



Unione Europea



CITTÀ DI PORTICI
Provincia di Napoli

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento
della
CABINA DI REGIA

APPROVATO CON VERBALE N. 1 DEL 26 febbraio 2009

Responsabile della Segreteria Tecnica della
CABINA DI REGIA
Dott. Colomba BENESTANTE

Colomba Benestante



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 - Procedure di consultazione tramite forum on line.	5
Articolo 8 - Trasmissione della documentazione.	5
<u>Articolo 9 - Gruppo tecnico amministrativo di supporto</u>	
Articolo 10 - Trasparenza e comunicazione.	6
Articolo 11 - Norme attuative.	6

Articolo 1 - Oggetto.

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la definizione delle modalità di organizzazione e funzionamento della Cabina di Regia, istituita con Decreto del Presidente della Regione Campania n. 204 del 29/09/2008, per il coordinamento del processo di realizzazione del "PIU EUROPA della città di Portici" ai sensi di quanto previsto:
 - a) dal PO FESR Campania 2007-2013 – Asse 6 – Obiettivo Operativo 6.1.;
 - b) nelle Linee Guida dei Programmi PIU' Europa;
 - c) nel Protocollo di Intesa sottoscritto tra Regione Campania e Comune di Battipaglia il 22/10/2008;
 - d) nella Sintesi degli Orientamenti Strategici Regionali.

Articolo 2 - Composizione.

1. Sono componenti della Cabina di Regia ed hanno diritto al voto:
 - a) il Sindaco pro-tempore della città di Portici, Dott. Vincenzo Cuomo;
 - b) l'Assessore pro-tempore all'Urbanistica, Politiche del territorio, Edilizia Pubblica Abitativa e Accordi di Programma della Campania Gabriella Cundari ;
 - c) il Capo Gabinetto pro-tempore della Giunta regionale della Campania incaricato per la del coordinamento della Programmazione 2007 - 2013, Maria Grazia Falciatore;
 - d) il Presidente pro-tempore della Provincia di Napoli;
 - e) il Coordinatore pro-tempore dell'A.G.C. 16 "Governo del Territorio" della Regione Campania, Maria Adinolfi;
 - f) il Responsabile del Progetto Più Europa della città di Portici;
 - g) l'Autorità di Gestione pro-tempore del POR Campania FESR 2007-2013, Carlo Neri;
 - h) il responsabile pro-tempore della Direzione per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania;
2. I componenti della Cabina di Regia possono, per ogni singola riunione, delegare un proprio rappresentante.
3. Al fine di assicurare la massima coerenza tra i procedimenti attinenti il Programma PIU' Europa del Comune di Portici, nei tavoli di copianificazione, nella conferenza dei servizi e negli altri organismi finalizzati alla stipula dell'Accordo di Programma, ferme restando le necessarie integrazioni ai sensi delle disposizioni vigenti, i soggetti che sono anche componenti della Cabina di Regia delegano possibilmente gli stessi rappresentanti in entrambi gli organismi.
4. Il Presidente indica il Coordinatore del Comitato di Coordinamento, l'Assessore ai Lavori Pubblici ed Urbanistica Ing. Rosario Frosina quale componente permanente, con voto consultivo nella Cabina di Regia.
5. Possono partecipare, con voto consultivo, alle riunioni della Cabina di Regia, su invito del Presidente altre istituzioni pubbliche e/o private in relazione a specifiche questioni o esperti in specifiche tematiche, attinenti agli argomenti all'ordine del giorno. A tal fine la cabina è impegnata a promuovere il coinvolgimento del partenariato economico sociale.

Articolo 3 - Compiti.

1. La Cabina di Regia ha i seguenti compiti:
 - a) stimolare il confronto tra le varie parti istituzionali;



- b) orientare le azioni dei partecipanti;
 - c) raccordare e stimolare gli interventi dei vari soggetti (governance interna ed esterna);
 - d) coordinare l'iter procedurale di implementazione del programma fino alla sottoscrizione dell'Accordo di Programma;
 - e) assicurare la sostenibilità delle scelte;
 - f) stimolare il rafforzamento del partenariato pubblico e sociale;
 - g) esperire tutte le attività propedeutiche al buon esito dei tavoli di co - pianificazione e della conferenza di servizi
2. Nell'ambito delle proprie attività la Cabina di Regia ha, inoltre, il compito di:
 - a) Vigilare sulla conformità del Programma agli Obiettivi generali e agli indirizzi fissati dalle Linee Guida ai Programmi Integrati Urbani, dagli Orientamenti Strategici regionali nonché dagli ulteriori provvedimenti che saranno approvati dalla Regione;
 3. La Cabina di Regia, sin dalla prima riunione, definisce ed approva le disposizioni dettagliate per lo svolgimento dei compiti che gli 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:
 - 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 posta elettronica e/o fax.
4. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna riunione della Cabina di Regia ne 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 vengono stabiliti dal Presidente, di propria iniziativa o su richiesta dei componenti.
6. Nel caso che, dopo il recapito degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno ulteriori argomenti, occorre darne avviso scritto ai componenti almeno 48 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. L'avviso di convocazione della Cabina:
 - 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 otto 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 cinque 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 la sede del Comune di Portici. Il Presidente nell'atto di convocazione potrà decidere un eventuale altra sede.



