

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo

**CONSORZIO DEI COMUNI COMPRESI NEL
BACINO IMBRIFERO MONTANO
DEL FIUME BACCHIGLIONE**

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Approvato con deliberazione dell'Assemblea Generale n. 3 del 26 aprile 2022

INDICE

ARTICOLI	PAGINE
1 – Finalità	3
2 – Competenze	3
3 – Composizione	3
4 – Convocazione delle sedute	3
5 – Ordine del giorno – proposte di delibera	5
6 – Svolgimento delle sedute	6
7 – Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione	7
8 – Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi	9
9 – Norma di rinvio	10
10 – Entrata in vigore	10

Articolo 1

Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo del Consorzio dei Comuni compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Bacchiglione in attuazione delle norme di legge ed ai sensi degli articoli 14, 15, 16 e 17 dello Statuto del Consorzio.

Articolo 2

Competenze

1. Le competenze e le attività del Consiglio Direttivo sono riportate all'interno dell'art. 14 dello Statuto del Consorzio.

Articolo 3

Composizione

1. Il Consiglio Direttivo è composto dal Presidente e da due membri, oltre il Presidente, eletti dall'Assemblea Consorziale nel proprio seno a maggioranza assoluta.
2. Nell'ambito dei componenti del Consiglio Direttivo così eletto, il Presidente sceglie il Vice Presidente. Di tale nomina viene data comunicazione al Consiglio Direttivo e all'Assemblea Consorziale alla prima riunione.

Articolo 4

Convocazione delle sedute

1. Il Consiglio Direttivo è convocato ai sensi dell'art. 15 dello Statuto dal Presidente che lo presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, mediante lettera o altro mezzo idoneo, diretta a tutti i consiglieri almeno cinque giorni prima dell'adunanza, se trattasi di convocazione ordinaria, ed almeno tre giorni prima, con telegramma o mezzi telematici, se trattasi di convocazione straordinaria, indicando il giorno, l'ora, il luogo della convocazione e gli oggetti da trattarsi.
2. Almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza gli atti relativi agli oggetti da trattarsi vengono distribuiti o depositati presso la segreteria del Consorzio a disposizione dei Consiglieri.
3. Le adunanze sono valide con l'intervento della metà più uno dei consiglieri. Le

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo

deliberazioni vengono prese con votazione palese a maggioranza assoluta di voti.

4. Alle adunanze partecipa il Segretario del Consorzio per la redazione del verbale e per esprimere parere-tecnico legale sulle proposte dei provvedimenti con modalità anche informali attraverso l'impiego di email, sms, telefono o altro mezzo idoneo.

5. Il Consiglio Direttivo si raduna ordinariamente almeno una volta all'anno ed ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno, o ne sia fatta richiesta alla presidenza sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri.

6. Il Presidente organizza la periodicità e gli orari delle sedute ordinarie del Consiglio Direttivo.

7. Il Presidente con modalità condivise con i membri del Consiglio Direttivo può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento del Consiglio Direttivo rendendolo noto al Segretario Direttore e agli uffici per quanto di competenza. In caso di variazione del giorno, dell'ora o del luogo prestabiliti avverte, per il tramite dell'ufficio Segreteria, i soggetti sopra richiamati.

8. Nei casi d'urgenza il Presidente può disporre la convocazione del Consiglio Direttivo anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.

9. Il Consiglio Direttivo si può riunire in presenza, in audio-videoconferenza (da remoto) o in forma mista.

10. La seduta in modalità da remoto è valida purchè vengano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

a. Che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare lo svolgimento della discussione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;

b. Che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti, votare sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.

11. Al momento della convocazione della seduta, al fine di garantire l'opzione di presenziare da remoto, saranno fornite ad ogni componente le credenziali o le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla audio-videoconferenza, ovvero mediante l'utilizzo di una chat con videochiamata in simultanea o di programmi reperibili nel mercato, in via prioritaria liberi e senza oneri aggiuntivi per il Consorzio con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dal Consorzio o direttamente dagli interessati (ad esempio: p.c., telefoni cellulari, piattaforme

online) idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.

12. La presenza dei componenti del Consiglio Direttivo per le sedute in videoconferenza è accertata dal Segretario-Direttore, mediante appello nominale del Presidente e dei componenti del Direttivo per verificare gli accessi audio alle videoconferenze e mediante la visione degli stessi dinanzi al proprio dispositivo di collegamento.

Articolo 5

Ordine del giorno – proposte di delibera

1. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente.

2. L'ordine del giorno è costituito dall'elenco numerato degli argomenti da trattare nella seduta così come generato dal software impiegato per la gestione degli atti amministrativi e comprendente data e ora della seduta. Esso costituisce il verbale della seduta in quanto contiene tutte le informazioni in merito alle presenze e all'approvazione o meno delle proposte di delibera.

3. Le proposte di delibera e relativi allegati da sottoporre all'esame ed approvazione del Consiglio Direttivo sono predisposte dai competenti uffici anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici e devono essere firmate digitalmente dal Segretario-Direttore in relazione alle proprie competenze per il parere tecnico e per il visto contabile o da altro soggetto individuato dal Segretario-Direttore in caso di sostituzione per assenza o impedimento.

