



*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*



**REGOLAMENTO**  
**PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO**  
**DEL TAVOLO ISTITUZIONALE PERMANENTE**

istituito ai sensi dell'art. 8 dell'Accordo di Programma tra  
la Regione Campania, la Regione Puglia e l'Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale in  
data 13.10.2022

per

*“la regolamentazione del trasferimento idrico interregionale tra Campania e Puglia e per la gestione della  
galleria “Pavoncelli bis””*



*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*



### ***Art. 1*** ***(Oggetto del Regolamento)***

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Tavolo Istituzionale Permanente (di seguito, per brevità, “Tavolo Istituzionale”), istituito ai sensi dell’art. 8 dell’Accordo di Programma sottoscritto in data 13.10.2022 tra la Regione Campania, la Regione Puglia e l’Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale per “*la regolamentazione del trasferimento idrico interregionale tra Campania e Puglia e per la gestione della galleria “Pavoncelli bis”*”.

### ***Art. 2*** ***(Convocazione)***

1. Alle riunioni del Tavolo Istituzionale partecipano i sottoscrittori dell’Accordo di Programma o, in assenza, i loro delegati, così come previsto dall’art. 8 co.1 dell’Accordo di Programma.
2. Il Tavolo Istituzionale si riunisce presso le sedi Regionali o presso le sedi dell’Autorità di Bacino Distrettuale dell’Appennino Meridionale e, in ogni caso, le riunioni possono essere svolte anche in via telematica.
3. Le riunioni del Tavolo Istituzionale sono convocate dal Coordinatore del Tavolo Istituzionale, di cui al successivo art. 5, su proposta anche del Coordinatore del Tavolo Tecnico Permanente previsto dall’art. 9 dell’Accordo.
4. Le convocazioni, contenenti l’ordine del giorno, sono inviate ai componenti del Tavolo Istituzionale ad opera del Segretario di cui al successivo art. 6, per posta elettronica e, solo in casi di particolare necessità ed urgenza, il Tavolo Istituzionale può essere convocato in altre forme ed in tempi diversi.
5. I componenti del Tavolo Istituzionale possono previamente proporre specifici argomenti da inserire all’ordine del giorno della seduta successiva, con proposta che pervenga in forma scritta al Segretario.
6. Su proposta dei componenti, condivisa dagli altri partecipanti al Tavolo, possono partecipare alle riunioni del Tavolo Istituzionale anche altri soggetti in possesso di adeguata professionalità e competenza tecnica nelle materie all’ordine del giorno, con funzione esclusivamente consultiva.

### ***Art. 3*** ***(Funzionamento)***

1. Ciascuna riunione del Tavolo Istituzionale è validamente costituita con la presenza di tutti i membri del Tavolo come individuati dall’art. 8 dell’Accordo di Programma.
2. Le deliberazioni e decisioni assunte dal Tavolo Istituzionale sono espressione unanime dell’organo.
3. Ogni componente dovrà comunicare al Segretario uno o più nominativi dei soggetti che parteciperanno per delega del componente effettivo, in caso di sua assenza.



#### **Art. 4**

##### ***(Compiti dei componenti del Tavolo Istituzionale)***

1. Ciascun componente del Tavolo Istituzionale è tenuto a:
  - assicurare la propria presenza, anche per via telematica, alle riunioni a cui è tenuto a partecipare e, in caso di impedimento, a comunicare, almeno 3 (tre) giorni prima della riunione, la propria indisponibilità al Segretario; in casi di motivata urgenza tale termine può essere ridotto ad un giorno;
  - svolgere i compiti affidati secondo i principi di trasparenza e qualità della prestazione, secondo le direttive e negli interessi degli enti rappresentati;
  - comunicare agli altri componenti del Tavolo Istituzionale eventuali conflitti di interesse, anche soltanto potenziali, ed astenersi dall'esprimere voti e giudizi in riferimento ai quali siano insorte tali situazioni di conflitto di interesse.

#### **Art. 5**

##### ***(Coordinatore del Tavolo Istituzionale)***

1. I componenti del Tavolo Istituzionale, nella prima riunione, di ciascun triennio di attuazione dell'Accordo, individuano e nominano mediante apposita deliberazione il Coordinatore del Tavolo Istituzionale, che è nominato tra i membri stessi del Tavolo Istituzionale.
2. Il Coordinatore resta in carico per tre anni e tale ruolo è soggetto a rotazione tra i membri del Tavolo come individuati dall'art. 8 dell'Accordo di Programma.
3. Il Coordinatore del Tavolo Istituzionale convoca il Tavolo Istituzionale Permanente su proposta dei componenti del Tavolo Istituzionale.

