



**AUTORITÀ DI BACINO LACUALE DEI LAGHI
MAGGIORE, COMABBIO, MONATE E VARESE**
Provincia di Varese

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 30 luglio 2022

INDICE

Articolo 1 Regolamento – Finalità	3
Articolo 2 Competenze	3
Articolo 3 Composizione	3
Articolo 4 Convocazione delle sedute	3
Articolo 5 Ordine del giorno - proposte di delibera	4
Articolo 6 Svolgimento delle sedute.....	4
Articolo 7 Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione	5
Articolo 8 Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi	7
Articolo 9 Protezione dei dati personali	7
Articolo 10 Norma di rinvio	7
Articolo 11 Entrata in vigore.....	8
Articolo 12 Diffusione -pubblicità.....	8

Articolo 1

Regolamento – Finalità

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Consiglio di Amministrazione in attuazione delle norme di legge ed ai sensi dell'art. 12, 13 e 14 dello Statuto dell'Autorità di bacino.

Articolo 2

Competenze

Le competenze e le attività del Consiglio di Amministrazione sono riportate all'interno dell'art. 13 dello Statuto.

Articolo 3

Composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da numero 4 Consiglieri eletti dall'Assemblea come previsto dall'art. 12 comma 4 dello Statuto Dell'Autorità di bacino.

Articolo 4

Convocazione delle sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente che lo presiede e, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente, con modalità anche informali attraverso l'impiego di: e-mail, sms, telefono o altro mezzo idoneo.
2. Il Presidente organizza la periodicità e gli orari delle sedute ordinarie del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Presidente con modalità condivise con i Consiglieri può calendarizzare a giorni fissi lo svolgimento del Consiglio di Amministrazione rendendolo noto al Segretario/Direttore e agli uffici per quanto di competenza, nel rispetto dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000 s.m.i. In caso di variazione del giorno, dell'ora o del luogo prestabiliti avverte, per il tramite dell'ufficio Segreteria, i soggetti sopra richiamati.
4. Nei casi d'urgenza il Presidente può disporre la convocazione del Consiglio di Amministrazione anche nella stessa giornata con qualsiasi mezzo idoneo allo scopo.
5. Il Consiglio di Amministrazione si può riunire in presenza o in audio - videoconferenza.
6. La seduta in modalità da remoto è valida purché 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.
7. 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 l'Amministrazione con l'utilizzo di webcam e microfono, con strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione 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.

8. La presenza dei componenti del Consiglio di Amministrazione per le sedute in audio - videoconferenza è accertata dal Segretario/Direttore, mediante appello nominale dei Consiglieri per verificare gli accessi audio alle videoconferenze o 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 tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Consiglieri.
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 di Amministrazione, sono predisposte dai competenti uffici, devono essere firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio proponente o dal Segretario/Direttore pro tempore in relazione alle proprie competenze e in tutti i casi di sostituzione del Responsabile competente, per il parere tecnico e dal Responsabile del Servizio finanziario per il parere di regolarità contabile o dal Segretario/Direttore pro tempore in caso di sostituzione del Responsabile del servizio finanziario. La responsabilità relativa alla corretta predisposizione degli atti, anche in relazione all'ambito digitale, ricade sul Responsabile di servizio competente, che ne risponde altresì in sede di valutazione della performance individuale.
4. L'ufficio Segreteria provvede a generare l'ordine del giorno contenente le sole proposte che hanno ricevuto da ultimo il parere di regolarità contabile e ricavabili dall'iter di gestione digitale delle deliberazioni. Non è possibile sottoporre all'attenzione della Consiglio di Amministrazione una proposta di delibera che non abbia acquisito preventivamente il parere di regolarità tecnico e contabile. Unica eccezione è costituita da deliberazioni che riguardino meri atti di indirizzo, purché non abbiano effetti diretti o indiretti sul bilancio, in caso contrario sarà necessario siano presenti entrambi i pareri sopracitati.
5. L'ordine del giorno verrà trasmesso dall'ufficio Segreteria ai membri del Consiglio di Amministrazione, mediante l'invio di una e-mail, con congruo anticipo sull'orario di inizio della seduta. Sarà cura del Segretario/Direttore, coordinare con proprie circolari e/o e-mail le tempistiche di invio delle proposte tra i vari settori (Servizio proponente, Servizio finanziario, Servizio Segreteria). Potrà essere richiamata, altresì, l'attenzione su formule di rito, clausole, condizioni o dizioni da utilizzare al fine di rendere omogeneo il sistema di decisione del Consiglio di Amministrazione.
6. Resta disponibile ai membri del Consiglio di Amministrazione, per il tramite dell'ufficio Segreteria, una copia in formato cartaceo delle proposte di delibera della seduta.

