



COMUNE DI  
SAN COLOMBANO AL LAMBRO



COMUNE DI  
MIRADOLO TERME



COMUNE DI  
GRAFFIGNANA



COMUNE DI  
SANT'ANGELO LODIGIANO



COMUNE DI  
INVERNO E MONTELEONE



## **Parco della collina di San Colombano**

# **REGOLAMENTO Per il funzionamento dell'Assemblea del Parco**

**Approvato con atto dell'Assemblea del Parco**

**n. 1 del 14/02/2013**

## **INDICE**

- Art. 1 – Finalità
- Art. 2 – Funzioni
- Art. 3 – Competenza
- Art. 4 – Avviso di convocazione – consegna - termini
- Art. 5 – Convocazione e presidenza
- Art. 6 – Partecipazione Segretario Comunale Comune Capofila
- Art. 7 – Attività
- Art. 8 – Validità adunanze
- Art. 9 – Votazioni
- Art. 10 – Discussione
- Art. 11 – Deliberazioni

### **ALLEGATO:**

1. Allegato A : Formazione atti amministrativi del Parco

## **1 – Finalità**

Il presente Regolamento disciplina l'attività dell'Assemblea del Parco formata dai Sindaci dei Comuni convenzionati per la gestione associata del Parco Locale di Interesse Sovracomunale denominato "Parco della Collina di San Colombano". L'Assemblea del Parco dura in carica fino a diversa disposizione di legge. I Sindaci o loro delegati rappresentano il proprio ente sulla base dell'ultima tornata elettorale.

## **Art. 2 – Funzioni**

Le funzioni e le competenze dell'Assemblea sono individuate nella Convenzione istitutiva del Parco. La sede dove si tiene l'Assemblea è il Comune di San Colombano al Lambro

## **Art. 3 – Competenza**

L'Assemblea, su convocazione del Presidente, si riunisce di norma ogni 3 mesi o con maggiore frequenza in caso di necessità. L'Assemblea è altresì convocabile su iniziativa di almeno due sindaci (o loro delegati) dei Comuni convenzionati, a prescindere dalle quote di partecipazione dei singoli Comuni. In tal caso, il Presidente convoca l'Assemblea entro il decimo giorno successivo dalla richiesta e la seduta dovrà tenersi entro il ventesimo giorno dalla data di convocazione.

## **Art. 4 – Avviso di convocazione – consegna - termini**

La convocazione dei componenti è fatta tramite posta elettronica o a mezzo fax, da inoltrare almeno sei giorni prima della data stabilita per la seduta al Sindaco del Comune di appartenenza.

In caso di convocazione d'urgenza l'avviso dovrà pervenire almeno 48 ore prima della seduta.

Nell'avviso di convocazione devono essere precisate la data, l'ora e la sede dell'adunanza e devono essere elencati gli argomenti sui quali l'Assemblea è chiamata a decidere.

## **Art. 5 – Convocazione e presidenza**

L'Assemblea è convocata dal Presidente, che la presiede. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le relative funzioni vengono svolte da chi sostituisce legalmente il Sindaco del Comune Capofila. Alle sedute dell'Assemblea partecipa, senza diritto di voto, il Direttore del Parco con funzioni di assistenza giuridica amministrativa e segretario verbalizzante.

Alle riunioni possono partecipare, senza diritto di voto, i membri del Comitato Tecnico Scientifico.

## **Art. 6 – Partecipazione Segretario Comunale Comune Capofila**

Il Segretario Comunale del Comune di San Colombano al Lambro fornisce supporto tecnico giuridico alle attività amministrative dell'Assemblea del Parco. Per tale finalità il Direttore del Parco può richiederne la presenza durante la seduta dell'Assemblea quando lo ritenga opportuno.

## **Art. 7 - Attività**

Entro il 30 marzo di ciascun anno, l'Assemblea provvede all'approvazione del Programma annuale delle attività predisposto dal Direttore del Parco corredato dal parere obbligatorio ma non vincolante del Comitato Tecnico Scientifico Consultivo. Tale programmazione economica dovrà essere recepita dai Bilanci dei Comuni aderenti come previsto dall'art. 11 della Convenzione.

Parimenti, entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Assemblea provvede all'approvazione del rendiconto delle attività svolte nell'anno precedente.

## **Art. 8 – Validità adunanze**

L'Assemblea è valida quando sono presenti i rappresentanti di almeno il 50% della quota di partecipazione

Le deliberazioni adottate dall'Assemblea sono valide quando sono assunte con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

## **Art. 9 – Votazioni**

Le votazioni avvengono per appello nominale o peralzata di mano, subito dopo, il Direttore del Parco procede all'appello e all'annotazione dei voti.

