

**Regolamento interno Comitato di Sorveglianza
PSC Regione Piemonte (Del. CIPESS 25/2021 del 29 aprile 2021)**

Art. 1 (Composizione)

1. Il Comitato di Sorveglianza è composto come stabilito dalla Deliberazione della Giunta Regionale n. 40-3880 del 1 Ottobre 2021.
2. L'elenco dei componenti del Comitato è reso pubblico attraverso le modalità indicate nell'art. 14 del presente regolamento relativo alla pubblicità dei lavori del Comitato.
3. Il Comitato è presieduto dal Presidente della Giunta regionale (di seguito: Presidente) o, in sua assenza, dall'Autorità Responsabile del Piano (di seguito: Delegato).
4. Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente o suo delegato, altri rappresentanti delle Amministrazioni centrali e regionali, di altre Istituzioni nazionali pubblici o privati, esperti in specifiche tematiche che possono apportare il proprio contributo consultivo all'attuazione del PSC, pur non rivestendo la qualifica di membri effettivi del Comitato come specificato nel comma 8 dell'articolo 3..
5. Ciascuno dei membri può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dall'Amministrazione, dall'Ente o dall'Organismo rappresentato.

Art. 2 (Compiti)

1. Il Comitato, in conformità con quanto previsto dall'art. 44, comma 3, del decreto-legge n. 34 del 2019 e dalla Delibera CIPESS 29 aprile 2021 n. 2 "Disposizioni quadro per il Piano Sviluppo e Coesione" e , svolge, in particolare, le seguenti funzioni:
 - i. approva la metodologia e i criteri per la selezione delle nuove operazioni da inserire nel PSC dopo la prima approvazione;
 - ii. approva le relazioni di attuazione e/o finali;
 - iii. esamina eventuali proposte di modifiche al PSC;
 - iv. esprime il parere ai fini della sottoposizione delle modifiche di competenza del CIPESS;
 - v. esamina ogni aspetto che incida sui risultati del Piano, comprese le verifiche sull'attuazione;
 - vi. esamina i risultati delle valutazioni.

Art. 3 – Conflitto di interessi

1. I componenti del Comitato qualora in conflitto di interessi in relazione alle attività di sorveglianza e di valutazione del Programma ovvero in quanto potenziali beneficiari di progetti cofinanziati con fondi del PSC stesso sono tenuti all'astensione obbligatoria dalle discussioni e dalle decisioni riguardanti l'allocazione delle risorse, i criteri di selezione e, in generale, da tutte le tematiche che potrebbero determinare conflitti di interesse.
2. Tutti i componenti del Comitato possono prendere parte alle discussioni e alle votazioni che riguardino principi di ordine generale finalizzati ad assicurare la buona gestione e il corretto avanzamento dei Programmi operativi.

Art. 4 – Protezione dei dati e riservatezza

1. Nel rispetto dell'art. 12 del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), i componenti del Comitato, riguardo all'attività di presentazione di proposte, relazioni sullo stato dei lavori, attività di sorveglianza e valutazione dei Programmi, con l'adozione del presente regolamento danno atto di essere consapevoli dei loro obblighi relativi alla protezione dei dati e alla riservatezza.

Art. 5 (Riunioni)

1. Il Comitato si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del Presidente o suo delegato o su richiesta debitamente motivata per iscritto dalla maggioranza dei componenti.
2. Le riunioni si tengono presso le sedi indicate all'atto della convocazione.
3. È possibile partecipare alle riunioni del Comitato in videoconferenza a mezzo della piattaforma telematica comunicata dal Presidente.
4. Su iniziativa del Presidente, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici composti da rappresentanti delle Amministrazioni regionale e centrali.
5. Il Presidente può ugualmente consultare i componenti del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dall'art. 9 del presente regolamento.
6. La partecipazione al Comitato è prevista a titolo gratuito e non dà diritto ad alcuna remunerazione o rimborso spese.
7. Alle attività del Comitato possono partecipare a titolo consultivo, su invito del Presidente o del Delegato, con l'Assistenza Tecnica, il Valutatore indipendente, la Consigliera di Parità e un rappresentante della Commissione per le Pari Opportunità

Art. 6 (Ordini del giorno e documentazione)

1. Il Presidente o il Delegato stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato. In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
2. Le convocazioni devono pervenire ai membri al più tardi 10 giorni lavorativi prima della riunione mediante e-mail contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della riunione e l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno e l'indicazione del sito dove reperire la documentazione.
3. Eventuali modifiche ed integrazioni dell'ordine del giorno saranno pubblicati nell'area riservata del sito telematico al più tardi 5 giorni lavorativi prima della riunione. La data di inserimento nel sito telematico della documentazione è valida agli effetti del rispetto del termine.
4. In casi necessari e debitamente motivati i documenti potranno essere trasmessi anche successivamente a tale termine.
5. Il Presidente può, in casi eccezionali, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno 5 giorni lavorativi prima della riunione o si accerti che ciascun componente ne venga informato.

Art. 7 (Deliberazioni)

1. Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la "prassi del consenso" senza far ricorso a votazioni.

2. Le deliberazioni assunte sono vincolanti anche per i soggetti assenti.
3. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, 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 necessita di un ulteriore approfondimento.

