

**PROGRAMMAZIONE REGIONALE UNITARIA
2007 – 2013 REGIONE CAMPANIA**

**REGOLAMENTO INTERNO DEL GRUPPO DI COORDINAMENTO PER LA
PROGRAMMAZIONE UNITARIA 2007-2013**

**Articolo 1
(Composizione)**

Il Gruppo di Coordinamento per la programmazione unitaria (Gruppo) è presieduto dal Capo di Gabinetto.

Oltre al Capo di Gabinetto, con funzioni di Presidente, sono membri del Gruppo, in conformità con quanto previsto dal decreto istitutivo:

- Vice Capo di Gabinetto con delega alla programmazione comunitaria.
- Autorità di Gestione del POR Campania FESR 2007 – 2013.
- Autorità di Gestione del POR Campania FSE 2007 – 2013.
- Autorità di Gestione del PSR Campania FEASR 2007 – 2013.
- Responsabile Organismo di Programmazione e Attuazione del Programma Regionale Campania FAS 2007 – 2013.
- Delegato dell'Assessore al Bilancio, Programmazione Economica e Partenariato Sociale.
- Responsabile della Cooperazione Territoriale Europea 2007 – 2013.
- Responsabile Regionale del PON Turismo 2007 – 2013.
- Direttore del Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici (NVVIP).

Alle riunioni del Gruppo partecipano stabilmente :

- Responsabile Regionale al quale è demandata l'attuazione del Programma Nazionale FEP 2007 - 2013.
- Dirigenti impegnati con ruoli di coordinamento in linee di attività della programmazione regionale unitaria
- Responsabili Regionali per i PON 2007 – 2013, i POIN 2007 – 2013, i PNM 2007 – 2013 ed altri Programmi Operativi Nazionali.

Ciascun componente del Gruppo designa un referente per l'attuazione della programmazione unitaria.

Alle riunioni del Gruppo possono partecipare, su invito del Capo di Gabinetto, nei casi in cui gli argomenti all'Ordine del Giorno lo richiedono, altri rappresentanti dell'

Amministrazione regionale in relazione a specifiche questioni, o esperti in specifiche tematiche attinenti agli argomenti all'ordine del giorno. In tal caso l'elenco degli invitati a ciascuna riunione sarà comunicato ai membri effettivi del Gruppo dalla Segreteria Tecnica del medesimo.

Ciascuno dei membri può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dal rappresentato.

Articolo 2 **(Compiti)**

Il Gruppo ha il compito di supportare il Capo di Gabinetto nello svolgimento delle funzioni di coordinamento della politica regionale unitaria, coadiuvandolo nelle funzioni di raccordo tra gli organismi di governo (Presidente e Giunta Regionale) e le strutture di gestione (Aree Generali di Coordinamento) e contribuendo alla realizzazione della Programmazione Regionale Unitaria conferendo unitarietà di orientamento e garantendo il massimo livello di responsabilizzazione nell'attuazione.

In particolare il Gruppo:

- propone indirizzi strategici e operativi da sottoporre alla Giunta Regionale per le scelte politiche in merito all'attuazione della Politica Regionale Unitaria di Sviluppo 2007 – 2013 ;
- formula gli indirizzi comuni e le modalità di integrazione tra i diversi Programmi Operativi e Accordi di Programma Quadro a livello generale, a livello di Assi/Settori Prioritari e a livello territoriale ;
- individua le modalità operative per assicurare l'integrazione tra i Programmi e l'unitarietà della programmazione ;
- vigila sull'attuazione dei Programmi Operativi in conformità agli indirizzi della programmazione unitaria ;
- verifica, sulla base dei risultati delle attività di monitoraggio e di valutazione, l'avanzamento della politica regionale unitaria, i risultati conseguiti, l'avanzamento finanziario dei programmi e l'integrazione delle fonti finanziarie, gli effetti derivanti dall'attuazione unitaria dei Programmi Operativi e degli Accordi di Programma Quadro a livello generale, a livello di Assi/Settori Prioritari e a livello territoriale.
- cura la predisposizione ed approva il Rapporto Annuale della Politica Regionale di Sviluppo 2007 – 2013 e, conseguentemente, adotta eventuali interventi correttivi ;
- definisce le modalità di confronto e di collaborazione con il partenariato istituzionale ed economico sociale, secondo i principi della *governance* multilivello ;

- definisce azioni per il miglioramento continuo (organizzativo, *capacity building*, formazione, comunicazione) delle *performance* delle strutture impegnate nell'attuazione dei programmi.

Il Gruppo, nell'espletamento dei propri compiti, può avvalersi della Conferenza dei dirigenti di vertice della struttura regionale e, in relazione alla valutazione e al monitoraggio dei programmi, del Nucleo di Valutazione e Verifica Investimenti Pubblici

Il Gruppo, inoltre, si raccorda con il tavolo del partenariato economico e sociale per rafforzare il processo decisionale in materia di valutazione e controllo delle scelte programmatiche.