La responsabilità relativa alla corretta predisposizione degli atti, anche in relazione all'ambito digitale, ricade sul Segretario-Direttore, che ne risponde altresì in sede di valutazione della performance individuale.

4. L'ufficio Segreteria, anche tramite l'utilizzo di strumenti informatici, provvede a generare l'ordine del giorno contenente le sole proposte che hanno concluso l'iter di approvazione a seguito dell'acquisizione dei pareri necessari.

5. Non è possibile sottoporre all'attenzione del Consiglio Direttivo una proposta di delibera che non abbia acquisito preventivamente il parere tecnico ed il visto contabile. Unica eccezione è costituita da deliberazioni che riguardino meri atti di indirizzo, purchè non abbiano effetti diretti o indiretti sul bilancio, in caso contrario sarà necessario siano presenti entrambi i pareri sopracitati.

6. L'ordine del giorno verrà trasmesso dall'ufficio Segreteria ai membri del Consiglio

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo

Direttivo, mediante l'invio di una e-mail o altro mezzo idoneo, con congruo anticipo sull'orario di inizio della seduta unitamente ai testi delle proposte di delibera, con possibilità che la visione possa essere sostituita dall'illustrazione dei provvedimenti da parte del Presidente in sede di seduta.

7. Resta disponibile ai membri del Consiglio Direttivo, per il tramite dell'ufficio Segreteria, una copia in formato cartaceo delle proposte di delibera della seduta.
8. Nel caso di malfunzionamento del sistema e/o di assenza di personale, l'ordine del giorno viene generato fuori dal software e creato al suo interno in una fase successiva.

Articolo 6

Svolgimento delle sedute

1. Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma presso la sede municipale del Comune di Schio. Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre motivatamente che il Consiglio Direttivo si riunisca fuori dalla sede municipale del Comune di Schio.
2. Le sedute del Consiglio Direttivo non sono pubbliche. I componenti del Consiglio Direttivo, il Segretario-Direttore, i collaboratori e i soggetti estranei al Consorzio eventualmente ammessi all'adunanza (ad esempio collaboratori, dipendenti comunali, i consulenti e i professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto del Consorzio, o più in generale, soggetti pubblici o privati) sono tenuti al segreto d'ufficio. Tali soggetti sono tenuti ad allontanarsi al momento della votazione.
3. La seduta in videoconferenza, anche in sedi diverse dal Comune di Schio, è considerata valida in modalità di "sede virtuale", con la possibilità che tutti i componenti siano collegati in videoconferenza da remoto. Ad ogni modo in tutti i casi in cui anche solo un componente del Consiglio Direttivo sia collegato da remoto, la modalità di svolgimento della seduta è da considerarsi in videoconferenza e la sede della stessa è comunque virtuale.
4. La presenza alla seduta si intende accertata con il collegamento alla videoconferenza e la verbalizzazione a cura del Segretario-Direttore o di chi ne fa le veci.
5. La seduta si intende aperta nell'ora in cui il Segretario-Direttore o chi ne fa le veci ha provveduto all'appello dei presenti, dando atto espressamente a verbale della seduta in modalità di videoconferenza, ovvero con la partecipazione di parte dei componenti in videoconferenza.

6. Per le sedute in videoconferenza, i componenti e gli eventuali altri partecipanti, sotto la loro responsabilità, sono consapevoli che accedendo al collegamento dichiarano automaticamente che quanto accade nel corso della seduta non è visto né ascoltato da soggetti non legittimati ad assistere e che si impegnano a non effettuare alcuna registrazione.
7. Il Consiglio Direttivo può decidere di approvare le proposte di delibera apportando modifiche di limitata entità quali esemplificativamente: correzioni di errori ortografici e/o di forma che non comportano modifiche sostanziali ai contenuti degli atti all'ordine del giorno.
8. Il Consiglio Direttivo può decidere di ritirare un atto o di rinviare la trattazione di argomenti iscritti all'ordine del giorno. Le proposte di delibera non approvate, vengono ritornate all'ufficio proponente che provvederà ad effettuare le necessarie modifiche richieste e a rinviarle ad una seduta successiva per sottoporle nuovamente ad approvazione. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reiscrizione all'ordine del giorno avviene solo su espressa richiesta del Presidente.
9. In caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisca il collegamento in videoconferenza, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi riprendere la videoconferenza mediante nuovo appello del Segretario-Direttore o di chi ne fa le veci.
10. In caso di persistenza delle anomalie di collegamento il Presidente dichiara la seduta chiusa dopo il termine di 30 minuti dalla sua sospensione.
11. Un tecnico incaricato dalla ditta che segue la parte informatica del Consorzio assicura in ogni caso l'assistenza tecnica-informatica ai lavori del Consiglio Direttivo.