Art. 8 (Verbali)

1. Al termine dei lavori viene elaborato dalla Segreteria operativa di cui all'art. 11 un documento di sintesi in cui vengono riportate le decisioni adottate dal Comitato e ratificato dal medesimo.
2. Il verbale della riunione, sottoscritto dal Presidente o suo delegato indica la sede, la data, l'ora della riunione, l'elenco dei presenti, l'ordine dei lavori, le decisioni assunte, le valutazioni e le proposte dei soggetti che partecipato ai lavori a titolo consultivo. Esso viene redatto dalla Segreteria operativa entro 5 giorni lavorativi dalla riunione del Comitato e inviato tramite posta elettronica a ciascun componente del Comitato per le eventuali osservazioni. Se nel termine di 10 giorni lavorativi dalla data di ricezione non vengono formulate osservazioni o richieste di modifica il verbale si intende approvato.

Art. 9 (Procedura di consultazione per iscritto)

1. Qualora il Presidente lo ritenga opportuno e nei casi di rinvio di cui al precedente art. 7 comma 3, il Presidente può consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta.
2. I documenti relativi e la proposta di decisione da sottoporre all'esame mediante la procedura della consultazione scritta devono essere inviati a tutti i membri del Comitato, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro dieci giorni lavorativi dalla ricezione. La mancata espressione per iscritto da parte di un membro del Comitato del proprio parere vale come assenso. La decisione si intende adottata in assenza di obiezioni, decorso tale termine.
3. Il Presidente o il Delegato informa i componenti del Comitato dell'esito della procedura di consultazione attraverso il sito telematico dedicato.

Art. 10 (Trasmissione della documentazione)

1. Le modalità ordinarie di comunicazione e trasferimento dei documenti tra i membri del comitato avviene attraverso l'utilizzo della posta elettronica con le opzioni di lettura e di ricezione attivate. A tal fine, è fatto carico a tutti i componenti del Comitato di comunicare alla Segreteria operativa l'indirizzo di posta elettronica cui inviare la documentazione.
2. La Segreteria operativa dispone dell'indirizzo di posta elettronica cds.psc@regione.piemonte.it cui inviare eventuale documentazione.

Art. 11 (Segreteria operativa)

1. In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza, di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso, di concertazione con le "parti", nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato, è istituita una Segreteria operativa, in capo all'Autorità responsabile del Piano Sviluppo e

Coesione (Direzione coordinamento politiche e fondi europei, turismo e sport - Settore Programmazione Negoziata).

2. Al servizio di Segreteria sono affidate, in particolare, le seguenti funzioni:

- assistere il Presidente o il Delegato nell'esercizio delle sue funzioni;
- elaborare il calendario indicativo annuale delle riunioni del Comitato.;
- partecipare all'elaborazione, in particolare, della documentazione per i lavori, delle relazioni, degli ordini del giorno e redigere i verbali delle riunioni;
- trasmettere la documentazione attinente i lavori del Comitato ai membri dello stesso;
- gestire le procedure di consultazione per iscritto di cui all'art.9;
- pubblicare la documentazione, attinente i lavori del Comitato, sui siti web dedicati

3. Gli oneri di funzionamento della Segreteria operativa, dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere, ivi comprese le spese accessorie per il personale dedicato, sono poste a carico delle risorse dell'asse Assistenza Tecnica del PSC.

Art. 12 (Procedure di modificazione del PSC)

1. L'Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione sottopone al Comitato, per la relativa approvazione, le eventuali proposte di modifica del PSC. Il Comitato assume la propria decisione in ordine alla revisione nell'ambito della stessa riunione in cui viene presentata o in una riunione successiva entro il termine di 30 giorni o anche attraverso procedura di consultazione per iscritto di cui all'art. 9 del presente regolamento.

Art. 13 (Gruppi tecnici di lavoro)

1. Il Comitato può istituire alcuni gruppi di lavoro settoriali e tematici, come strumento di approfondimento di specifiche tematiche. I gruppi di lavoro svolgono la loro attività su specifico mandato del Comitato, secondo le modalità di funzionamento fissate dal Comitato stesso.

2. La composizione dei gruppi di lavoro e dei rispettivi coordinatori sarà proposta dell'Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione e approvata dal Comitato, sulla base dei criteri di competenza per materia e di interesse per tema di riferimento specifico del gruppo.

3. Possono essere chiamati a partecipare ai gruppi tecnici esperti in relazione alla specificità degli argomenti trattati.

Art. 14 (Trasparenza e comunicazione)

1. Il Comitato garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori avvalendosi dei mezzi di comunicazione istituzionali ed in particolare i verbali delle riunioni, una volta approvati, saranno resi disponibili per la consultazione nell'apposito sito <https://www.regione.piemonte.it/web/temi/fondi-progetti-europei/fondo-sviluppo-coesione-fsc/governance/comitato-sorveglianza-psc-2000-2020> della Regione Piemonte a cura della Segreteria operativa, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati.

2. Il Presidente o il Delegato può provvedere, ove lo ritenga opportuno, alla diffusione di un comunicato stampa che riprenda la sintesi delle principali deliberazioni assunte dal Comitato di Sorveglianza.

3. I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente o del Delegato.

Art. 15 (Norme attuative)

1. Il presente regolamento può essere modificato, con decisione del Comitato, d'intesa con dell'Autorità responsabile del Piano Sviluppo e Coesione.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, valgono le indicazioni le disposizioni del decreto-legge n. 34 del 2019, dalla Delibera CIPESS 29 aprile 2021 n. 2, della D.G.R. n. 40-3880 del 1 Ottobre 2021 e degli altri atti regolamentari nazionali e comunitarie comunque pertinenti.