Le deliberazioni si adottano a scrutinio segreto su richiesta della maggioranza dei presenti o quando riguardano questioni concernenti persone. In tal caso il Presidente accerta il numero ed il nome dei votanti e degli assenti, ed effettua le operazioni di spoglio dei voti assistito dal Direttore del Parco.

Terminate le votazioni, il Presidente ne proclama l'esito. Il processo verbale dell'adunanza dell'Assemblea deve contenere i nomi dei componenti presenti alla votazione nei singoli argomenti, con la indicazione di quelli che si sono astenuti o contrari.

Il Presidente può sciogliere la seduta tutte le volte che si verificano eventi atti a turbare l'ordine pubblico.

## **Art. 10 – Discussione**

I Componenti dell'Assemblea che intendono parlare su di un oggetto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, che accorda la parola secondo l'ordine delle domande.

Gli interventi dei componenti nella discussione non devono eccedere normalmente la durata di dieci minuti.

## **Art. 11 – Deliberazioni**

I processi verbali sono firmati dal Presidente e dal Direttore del Parco. Le delibere dell'Assemblea, a cura del Segretario Comunale del Comune di San Colombano al Lambro, devono essere pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di San Colombano al Lambro e trasmesse agli enti facenti parte della Convenzione per la medesima finalità'.

Il Comune Capofila al termine dell'anno solare prende atto con delibera di Giunta degli atti assunti dal Parco.

## **Allegato A**

### **Formazione atti amministrativi del Parco**

<b>SERVIZIO COMPETENTE – RESPONSABILITA’</b>	<b>ATTIVITA’</b>	<b>DOCUMENTO FINALE</b>
Responsabile Procedimento Servizio Parco	Redige la proposta di deliberazione corredata dagli allegati	Proposta di deliberazione
Direttore del Parco	Esegue verifica preliminare: - <u>Verifica negativa</u> , restituisce la proposta al Responsabile del Procedimento del Servizio Parco corredata dalle motivazioni della restituzione. - <u>Verifica positiva</u> , appone il proprio visto sulla proposta.	
Responsabile Procedimento Servizio Parco	Predisporre l’ODG. Acquisisce dal Presidente del Parco conferma dell’ODG, della data e ora di convocazione della seduta. Predisporre e trasmettere: lettera di convocazione e ODG al Presidente, al Direttore del Parco e ai Sindaci dei Comuni convenzionati.	ODG Lettera di convocazione
Assemblea del Parco	<u>Deliberazione non approvata</u> , restituita proposta al Servizio Parco. <u>Deliberazione approvata</u> , restituita per avvio procedimento.	
Responsabile Procedimento Servizio Parco	Predisporre atto formale (originale) e copie conformi all’originale, avvia iter per sottoscrizione finale atti. Trasmette originali e copie conformi al Servizio Affari Generali del Comune di San Colombano al Lambro	
Responsabile Procedimento Servizio Affari Generali	Trasmette delibera originale al Presidente del Parco per sottoscrizione.	
Presidente del Parco	Sottoscrive la delibera originale.	
Responsabile Procedimento Servizio Affari Generali	Trasmette delibera originale al Direttore del Parco per sottoscrizione.	
Direttore del Parco	Sottoscrive la delibera originale.	Deliberazione originale
Responsabile Procedimento Servizio Affari Generali	Trasmette al Segretario Comunale del Comune di San Colombano al Lambro le copie per la sottoscrizione dell’attestazione di conformità all’originale.	
Segretario Comunale del Comune di San Colombano al Lambro	Sottoscrive le copie conformi e la pubblicazione.	Copia conforme all’originale
Responsabile Procedimento Servizio Affari Generali	Provvede alla pubblicazione, all’Albo Pretorio on line del Comune Capofila delle copie conformi agli originali delle delibere depositate negli archivi del Comune Capofila. Provvede all’affissione delle copie cartacee conformi agli originali delle delibere all’Albo Pretorio cartaceo del Comune Capofila.	
Responsabile Procedimento Servizio Parco	Trasmette le copie conformi agli originali delle delibere ai Sindaci dei Comuni convenzionati.	
Sevizio Polizia Locale	Sottoscrive l’avvenuta affissione all’Albo Pretorio on line per 15 gg. consecutivi e restituisce copie al Servizio Affari Generali.	
Responsabile Procedimento Servizio Affari Generali	Trasmette originali e copie conformi delle delibere al Segretario Comunale del Comune Capofila per certificazione di avvenuta pubblicazione.	
Segretario Comunale del Comune di San Colombano al Lambro	Attesta l’avvenuta pubblicazione.	
Responsabile Procedimento Servizio Affari Generali	Restituisce originali e copie conformi al Responsabile del Servizio Parco.	
Responsabile Procedimento Servizio Parco	Deposita originale delibere nella raccolta. Predisporre indici annuali	Registro deliberazioni