Articolo 6

Svolgimento delle sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma presso la sede dell'Autorità di bacino. Il Presidente, o chi ne fa le veci, può disporre che il Consiglio di Amministrazione si riunisca fuori dalla sede dell'Autorità di bacino.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. I componenti del Consiglio di Amministrazione, il Segretario/Direttore, i dipendenti e i soggetti estranei all'amministrazione eventualmente ammessi all'adunanza (ad esempio i funzionari dell'Ente, i consulenti e

professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Ente, 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 audio - videoconferenza, anche in sedi diverse dall'Autorità di bacino, 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 di Amministrazione 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 di 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 componenti in videoconferenza.
6. Per le sedute in videoconferenza, i componenti e gli eventuali altri partecipanti si assumono la responsabilità, 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 di Amministrazione 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 al fine di non alterare la validità dei pareri espressi ex art. 49 del D.Lgs. 267/2000.
8. Il Consiglio di Amministrazione 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 dal Consiglio di Amministrazione e a rinviarle ad una seduta successiva per sottoporle nuovamente ad approvazione. Qualora il rinvio sia espressamente disposto a data da destinarsi, la reinscrizione all'ordine del giorno avviene solo dietro richiesta del Consigliere /Presidente relatore.
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. Il Servizio tecnico - CED assicura in ogni caso l'assistenza tecnica-informatica ai lavori del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7

Validità della seduta, partecipazione e sistemi di votazione

1. La seduta è ritenuta valida con la presenza della metà più uno dei Consiglieri in carica, come precisato nell'art. 14 comma 3, dello Statuto dell'Autorità di bacino.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione si svolgono con la sola presenza dei componenti della Consiglio e del Segretario/Direttore. La presenza del Segretario/Direttore, o di chi ne fa le veci, è obbligatoria.
3. Il Presidente, per esigenze del Consiglio di Amministrazione o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare alla riunione del Consiglio di Amministrazione, come anticipato all'art. 6, comma 2, i funzionari dell'Autorità di bacino, i consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti, nonché, più in generale, soggetti pubblici o privati per l'esame di determinate questioni.

4. I componenti del Consiglio di Amministrazione 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, opportunità. I Consiglieri 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 Responsabile dell'Ufficio Segreteria 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. Le deliberazioni sono legalmente assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voto, se la votazione è palese, prevale il voto del Presidente (Art. 14 comma 5 dello Statuto). Le votazioni sono rese di norma in forma palese. 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 Consigliere.
8. Ciascun Consigliere 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 di Amministrazione 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. Essi possono inoltre chiedere l'allegazione di un documento scritto da loro 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 del Consiglio di Amministrazione 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 Responsabile dell'Ufficio Segreteria. Nei casi in cui il Segretario della seduta debba assentarsi per ragioni di incompatibilità, è sostituito in via temporanea dal il Responsabile dell'Ufficio Segreteria.

Articolo 8

Formalizzazione, pubblicazione ed esecuzione degli atti deliberativi

1. L'ufficio Segreteria cura la formalizzazione dei provvedimenti del Consiglio di Amministrazione e la loro pubblicazione all'albo pretorio on line dell'Ente.
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 di Amministrazione che viene provata dall'avvenuta chiusura del procedimento di quella seduta.
3. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio online, le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sono trasmesse in elenco, ai sensi dell'art. 10, 2° comma dello Statuto, agli enti associati ai fini della pubblicazione al proprio Albo Pretorio; a richiesta i testi delle medesime sono trasmessi ai rappresentanti degli enti richiedenti.
4. Resta in capo ai singoli Responsabili di Servizio la responsabilità in merito ai contenuti della delibera e loro allegati, così come l'esecuzione e gli adempimenti necessari a dare conforme attuazione agli atti del Consiglio di Amministrazione.
5. Nella predisposizione degli atti e della loro pubblicazione i Responsabili di servizi sono tenuti alla osservanza delle norme in materia di privacy e trasparenza nonché di quanto previsto dal regolamento dell'Autorità di bacino per l'organizzazione e la disciplina dell'albo pretorio online.
6. Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sono conservate nel fascicolo elettronico e quindi su supporto digitale e preservate negli archivi informatici dell'Ente a tempo indeterminato. È compito del Servizio tecnico - CED garantire la conservazione digitale di tali archivi.

Articolo 9

Protezione dei dati personali

1. Al fine di prevenire l'indebita divulgazione dei dati qualificati come particolari (ex sensibili), per tutelare ed assicurare la riservatezza dei soggetti presenti o oggetto del dibattito, i componenti del Consiglio di Amministrazione e gli altri eventuali soggetti invitati a partecipare, sono tenuti ad un comportamento consono al ruolo che ricoprono, in modo da evitare di divulgare dati personali non attinenti alla discussione, inutili e inopportuni.
2. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni cui al Codice in materia di protezione dei dati personali e della disciplina comunitaria e, per la parte ad esso attinente, del Regolamento dell'Autorità di bacino per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e documenti amministrativi e del diritto di accesso civico ai documenti, informazioni e dati detenuti dall'Autorità di bacino.

Articolo 10

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 11
Entrata in vigore

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

Articolo 12
Diffusione -pubblicità

1. Il regolamento sarà reso conoscibile grazie alla pubblicazione sul sito web istituzionale dell’Autorità di bacino, nelle sezioni di “Amministrazione Trasparente” - “Disposizioni Generali” - “Atti Generali” nella pagina denominata “Statuto e Regolamenti”.
2. Copia del presente regolamento sarà trasmessa ai componenti del Consiglio di Amministrazione, ai Responsabili di Servizio, a tutti i dipendenti/responsabili di procedimento interessati.
3. Copia del presente regolamento sarà inserita nel manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.