



Ambito Territoriale dei Servizi Sociali C03

Comune Capofila Teano



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

[Art. 11 Legge regionale Campania n. 11 del 23 ottobre 2007]

In attuazione della Legge Quadro 8 novembre 2000, n. 328 e della L.R. Campania n. 11/07 e s.m.i., in conformità con la Deliberazione della Giunta Regionale della Campania n. 869 del 29/12/2015 e dalle prime indicazioni per l'avvio delle procedure per la presentazione dei piani di zona III PSR 2016-2018 approvate con nota prot. n. 0372584 del 31/05/2016 il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale C03 adotta il seguente:

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE

ART. 1 - FINALITÀ

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione, la forma e le funzioni del Coordinamento Istituzionale, organo politico collegiale del Piano Sociale di Zona (ex L.R n.328/00 e L.R. n.11.07 della Campania) dell'Ambito Territoriale C03, così come previsto dalla ex L. n. 328/2000 e dalla L.R. della Campania n. 11/2007 in applicazione alla DGRC N. 320 del 03.07.2012.

ART. 2 - SEDE

1. Le sedute del Coordinamento Istituzionale dell'A.T. C03 si tengono, di regola, nell' Ente Capofila, individuato nel comune di Teano nel rispetto della normativa vigente e come sede che coincide anche con la sede del Distretto Sanitario n.14.

2. Il Presidente del Coordinamento Istituzionale, anche su richiesta di altro componente del medesimo organo, decide, in via eccezionale, di convocare in luogo diverso dalla sede abituale.

ART. 3- COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il Coordinamento Istituzionale, giusto quanto delineato dalle linee di indirizzo emanate dalla Regione Campania e recepite dall'Ufficio di Piano dell'Ambito C03 attraverso il Piano Sociale di Zona, è composto dai seguenti comuni:

- Caianello
- Cellole
- Conca Della Campania
- Francolise
- Galluccio
- Marzano Appio
- Mignano Monte Lungo
- Pietravairano
- Presenzano
- Roccamonfina
- Rocca D'Evandro
- S.Pietro Infine
- Sessa Aurunca
- Teano
- Tora E Picilli
- Vairano Patenora

2. Sono componenti di diritto del Coordinamento istituzionale coloro che ricoprono ruoli politico-decisionale degli Enti facenti parte dell'Ambito C03:

- a. Sindaco o suo delegato;
- b. Direttore Generale dell'Asl Caserta o suo delegato;

3. Il Coordinamento Istituzionale si rinnova, automaticamente, dopo ogni tornata ordinaria a seguito di elezioni amministrative dei Comuni aderenti. I Sindaci dei Comuni che si rinnovano in sessioni non ordinarie, subentrano ai precedenti dopo la convalida del risultato elettorale.

4. Ogni componente partecipante al Coordinamento Istituzionale in qualità di delegato, sottoscriverà il relativo foglio di presenza che verrà allegato al verbale di ogni seduta, dichiarando la carica politica ricoperta presso il proprio comune (Assessore e/o Consigliere).

5. Ogni componente, in caso di impossibilità a partecipare, può delegare e farsi rappresentare da un altro componente anche se di un altro Ente. La delega deve essere in forma scritta e deve essere allegata al verbale della seduta. Il delegato deve essere scelto fra i rappresentanti politici. Funzionari e/o dipendenti degli enti aderenti all'Ambito, possono partecipare alle riunioni del Coordinamento istituzionale senza diritto di voto.

6. Partecipa al Coordinamento Istituzionale il Coordinatore dell'Ufficio di Piano, con ruolo di verbalizzante la seduta, oltre che essere chiamato a fornire chiarimenti in sede di discussione plenaria. Qualora il Coordinatore per giustificati motivi non possa essere presente alla seduta, provvederà alla sostituzione con altro componente facente parte dell'Ufficio di Piano.

7. Il funzionamento del Coordinamento Istituzionale è assicurato dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano, struttura amministrativa di gestione del Piano di Zona. Lo stesso svolge, altresì, compiti di collaborazione e funzioni di consulenza nei confronti del Coordinamento Istituzionale.

8. L'attività gestionale dell'Ambito territoriale è assicurata dall'apparato amministrativo dell'Ufficio di Piano, negli aspetti amministrativi e di adozione degli atti è assicurato il supporto di tutte le strutture del comune capofila (protocollo, segreteria, servizio economato, servizio tecnico, servizio finanziario, servizio legale, servizio gare e contratti, ecc.).

Art. 4 - CONVOCAZIONE

1. Il Coordinamento Istituzionale si riunisce tutte le volte che il Presidente lo reputa necessario e comunque almeno una volta a trimestre 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 Presidente del Coordinamento Istituzionale, a mezzo PEC, almeno cinque giorni prima della riunione. Con unico atto si convoca la seduta del Coordinamento Istituzionale in prima e seconda convocazione.

3. Qualora necessiti riunire il Coordinamento Istituzionale, per tematiche urgenti, l'avviso di convocazione va recapitato attraverso le modalità riportate nel comma 2 del presente articolo nelle 24 ore precedenti la convocazione.

4. Le convocazioni sono pubblicate sul sito istituzionale del comune capofila e/o dell'Ambito.

Art. 5 - PRESIDENZA

1. Il Presidente del Coordinamento Istituzionale viene individuato nella persona del legale rappresentante (Sindaco) del Comune Capofila o di un suo delegato.

2. In caso di assenza del Presidente o del suo delegato, 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 argomenti dell'o.d.g. secondo l'ordine prestabilito nella convocazione; 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.

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 verbalizzante, i relativi verbali e gli eventuali successivi atti di deliberazione.