3. La Cabina di Regia si intende regolarmente riunita e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei componenti è presente ai lavori.
4. Su invito del Presidente o su proposta degli altri componenti possono essere invitati 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 PIU'.
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.
6. I lavori della Cabina di Regia possono essere supportati dal gruppo Tecnico- Amministrativo.

Articolo 6 - Deliberazioni.

1. Le deliberazioni della Cabina di Regia sono valide con parere favorevole della maggioranza dei presenti. 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 - Procedure di consultazione tramite forum on line.

1. Al fine di favorire lo snellimento delle procedure, il Comune di Portici ha istituito un apposito "forum on line" per la gestione delle convocazioni e una facile consultazione dei documenti elaborati dalla Cabina di Regia.
2. L'accesso al "forum on line" avviene via web attraverso una password che verrà rilasciata a ciascuno dei componenti della Cabina di Regia.
3. Tale strumento, su richiesta del Presidente, all'atto della convocazione, consente l'invio dei documenti all'ordine del giorno sui quali la Cabina è chiamata a discutere ed esprimere il proprio parere. In caso di assenza di obiezioni, entro il termine stabilito nella convocazione (almeno sette giorni dalla data della convocazione), le decisioni assunte si intendono adottate ed il presidente comunica ai membri, sempre tramite l'utilizzo del forum on line, l'avvenuta adozione delle decisioni.

Articolo 8 - Trasmissione della documentazione.

1. La documentazione che, a norma del presente regolamento, deve essere inviata ai membri della Cabina di Regia, è trasmessa, preferibilmente, a mezzo posta elettronica certificata. A tal fine, ogni componente della Cabina di Regia dovrà essere dotato di un indirizzo di posta elettronica certificato (pec).
2. Nel caso non sia possibile la trasmissione a mezzo posta elettronica, deve essere utilizzata la trasmissione a mezzo fax per i documenti in formato A4 e la posta elettronica, anche non certificata, per i formati più grandi, seguiti in tal caso da un fax di conferma della avvenuta ricezione.
3. Tutti i componenti della Cabina devono comunicare alla segreteria tecnica l'indirizzo di posta elettronica ed il numero del fax cui inviare la documentazione.



Articolo 9 - Gruppo tecnico amministrativo di supporto.

1. Presso il Settore VI del Comune di Portici è costituita una segreteria tecnica di supporto della Cabina di Regia. Ad essa è assegnata la seguente casella di posta elettronica "c.benestante@comune.portici.na.it"
2. Il Presidente della Cabina di Regia,, nomina il segretario ed un suo supplente, scegliendoli tra il personale assegnato alla segreteria tecnica.
3. La segreteria tecnica ha il compito di assistere i membri della Cabina di Regia nell'esercizio delle loro funzioni, in particolare:
 - a) organizzare le riunioni e preparare le convocazioni con i relativi ordini del giorno e documenti da allegare;
 - b) partecipare ai lavori della cabina e redigere i verbali;
 - c) trasmettere, ai propri membri, le convocazioni, i verbali ed ogni altro documento attinente i propri lavori;
 - d) protocollare ed archiviare i documenti di competenza;
 - e) curare la raccolta e custodia dei verbali originali delle riunioni;
 - f) predisporre le sintesi delle principali deliberazioni assunte per i comunicati stampa del Presidente;
 - g) mantenere la propria casella di posta elettronica;
 - h) inserire i documenti e le eventuali proposte da sottoporre a consultazione scritta nel "forum on line";
 - i) curare la pubblicazione dei verbali delle riunioni sul sito del Comune e sul Forum dedicato.

Articolo 10 - Trasparenza e comunicazione.

1. La Cabina di Regia garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine:
 - a) il Presidente, al termine delle riunioni, provvederà alla diffusione di un comunicato stampa che riprenda la sintesi delle principali deliberazioni assunte;
 - b) i verbali delle riunioni, una volta approvati, saranno resi disponibili per la consultazione pubblica nell'apposito sito <http://www.comune.portici.na.it>.
2. La cabina di regia si impegna ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate così come specificati nel Capo II, Sezione I del Regolamento di attuazione n. 1828/2006.

Articolo 11 - Norme attuative.

1. Il presente Regolamento viene proposto ed approvato dalla Cabina di Regia.
2. Il presente Regolamento può essere modificato su proposta della Cabina di Regia.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, valgono le norme del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006, le disposizioni del Quadro Strategico Nazionale (QSN), adottato con decisione della Commissione C(2007)3329 del 13 luglio 2007, del Programma Operativo FESR della Regione Campania 2007-13 approvato con Deliberazione N. 1921 del 9 novembre 2007, e delle altre disposizioni regolamentari comunitarie comunque pertinenti.