#### **Art. 6**

##### ***(Segretario)***

1. Il Tavolo Istituzionale, per la parte tecnico-amministrativa, si avvale di un Segretario, individuato, mediante apposita deliberazione del Tavolo stesso, tra i funzionari dell'Autorità di Bacino Distrettuale, giusta le funzioni di supporto di cui all'art. 10 dell'Accordo di Programma sottoscritto in data 13.10.2022.
2. Il Segretario, pur partecipando ai lavori del Tavolo Istituzionale, non è un componente effettivo dello stesso.
3. Il Segretario:
  - a. garantisce l'efficacia del funzionamento e dell'organizzazione del Tavolo Istituzionale, di cui assicura il coordinamento operativo;
  - b. cura e coordina la comunicazione interna ed esterna;
  - c. redige il verbale delle riunioni e raccoglie le integrazioni / revisioni dello stesso;



- d. trasmette ai componenti la convocazione della seduta, sottoscritta dal Coordinatore del Tavolo Istituzionale di cui al successivo art. 5;
  - e. registra le presenze e le assenze alle riunioni;
  - f. invia la documentazione inerente i punti all'ordine del giorno delle riunioni ai componenti del Tavolo Istituzionale e degli eventuali Gruppi di Lavoro;
4. La trasmissione di atti e documenti tra i membri del Tavolo Istituzionale e tra questi e il Segretario è effettuata a mezzo di posta elettronica.
  5. L'indirizzo di posta elettronica della segreteria presso l'Autorità di bacino Distrettuale è il seguente [accordo.cam.pug.TIP@pec.distrettoappenninomeridionale.it](mailto:accordo.cam.pug.TIP@pec.distrettoappenninomeridionale.it) - [accordo.cam.pug.TIP@distrettoappenninomeridionale.it](mailto:accordo.cam.pug.TIP@distrettoappenninomeridionale.it)

**Art. 7**  
**(Verbalizzazioni)**

1. Il verbale delle riunioni del Tavolo Istituzionale è costituito da un resoconto sommario dello svolgimento della riunione.
2. Il verbale della riunione viene trasmesso in bozza dal Segretario ai partecipanti, che hanno cinque giorni utili per proporre eventuali modifiche o integrazioni al testo. Tali modifiche andranno trasmesse tramite posta elettronica al Segretario, il quale provvederà ad integrare la bozza.
3. Il verbale si ritiene approvato dopo cinque giorni utili dall'invio della bozza definitiva da parte del Segretario. In caso di mancata risposta in tempo utile da parte di un partecipante vige il silenzio-assenso.
4. Dopo cinque giorni utili dall'invio della bozza definitiva da parte del Segretario, si procederà quindi con la sottoscrizione del verbale approvato, anche mediante firma digitale dei partecipanti.

**Art. 8**  
**(Durata)**

1. Le attività del Tavolo Istituzionale saranno efficaci dalla data di sottoscrizione del presente Regolamento per la medesima durata dell'Accordo di Programma, nel rispetto del completamento delle azioni previste negli scenari di regolazione e, comunque, non oltre la stipula dell'Accordo di Programma Unico per il trasferimento della risorsa idrica di cui al Piano di Gestione delle Acque.

**Art. 9**  
**(Modifiche al Regolamento)**

1. Il presente Regolamento può essere modificato e revisionato per consenso sulla base di proposte presentate dai componenti del Tavolo Istituzionale, secondo quanto previsto all'art. 11 dell'Accordo di Programma.



*Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale*



**Art. 10**

**(Approvazione del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento, nonché le successive modifiche, è approvato con voto unanime dei componenti titolari, che lo sottoscrivono, in sede di prima convocazione del Tavolo Istituzionale.

**Art. 11**

**(Disposizioni finali)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle normative e disposizioni vigenti in materia in quanto applicabili e compatibili con la natura del presente atto.

Per accettazione e conferma.

Per la **Regione Campania**

Il Vice Presidente

*Avv. Fulvio Bonavitacola*

Per la **Regione Puglia**

L'Assessore

*Dott. Donato Pentassuglia*

Per l'**Autorità di Bacino Distrettuale dell'Appennino Meridionale**

Il Segretario Generale

*Dott.ssa Vera Corbelli*