplente appositamente delegato dal componente impossibilitato.

Al fine di ottimizzare l’integrazione ed il coordinamento tra i Programmi, possono essere istituiti, con specifico atto, “Gruppi tecnici” su determinate tematiche (ad es.: aiuti di stato, appalti pubblici, Piano di Rafforzamento Amministrativo, Piano unitario di valutazione), di rilevanza trasversale ai diversi fondi. Di tali gruppi possono far parte il Nucleo di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici, funzionari regionali e unità dell’Assistenza tecnica dei Programmi.

Art. 3 (Convocazione e Riunioni)

Le riunioni del Tavolo sono convocate dal Presidente del Tavolo, d’intesa con il Coordinatore del Tavolo, ogni qualvolta sia necessario ed opportuno il coinvolgimento del Tavolo in base a quanto previsto dal precedente art.1 “compiti”.

In ogni caso il Tavolo si riunisce con periodicità bimestrale o su istanza motivata dei suoi componenti.

Nei casi di urgenza manifesta, qualora sia necessario acquisire il parere del Tavolo, il Presidente del Tavolo procede ad una convocazione *ad horas* del Tavolo.

Le riunioni si tengono presso la sede indicata nell’atto di convocazione.

Il Tavolo si intende regolarmente costituito e le sue deliberazioni validamente assunte se almeno la metà + 1 dei membri è presente.

Nel caso in cui un suo membro è impossibilitato a partecipare ed anche a delegare un suo rappresentante, potrà inviare prima della riunione il proprio contributo che verrà sottoposto all'attenzione dei partecipanti.

Art. 4

(Ordine del giorno e trasmissione della documentazione)

Il Coordinatore del Tavolo propone l'ordine del giorno delle riunioni, ed in casi di urgenza motivata, può sottoporre all'esame del Tavolo anche argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

La convocazione, corredata dell'ordine del giorno e della relativa documentazione, sarà inserita nell'area intranet dedicata almeno cinque giorni lavorativi prima della riunione, secondo le modalità di cui all'art. 8 ed inviata via sistema URBI o e-mail ai singoli componenti.

Art. 5

(Deliberazioni)

Le deliberazioni del Tavolo sono assunte in seduta valida, con il voto favorevole della metà +1 dei componenti con diritto di voto.

Il Coordinatore, di propria iniziativa o su richiesta di uno dei membri, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessiti di un ulteriore approfondimento.

Le deliberazioni assunte dal Tavolo sono prescrittive ai fini della determinazione del contenuto, della validità, esecutività ed efficacia dei provvedimenti concernenti l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 1, purchè rispettose dei diversi regolamenti che presiedono i vari fondi.

Per la mancata espressione del proprio parere da parte di un membro del Tavolo si applica il principio amministrativo del silenzio-assenso vale assenso.

Le deliberazioni assunte dal Tavolo dovranno essere, comunque, espressamente menzionate nei successivi e pertinenti provvedimenti amministrativi.

Art. 6

(Verbali)

Il verbale dei lavori del Tavolo viene redatto e trasmesso ai componenti, per l'approvazione, entro 5 giorni lavorativi a decorrere dal primo giorno utile successivo a quello della riunione, dalla Segreteria Tecnica del Tavolo.

Il verbale si intende automaticamente approvato se entro 5 giorni lavorativi, successivi alla data della sua trasmissione, non pervengono all'attenzione del Tavolo osservazioni da parte dei componenti.

Nel caso in cui dovessero pervenire osservazioni sostanziali per il contenuto del verbale, questo, opportunamente integrato, viene ritrasmesso ai componenti del Tavolo per le eventuali ulteriori osservazioni; trascorsi 5 giorni dall'ultimo invio, il verbale si considera approvato.

In casi di particolare urgenza il verbale, anche in relazione ad uno o più punti all'ordine del giorno, verrà approvato in sede di riunione, previa rilettura a tutti i partecipanti e successiva sottoscrizione. I verbali della riunione debbono riportare, oltre al contenuto delle deliberazioni del Tavolo, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori, anche di coloro che partecipano a titolo consultivo.

Il verbale nella sua versione definitiva verrà inserito nell'area intranet dedicata, di cui al successivo art. 8, senza ulteriori comunicazioni ai componenti del Tavolo e inviato tramite sistema URBI o e-mail alle strutture interessate.

**Art. 7
(Consultazioni per iscritto)**

Il Presidente può attivare, su richiesta del Coordinatore, la procedura di consultazione scritta dei membri del Tavolo, se le circostanze lo richiedono (es. particolari casi d'urgenza, approfondimenti, ecc.).

I documenti da sottoporre all'esame mediante la procedura per consultazione scritta debbono essere inviati ai membri del Tavolo, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione via sistema URBI o posta elettronica certificata.

Qualora si pervenga ad una modifica della documentazione trasmessa, i termini della procedura di consultazione vengono riavviati ed i membri del Tavolo devono esprimere

per iscritto eventuali pareri sulle modifiche operate, entro 5 giorni lavorativi dalla data di spedizione della documentazione.

La mancata espressione per iscritto da parte di un membro del Tavolo del proprio parere vale assenso.

La decisione relativa alla procedura di consultazione scritta è assunta con il voto favorevole della metà più uno dei componenti con diritto di voto.

A seguito della conclusione della consultazione scritta, il Presidente informa i componenti circa l'esito della procedura.

Art. 8 (Segreteria Tecnica e Gestione della documentazione)

Il Tavolo si avvale per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica.

La segreteria organizza ed istruisce le riunioni del Tavolo, formalizza le convocazioni e le trasmette, con la documentazione necessaria, a tutti i componenti, predispone la proposta di verbale delle riunioni e la relativa trasmissione ai componenti del Tavolo .

La segreteria tecnica del Tavolo Tecnico Interfondo è incardinata nell'ambito della struttura dell'Autorità di Gestione del POR FESR FSE 2014/2020 - "Servizio Coordinamento programmazione comunitaria Fondo FESR-FSE".

L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica è il seguente: tavolotecnicointerfondo@regione.molise.it

E' istituita, all'interno del sito web della regione Molise, un'area intranet dedicata al Tavolo Tecnico Interfondo. La Segreteria tecnica provvederà ad aggiornare tale area, mettendo a disposizione dei componenti del Tavolo la documentazione utile e necessaria per l'espletamento dei propri compiti.

La Segreteria Tecnica aggiorna, nell'ambito del sito web regionale, area tematica "Programmazione", la sezione dedicata alle attività del Tavolo, provvedendo alla pubblicazione dei verbali dei lavori del Tavolo di cui al precedente art.6 e del regolamento interno.

La notifica ai componenti del tavolo dell'inserimento nell'area intranet di atti e documenti, avverrà, tramite posta elettronica, a cura della Segreteria Tecnica.

Nel caso in cui la natura dei documenti non consenta l'inserimento nell'area intranet, sarà prioritariamente utilizzata la trasmissione cartacea, secondo il principio dell'economicità della gestione.

Ai componenti del Tavolo saranno comunicate le credenziali di accesso all'area intranet dopo che i componenti avranno comunicato alla Segreteria Tecnica gli indirizzi di posta elettronica ed ogni eventuale variazione degli stessi.