



PRIULA

CONSIGLIO DI BACINO
DI TREVISO

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI BACINO

Approvato con deliberazione di Comitato di Bacino n. 003 in data 04/09/2015

CONSIGLIO DI BACINO PRIULA
Autorità di governo del servizio pubblico di gestione dei rifiuti e altri servizi

Via Donatori del Sangue, 1
31020 Fontane di Villorba, (TV)

INDICE

Art. 1.	CONVOCAZIONE	3
Art. 2.	ISTRUTTORIA DEI PROVVEDIMENTI.....	4
Art. 3.	PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE.....	4
Art. 4.	VALIDITA' DELLA SEDUTA	5
Art. 5.	SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE.....	5
Art. 6.	VERBALIZZAZIONE	6
Art. 7.	SEGRETARIO DEL COMITATO DI BACINO	7
Art. 8.	ENTRATA IN VIGORE.....	7

Art. I. CONVOCAZIONE

1. Iniziativa

- a) L'iniziativa della convocazione spetta al Presidente e, in caso di suo impedimento o assenza, anche al Vice Presidente. Nello stabilire la data della seduta il Presidente deve tenere conto delle eventuali indicazioni dei componenti circa la cadenza e l'orario delle sedute.
- b) La convocazione può essere anche chiesta al Presidente o da tre componenti o dall'Organo di Revisione economico-finanziaria. La richiesta dovrà indicare gli argomenti da trattare e la motivazione dell'eventuale urgenza. Il Presidente deve convocare il Comitato entro dieci giorni dalla richiesta, salvo l'urgenza.

2. Ordine del giorno

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute avute presenti le proposte dei componenti. L'oggetto indicato ai singoli punti deve risultare sufficientemente chiaro, salvo il caso di proposte di provvedimenti che, per loro natura, richiedono particolare riservatezza.

3. Termini e modalità di recapito dell'avviso di convocazione

- a) L'avviso di convocazione è recapitato ai componenti del Comitato ed all'Organo di Revisione economico-finanziaria all'indirizzo di posta elettronica dagli stessi comunicato per iscritto alla Direzione del Consiglio di Bacino Priula
- b) L'avviso deve pervenire entro il termine di cinque giorni di calendario prima della seduta.
- c) In caso di motivata urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore utili. L'urgenza non può essere invocata per le sedute da convocare per l'esame degli atti fondamentali.
- d) L'avviso deve essere recapitato, con le modalità e nel rispetto del termine indicati alle lettere a) e b) del presente paragrafo, anche all'Organo di Revisione economico-finanziaria.

4. Giustificazione delle assenze

Il componente deve comunicare la propria impossibilità a partecipare alla seduta. La comunicazione può essere rivolta, anche a mezzo telefono, al Presidente o, in sua assenza, al Vice Presidente o al Direttore. Quest'ultimo deve informare tempestivamente il Presidente. La giustificazione dell'assenza deve essere presentata anche dall'Organo di Revisione economico-finanziaria nel caso di sedute convocate per l'esame degli atti fondamentali ovvero nei quali la sua partecipazione è richiesta. Il Presidente deve dare comunicazione, all'inizio della seduta, delle comunicazioni di motivata assenza ricevute delle quali si dovrà dare atto nel verbale. In caso di forza maggiore la giustificazione potrà essere data successivamente alla seduta; la stessa verrà verbalizzata nel corso della prima seduta successiva alla comunicazione. Il Presidente ed i componenti non possono entrare nel merito delle giustificazioni addotte dai colleghi o dall'Organo di Revisione economico-finanziaria. Tuttavia il Presidente - in caso di reiterate ed ingiustificate assenze - deve darne comunicazione all'Assemblea per decisioni in merito.