Art. 6 - ATTI

1. Sugli atti prodotti dal Coordinamento Istituzionale può essere acquisito il parere giuridico amministrativo, se richiesto dall'Assemblea, di congruità alle leggi ed ai regolamenti da parte del segretario generale del comune capofila. I medesimi documenti sono, successivamente, trasmessi dall'Ufficio di Piano e ai rappresentanti legali di ogni Ente aderente all'Ambito C03, che ne cureranno, nei termini di legge, la pubblicazione on line sul proprio sito istituzionale e/o sul proprio albo pretorio, giusto quanto stabilito dalla normativa sulla trasparenza e diffusione.

2. 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, pubblicati contemporaneamente sul sito del comune capofila o dell'Ambito, con procedura di accesso riservato per poter essere esaminati dai componenti degli Enti componenti. I medesimi atti vengono resi disponibili per consultazione diretta presso l'Ufficio di Piano, durante l'orario d'ufficio.

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

4. 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.

5. Tutti i documenti inerenti l' o.d.g. devono essere depositati presso la Presidenza del Coordinamento istituzionale mezz'ora prima dell'inizio dell'adunanza per consentire ad ogni componente la relativa consultazione.

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 sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.

2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante appello nominale, eseguito dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano, i cui risultati sono annotati a verbale.

3. Nel caso in cui sia constatata la mancanza legale del numero dei componenti così come prevista dal comma 1 del presente articolo, il Presidente dichiara deserta l'adunanza.

4. Effettuato l'appello per ogni adunanza dei componenti il Coordinamento, gli stessi che escono o decidano di lasciare l'Assemblea, sono tenuti a darne avviso al Coordinatore verbalizzante, che annoterà l'allontanamento e la motivazione e qualora dovesse verificare che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente e procede all'appello nominale. Se dall'appello risulta che il numero dei presenti è inferiore a quello dell'inizio della seduta assembleare, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza per dieci minuti. Trascorso il predetto termine, viene effettuato un nuovo appello dei presenti e ove dallo stesso risulti che il numero dei presenzianti è ancora inferiore a quello previsto dal presente regolamento, 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.

ART. 8 - ASSISTENZA ALLE SEDUTE

1. Il responsabile dell'ufficio di piano assiste alle sedute con funzioni consultive e di assistenza tecnica.

2. Il Coordinamento Istituzionale, ai fini dello svolgimento dei propri compiti, può costituire, per specifiche tematiche o approfondimenti, tavoli di lavoro di ruolo politico, a carattere temporaneo, che elaborano eventuali proposte da sottoporre alla sua approvazione.

3. Il tavolo di approfondimento potrà avvalersi delle professionalità tecniche in campo sociale e socio-sanitario operanti presso l'ufficio di Piano o comunque presso gli enti associati.

ART. 9 - VERBALE DELLE SEDUTE

1. Di ogni riunione del Coordinamento Istituzionale sarà redatto un verbale dattiloscritto che sarà sottoscritto dal Presidente del Coordinamento Istituzionale e dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano. Copia di ogni verbale e/o deliberazione è trasmessa all'Ente capofila

e ad ogni Comune facente parte dell' Ambito C03 oltre ad essere pubblicata all'albo pretorio online del comune capofila e sul sito del predetto ambito.

2. Il Verbale di ogni seduta deve contenere le seguenti indicazioni:

- ✓ luogo , data, ora di inizio e di termine della seduta;
- ✓ ordine del giorno, numero di protocollo e data della convocazione;
- ✓ nome del presidente e del segretario verbalizzante;
- ✓ foglio firma dei componenti presenti e assenti alla seduta con indicazione del nome e ruolo ricoperto dai delegati presenti per ogni seduta;
- ✓ esito della votazione, con riferimento a ciascuna proposta o argomento iscritto all'ordine del giorno, specificando per ognuno di essi i nominativi dei membri del Coordinamento che si sono eventualmente astenuti o hanno espresso voto contrario, nonché le eventuali motivazioni;
- ✓ decisioni di rinvio o ritiro, le dichiarazioni o le osservazioni sulle determinazioni assunte;
- ✓ nome dei soggetti che hanno eventualmente assistito alla seduta, nel ruolo tecnico.

3. Al termine di ogni seduta, la bozza del verbale sarà trasmessa via mail a tutti i componenti presenti, i quali dopo averne verificato il contenuto danno l'assenso alla pubblicazione e avranno facoltà di chiedere modifiche e/o integrazioni. Il verbale, dopo aver ricevuto l'assenso di tutti i componenti che hanno preso parte alla seduta, verrà sottoscritto dal Presidente del Coordinamento Istituzionale o suo delegato e dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano. Il Verbale di ogni seduta dopo la sottoscrizione dovrà essere pubblicato sul sito Istituzionale del comune capofila/Ambito e trasmesso a tutti i componenti del Comitato Istituzionale. E' possibile chiedere la rettifica del verbale in pubblicazione direttamente al Presidente oppure farla all'Assemblea dei Sindaci nella prima seduta utile del Comitato Istituzionale.

4. Il processo verbale è sottoscritto dal Presidente del Comitato Istituzionale e dal Coordinatore dell'Ufficio di Piano.

ART. 10 - EFFICACIA

1. Il presente regolamento sarà trasmesso ai Comuni e agli altri Enti associati dell'Ambito ed entrerà in vigore, con l'esecutività deliberativa dell'Ente capofila nel rispetto della convenzione d'Ambito approvata nel rispetto dell'art.30 del d.lgs 267/2000;

2. Con il presente regolamento s'intende revocato ogni qualsivoglia precedente regolamento o norma disciplinante il funzionamento del Coordinamento Istituzionale.