



EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Battipaglia – Buccino – Campagna – Castelnuovo di Conza – Colliano – Contursi Terme – Eboli –
Laviano – Oliveto Citra – Palomonte – Postiglione – Ricigliano – Romagnano al Monte – San Gregorio Magno –
Santomenna – Serre – Sicignano degli Alburni – Valva – Provincia di Salerno – A.S.L. SA/2 – Comunità Montana
“Zona Alto e Medio Sele” – Comunità Montana “Alburni” – Comunità Montana “Zona Tanagro”.

**REGOLAMENTO
DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO
DEL COORDINAMENTO
ISTITUZIONALE DEL PIANO DI ZONA**

REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO
ISTITUZIONALE DEL PIANO DI ZONA – AMBITO S/5

- Art. 1 –

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina la convocazione, le adunanze ed il funzionamento del Coordinamento Istituzionale, per assicurare un ordinario svolgimento delle sedute.

- Art. 2 –

LUOGO DELLE SEDUTE

1 – Le sedute del Coordinamento Istituzionale si tengono, di regola, nella sede dell'Ufficio di Piano in Eboli.

2 – Il legale rappresentante del soggetto capofila può stabilire che la seduta del Coordinamento Istituzionale si tenga, eccezionalmente, in luogo diverso dalla sede abituale, quando ciò sia reso necessario dall'indisponibilità della sede stessa o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza del Coordinamento Istituzionale sui luoghi ove si verificano situazioni particolari, esigenze ed avvenimenti che richiedono l'impegno e la solidarietà generale della Comunità.

3 – La sede ove si tiene l'adunanza del Coordinamento Istituzionale deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

- Art. 3 –

CONVOCAZIONE

1 – Il Coordinamento Istituzionale si riunisce tutte le volte che il legale rappresentante del soggetto capofila lo ritenga necessario e comunque almeno una volta al bimestre o quando ne sia fatta richiesta scritta da almeno 1/3 dei membri. In quest'ultimo caso la convocazione viene effettuata entro tre giorni dalla richiesta.

2 – Le convocazioni con l'ordine del giorno, del luogo, dell'ora e degli argomenti da trattare devono essere fatte dal legale rappresentante del soggetto capofila a mezzo telegramma o via fax almeno cinque giorni prima. *Con un unico avviso di convocazione è possibile prevedere la seduta di prima e di seconda convocazione.*¹

3 – Qualora necessiti sottoporre al Coordinamento Istituzionale l'esame sollecito di determinati affari che non consentono l'osservanza del termine di cui al precedente comma, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione. In tal caso l'avviso di convocazione precisa che il Coordinamento Istituzionale viene convocato d'urgenza.

- Art. 4 -

POLIZIA DELL'ASSEMBLEA

1 – I componenti del Coordinamento, nell'esercizio delle loro funzioni, sono considerati pubblici ufficiali (art. 357 c.p.).

2 – Il Presidente è investito di potere discrezionale per mantenere l'ordine e garantire l'osservanza delle leggi e del regolamento e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni. Ha facoltà di sospendere e sciogliere l'adunanza, facendo redigere dal Segretario il relativo processo verbale.

- Art. 5 -

PRESIDENZA

1 – Il Coordinamento Istituzionale è presieduto dal Sindaco del soggetto capofila o da un suo delegato.

2 – In caso di assenza del legale rappresentante del soggetto capofila, il Coordinamento Istituzionale è presieduto da altro membro designato di volta in volta allo scopo.

3 – Il Presidente apre e chiude le adunanze, dirige e modera la discussione sugli affari nell'ordine prestabilito, concede la facoltà di parlare, precisa i termini delle questioni sulle quali si discute e si vota, indice la votazione, ne controlla e ne proclama il risultato, mantiene l'ordine e regola l'attività dell'assemblea, osservando e facendo osservare le norme di legge e del regolamento.

¹ Modifica approvata dal Coordinamento Istituzionale con verbale n. 29 dell'8/06/2004.

4 – Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente deve ispirarsi a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Coordinamento Istituzionale e dei diritti dei singoli componenti.

5 – Il Presidente firma, insieme al Segretario verbalizzante, i relativi verbali e gli estratti delle deliberazioni, che vengono pubblicati all'Albo Pretorio del Comune di Eboli. Su detti atti viene acquisito il parere, se richiesto, giuridico amministrativo, di congruità alle leggi ed ai regolamenti da parte del consulente legale dell'ufficio di piano. Tali atti sono trasmessi successivamente agli altri Enti aderenti per la pubblicazione presso i rispettivi Albi Pretori.

- Art. 6 -

DEL DEPOSITO E DELLA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

1 – Gli atti relativi ad ogni argomento iscritto all'ordine del giorno sono depositati presso la sede dell'Ufficio di Piano lo stesso giorno in cui viene diramato l'avviso di convocazione, per poter essere esaminati dai componenti e dai responsabili amministrativi degli Uffici delle Politiche Sociali degli Enti aderenti, durante l'orario d'ufficio.

2 – Qualora il Coordinamento Istituzionale sia stato convocato d'urgenza, il deposito degli atti suddetti avrà luogo 24 ore prima dell'adunanza.

3 – Nessuna proposta può essere sottoposta a deliberazione definitiva del Coordinamento Istituzionale se non è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, unitamente ai documenti necessari per consentirne l'esame.

4 – All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni componente del Coordinamento Istituzionale può consultarli.

- Art. 7 -

SEDUTE DEL COORDINAMENTO

1 – *Le riunioni del Coordinamento Istituzionale sono valide se presenti, in prima convocazione, la metà più uno dei componenti e, in seconda convocazione, a distanza di un'ora dalla prima, almeno*

*1/3 degli aventi diritto. Le decisioni assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. Nelle sedute di seconda convocazione non possono essere trattati ed approvati atti di programmazione.*²

2 – L’adunanza si tiene all’ora fissata nell’avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l’appello nominale, eseguito dal Segretario, i cui risultati sono annotati a verbale.

3 – Nel caso in cui, sia constatata la mancanza del numero dei componenti necessario per validamente deliberare, il Presidente dichiara deserta l’adunanza.

4 – Dopo l’appello effettuato all’inizio dell’adunanza, si presume la presenza in aula dei componenti richiesti per la validità della riunione. I componenti che entrano o che si assentano dall’adunanza, dopo l’appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale, quando in base a tali comunicazioni accerti che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente e procede all’appello nominale. Nel caso che dall’appello risulti che il numero dei componenti è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell’adunanza per cinque minuti. Trascorso il predetto termine, viene effettuato un nuovo appello dei presenti e ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è ancora inferiore a quello previsto, per la validità dell’adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei componenti presenti al momento della chiusura della riunione.

5 – I componenti che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l’adunanza.

- Art. 8 -

SEGRETARIO

Il Segretario redige il verbale delle sedute, ne dà lettura, ove richiesto, all’Assemblea, esegue l’appello nominale e coadiuva il Presidente per il regolare andamento dei lavori del Coordinamento.

² Modifica approvata dal Coordinamento Istituzionale con verbale n. 29 dell’8/06/2004.

- Art. 9 -

MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente regolamento sono approvate a maggioranza dei componenti del Coordinamento Istituzionale.

- Art. 10 -

NORMA FINALE

Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente regolamento, si applicano le norme vigenti in materia, in quanto compatibili ed applicabili.