Art. 2. ISTRUTTORIA DEI PROVVEDIMENTI

1. Le proposte di provvedimento o di comunicazione da sottoporre al Comitato di Bacino sono, di norma, predisposte dal personale preposto e consegnate al Direttore il quale le esamina per l'eventuale sottoscrizione, e le consegna al Presidente in modo che quest'ultimo possa decidere in merito alla formulazione dell'ordine del giorno della seduta.
2. Eventuali proposte di provvedimenti di iniziativa del Presidente devono essere trasmesse al Direttore per il prescritto parere.
3. Le proposte dovranno essere, di norma, complete della documentazione relativa e possibilmente visionabili e trasmesse, in via telematica o mediante strumenti web ai componenti il Comitato di Bacino e all'Organo di Revisione economico-finanziario, tre giorni prima della seduta salvi i casi di convocazione d'urgenza.
4. Eventuali richieste di chiarimento possono essere rivolte al Presidente, o al Direttore, a seconda delle rispettive competenze.

Art. 3. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

1. Le sedute del Comitato di Bacino non sono pubbliche.
2. Alle sedute del Comitato di Bacino possono partecipare:
 - i componenti
 - l'Organo di Revisione economico-finanziario nelle sedute nelle quali si discutano gli atti fondamentali o alle quali siano stati invitati dal Presidente
 - il direttore - eventuali invitati dal Presidente.

Le modalità di partecipazione sono indicate nei paragrafi seguenti.

3. I componenti partecipano alla seduta, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi, come indicato al successivo art. 5, comma 3.
4. L'Organo di Revisione economico-finanziario esprime il proprio parere:
 - su tutti gli atti di competenza ai sensi di legge;
 - su richiesta del Presidente;
 - su propria istanza al Presidente sugli aspetti economico-finanziari dei provvedimenti in discussione.

In nessun caso vota.

5. Il Direttore partecipa alla discussione per illustrare le proposte e fornire ogni utile informazione; deve esprimere per iscritto il proprio parere su tutte le proposte di deliberazione anche se non da lui formulate ed anche nell'ipotesi di sua impossibilità a partecipare alla seduta del Comitato. Si prescinde dal parere del Direttore esclusivamente nell'ipotesi in cui lo stesso versi in una situazione di conflitto di interessi rispetto ad una determinata deliberazione.

6. La partecipazione del Direttore alla seduta è obbligatoria, salvo il caso di conflitto di interessi. In caso di assenza del Direttore partecipa alla seduta colui che ne esercita temporaneamente le funzioni. Nel caso di impossibilità di partecipazione alla seduta del Direttore o di chi lo sostituisce, la seduta può svolgersi, ma deve essere in ogni caso acquisito il suo parere scritto, che va verbalizzato.
7. Eventuali invitati (amministratori di enti locali, dirigenti o funzionari del Consiglio di Bacino Priula, consulenti esterni) possono prendere la parola, su invito del Presidente, per illustrare proposte o documenti o fornire informazioni.

Art. 4. VALIDITA' DELLA SEDUTA

1. La seduta del Comitato è valida quando è presente la maggioranza dei suoi componenti.
2. Decorsi 30 minuti primi dall'ora indicata nell'avviso di convocazione senza che sia raggiunta la presenza minima per la validità della seduta, il Presidente può dichiarare deserta la seduta stessa.
3. I componenti che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere valida la riunione.

Art. 5. SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

1. La votazione viene effettuata, di norma, per scrutinio palese. Le deliberazioni sono adottate con voto favorevole della a maggioranza dei presenti. A parità di voti prevale il voto del Presidente.
2. Per le deliberazioni che implicano apprezzamenti o valutazioni circa le qualità o le capacità di una persona, la votazione avviene a scrutinio segreto. Non si ricorre allo scrutinio segreto quando si deve prendere atto del risultato di concorsi, di selezioni pubbliche, di promozioni od avanzamenti, in applicazione di una norma di legge o di contratto collettivo.
In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal Presidente; non sono ammesse dichiarazioni di voto.
Il voto si esprime con un SI od un NO, ovvero con l'indicazione del nominativo della persona o delle persone prescelte.
Le schede utilizzate per la votazione, devono venire immediatamente distrutte dopo lo scrutinio che avviene alla presenza di due scrutatori designati dal Presidente tra i componenti presenti.
3. I componenti del Comitato di Bacino non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi oppure l'abbiano il coniuge, parenti od affini entro il quarto grado.
Deve, peraltro, trattarsi di interesse non solo personale, ma anche diretto, attuale ed economico, essendo necessario che sia tale da poter determinare un contrasto con l'interesse pubblico e da poter influire sulla libertà del componente.