Articolo 3

(Convocazione e Riunioni)

Il Gruppo si riunisce di norma con periodicità mensile presso l'Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta Regionale o in altra sede indicata all'atto della convocazione, secondo il calendario dei lavori prefissato.

Eventuali variazioni del calendario sono comunicate almeno cinque giorni prima della riunione.

Il Capo di Gabinetto stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Gruppo.

In casi di urgenza motivata, il Presidente può sottoporre all'esame del Gruppo argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

I membri del Gruppo ricevono la convocazione con l'ordine del giorno, salvo eccezioni motivate, almeno cinque giorni prima della riunione.

L'ordine del giorno, i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Gruppo ovvero ogni altro documento di lavoro vengono trasmessi per posta elettronica, salvo eccezioni motivate, almeno cinque giorni prima della riunione.

Il capo di Gabinetto può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Gruppo

Articolo 4

(Segreteria Tecnica)

Le funzioni di Segreteria Tecnica del Gruppo di Coordinamento per la programmazione unitaria sono svolte dal Formez, che fornisce il supporto tecnico e specialistico al Capo di Gabinetto per l'attuazione della programmazione unitaria.

Nell'espletamento delle sue funzioni il Formez supporta l'Ufficio del Capo di Gabinetto nell'esecuzione delle deliberazioni del Gruppo

Lo staff di supporto tecnico, nello svolgimento dell'attività istruttoria delle riunioni del Gruppo o nella predisposizione di documenti tecnici si potrà avvalere dei referenti designati dai componenti del Gruppo di cui all'art. 1.

Articolo 5

(Deliberazioni)

Le deliberazioni del Gruppo sono assunte di norma secondo la prassi del consenso e senza far ricorso alle votazioni, fatto salvo il diritto di ciascun componente del Gruppo o partecipante di far verbalizzare il proprio distinguo rispetto alla posizione prevalente.

Il Capo di Gabinetto, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare la decisione 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.

Articolo 6

(Verbali)

La Segreteria Tecnica cura la predisposizione dei verbali e della eventuale documentazione allegata.

I verbali sono trasmessi ai componenti del Gruppo, di norma, entro una settimana dalla riunione. Eventuali richieste di integrazioni o modifiche sono inoltrate per iscritto alla Segreteria Tecnica, in tempo utile per l'approvazione del verbale nella successiva riunione.

La copia del verbale, approvata del Gruppo alla seduta successiva, viene inviata al Capo di Gabinetto, a ciascun componente del Gruppo, ai partecipanti alla riunione regolarmente convocati, al Presidente della Giunta Regionale e agli Assessori

competenti. I verbali vengono inoltre pubblicati nell'area web *campaniaprogrammazioneunitaria* all'interno del portale della regione Campania

Articolo 7

(Consultazioni per Iscritto)

Il Capo di Gabinetto può attivare la procedura di consultazione scritta dei membri del Gruppo, se le circostanze lo richiedono.

I documenti da sottoporre all'esame, mediante la procedura per consultazione scritta, debbono essere inviati a tutti i membri del Gruppo, i quali esprimono per iscritto il loro parere entro cinque giorni lavorativi dalla data di ricezione via posta elettronica o fax.

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

La relativa decisione sarà adottata dal Capo di Gabinetto, tenendo conto delle eventuali osservazioni, decorso il suindicato termine.

Articolo 8

(Trasmissione della Documentazione)

La documentazione che, a norma del presente Regolamento, deve essere inviata ai membri del Gruppo stesso è trasmessa, a cura della Segreteria Tecnica, a mezzo posta elettronica.

Nel caso in cui la natura dei documenti non consenta la trasmissione a mezzo posta elettronica, deve essere prioritariamente utilizzata la trasmissione a mano o a mezzo fax, secondo il principio dell'economicità della gestione.

I membri del Gruppo comunicano alla Segreteria Tecnica il nominativo del referente, l'indirizzo di posta elettronica ed il numero del fax di riferimento, nonché tempestivamente ogni eventuale variazione degli stessi.

L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica è:

Articolo 9

(Trasparenza e Comunicazione)

Il Presidente garantisce un'adeguata informazione e comunicazione sui lavori del Gruppo, anche attraverso l'area web *campaniaprogrammazioneunitaria* all'interno del sito internet della Regione, finalizzata a dare visibilità alla programmazione unitaria regionale.

Nella stessa area web verrà inoltre istituita una sezione riservata, a cui potranno accedere il Presidente e gli Assessori della Giunta Regionale, i membri del Gruppo.

Nell'area saranno disponibili l'ordine del giorno delle riunioni, la documentazione di lavoro, i verbali e le decisioni assunte dal Gruppo di Coordinamento.