Articolo 7

Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione

1. La seduta è ritenuta valida con l'intervento della metà più uno dei consiglieri, come precisato nell'art. 15, comma 3, dello Statuto del Consorzio.
2. Le sedute del Consiglio Direttivo si svolgono con la sola presenza dei componenti del Consiglio Direttivo e del Segretario-Direttore. La presenza del Segretario, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. Il Presidente, per esigenze del Consiglio Direttivo o su richiesta di uno o più consiglieri, può invitare alla riunione del Consiglio Direttivo, come anticipato all'art. 6, comma 2,

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo

collaboratori, dipendenti comunali, consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto del Consorzio, per fornire illustrazioni e chiarimenti, nonché, più in generale, soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.

4. I componenti del Consiglio Direttivo che partecipano alla seduta sono tenuti ad assentarsi dalla sala della riunione durante la trattazione e la votazione delle proposte che riguardino affari di interesse proprio o di congiunti e affini fino al quarto grado e in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza od opportunità. I componenti del Consiglio Direttivo che si trovino nei casi sopra indicati, immediatamente prima dell'inizio della trattazione dell'oggetto, si allontanano dalla sala, avvertendone il Segretario-Direttore per la registrazione e verbalizzazione e non sono computati al fine della formazione del numero legale. La presente disposizione si applica anche al Segretario della seduta. Nel caso in cui l'obbligo di astensione ricada sul Segretario, il Vice Segretario appositamente nominato provvederà alla registrazione e verbalizzazione per quella specifica votazione.

5. La seduta si considera deserta se, trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nella convocazione, non è presente nella sala della riunione, sia pure in videoconferenza, la maggioranza dei componenti assegnati.

6. In conformità all'art. 15, comma 3 dello Statuto, le deliberazioni sono assunte validamente con votazione palese a maggioranza assoluta dei votanti.

Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

7. Nel caso della modalità in videoconferenza la votazione avviene per appello nominale e voto palese mediante espressa dichiarazione in forma audio-video da parte di ciascun membro del Consiglio Direttivo.

8. Ciascun membro del Consiglio Direttivo o altro soggetto incaricato a partecipare alle riunioni telematiche, è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso al sistema operativo di audio-videoconferenza.

9. Al termine di ciascuna votazione il Presidente ne dichiara l'esito.

10. Nelle deliberazioni e nelle altre decisioni viene fatta menzione del risultato della votazione specificando il numero dei voti favorevoli, nonché il numero e i nominativi di coloro che hanno espresso voto contrario o si sono astenuti.

11. In caso di astensione o di voto contrario il componente del Consiglio Direttivo può dichiararne i motivi e chiedere che gli stessi siano succintamente riportati nel resoconto sommario della seduta e, nel caso delle deliberazioni, anche nel processo verbale contenente il testo dell'atto. Esso può inoltre chiedere l'allegazione di un documento scritto da lui predisposto.
12. La richiesta di inserzione a verbale dovrà essere effettuata al momento in cui la dichiarazione viene rilasciata e il testo scritto della stessa deve essere consegnato al Segretario-Direttore entro la fine della seduta; in caso contrario la richiesta si riterrà come non formulata.
13. Le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto favorevole della maggioranza dei componenti, espresso con votazione separata. La dichiarazione di immediata eseguibilità deve essere motivata.
14. Il Segretario-Direttore partecipa alle riunioni della Consiglio Direttivo con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione. La tracciabilità delle sedute in videoconferenza è assicurata dalla verbalizzazione del Segretario-Direttore.
15. In caso di sua assenza o impedimento è sostituito dal Vice Segretario. Nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, è sostituito in via temporanea dal Vice Segretario.

Articolo 8

Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti del Consiglio Direttivo e la loro pubblicazione all'albo pretorio on line del Consorzio.
2. Le deliberazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Le deliberazioni dichiarate immediatamente eseguibili sono efficaci dal momento della loro adozione e sono pertanto attuabili fin dalla conoscenza della loro approvazione da parte del Consiglio Direttivo che viene provata dall'avvenuta chiusura del procedimento di quella seduta (e quindi visibile dal sistema software di gestione).

3. Resta in capo al Segretario-Direttore la responsabilità in merito ai contenuti della delibera e loro allegati, così come l'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare

Regolamento per l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio Direttivo

conforme attuazione agli atti del Consiglio Direttivo.

4. Nella predisposizione degli atti e della loro pubblicazione il Segretario-Direttore e i collaboratori sono tenuti alla osservanza delle norme in materia di privacy e trasparenza.
5. Le deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo sono conservate nel fascicolo elettronico e quindi su supporto digitale e preservate negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato. E' compito della ditta che segue la parte informatica del Consorzio garantire la conservazione di tali archivi.

Articolo 9

Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento è fatto rinvio alle norme di legge, di Statuto e di altri regolamenti in materia.
2. I rinvii normativi contenuti nel presente regolamento si intendono di natura dinamica.
3. La modifica di norme legislative vigenti o l'emanazione di nuove, quindi, implicherà la loro immediata applicazione, con adeguamento automatico del presente regolamento.

Articolo 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.