Il Direttore ed il componente che si trovano in condizioni di conflitto di interessi devono allontanarsi dalla seduta per il tempo in cui viene in discussione la proposta e finché sia portata a termine la votazione.

4. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, i componenti che dichiarano di astenersi dal votare non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta. Nel caso di votazione segreta vanno invece computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.
5. Il Presidente accerta la regolarità della seduta, dirige e regola la discussione, stabilisce le modalità della votazione secondo le norme del presente articolo.
6. In caso di assenza del Presidente ne assume le funzioni il Vice Presidente.

Art. 6. VERBALIZZAZIONE

1. Il verbale della seduta viene redatto dal Direttore o da altro impiegato designato dal Presidente. In caso di allontanamento del Direttore per conflitto di interessi, il verbale è redatto dal componente scelto dal Presidente. La sostituzione del Direttore ai fini della verbalizzazione è, comunque, consentita solo nei casi di comprovato impedimento e quando sia obbligato per conflitto di interessi ad astenersi dal partecipare alle sedute del Comitato di Bacino.
2. Il verbale viene redatto in forma sintetica, pur nel rispetto della chiarezza. Vengono riportati a verbale solo gli interventi di cui il Presidente o i componenti facciano espressa richiesta e riguardino argomenti in discussione. In ogni caso vengono riportate le motivazioni di voto contrario o di astensione. Il parere del Direttore deve essere verbalizzato in ogni caso. Non è consentita, dopo la chiusura della seduta, la richiesta di inserimento a verbale di dichiarazioni non rese nel corso della medesima.
3. Il verbale viene steso, di norma, entro la data della seduta successiva e viene pubblicato come meglio precisato al successivo punto 6.7. Il verbale si intende approvato qualora non vengano sollevati rilievi nella seduta successiva. I rilievi possono riguardare esclusivamente la fedeltà della verbalizzazione, mentre eventuali precisazioni od integrazioni relative allo svolgimento della seduta possono essere inserite nel verbale della seduta successiva.
4. Il verbale, munito della firma del Presidente e del Direttore (Segretario verbalizzante), viene conservato a cura della segreteria del Consiglio di Bacino Priula.
5. Per la visione e per il rilascio di copie del verbale valgono le norme di legge, dello Statuto e dell'apposito regolamento del Consiglio di Bacino Priula sull'accesso.

6. Copia del verbale viene trasmessa all'Organo di Revisione economico-finanziaria, in modo da consentirgli un costante controllo e monitoraggio dell'attività del Comitato di Bacino.
7. Le deliberazioni del Comitato di Bacino vengono pubblicate all'Albo on line del Consiglio di Bacino e, in conformità all'art. 134, commi 3 e 4, del T.U.E.L., diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione e, nel caso di urgenza, possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

Art. 7. SEGRETARIO DEL COMITATO DI BACINO

1. Le funzioni di Segretario del Comitato di Bacino sono svolte dal Direttore o da un dipendente designato dal Presidente.
2. Al Direttore-Segretario spetta di collaborare con il Presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Comitato di Bacino. In particolare gli competono le seguenti funzioni:
 - a) raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre al Comitato di Bacino;
 - b) stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;
 - c) pubblicazione dei verbali delle deliberazioni, in conformità alle norme di legge e di statuto;
 - d) comunicazione dei provvedimenti adottati agli uffici del Comitato di Bacino;
 - e) conservazione del registro dei verbali delle sedute e della documentazione allegata alle proposte approvate dal Comitato di Bacino;
 - f) firma, per copia conforme all'originale, delle copie dei verbali delle deliberazioni anche per la produzione in giudizio;
 - g) rilascio, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari ed in conformità alle disposizioni del Presidente, delle copie delle deliberazioni e visione degli atti da parte degli interessati, interni ed esterni al Consiglio di Bacino Priula.
3. Il Direttore-Segretario attende inoltre, secondo le direttive del Presidente, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Comitato di Bacino secondo quanto previsto dallo statuto, dal presente regolamento ed in base alle disposizioni impartite dal Presidente.

Art. 8. ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 04/09/2015.