

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DELLA STRUTTURA
ORGANIZZATIVA DEL BACINO**

Schema di regolamento approvato con Delibera dell'Assemblea n. 12 del 26 ottobre 2018

Regolamento approvato con Delibera di Comitato n. 17 del 19.11.2018

Modifiche allo schema di regolamento approvate con Delibera dell'Assemblea n. 09 del 09 novembre 2020 - Regolamento modificato con Delibera di Comitato n. 18 del 11 dicembre 2020

Modifiche allo schema di regolamento approvate con Delibera dell'Assemblea n. 14 del 31.10.2025 - Regolamento modificato con Delibera di Comitato n. 13 del 20.11.2025

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Oggetto e finalità del Regolamento | 3 |
| 2. Presidente | 3 |
| 3. Comitato di Bacino | 3 |
| 4. Ordine del giorno di Assemblea e Comitato | 4 |
| 5. Avviso di convocazione di Assemblea e Comitato | 4 |
| 6. Termine per l'avviso di convocazione dell'Assemblea di Bacino | 4 |
| 7. Funzionamento dell'Assemblea | 5 |
| 8. Funzionamento del Comitato | 7 |
| 9. Astensione e allontanamento da Assemblea o Comitato | 7 |
| 10. Condivisione degli atti per Assemblea e Comitato | 7 |
| 11. Pubblicità delle sedute dell'Assemblea e comportamento del pubblico .. | 8 |
| 12. Sedute segrete dell'Assemblea | 8 |
| 13. Ammissione di funzionari e consulenti in aula dell'Assemblea e del Comitato | 8 |
| 14. Ordine di trattazione degli argomenti in Assemblea e Comitato | 9 |
| 15. Questione pregiudiziale o sospensiva nell'Assemblea di Bacino | 9 |
| 16. Il verbale dell'adunanza di Assemblea e Comitato | 9 |
| 17. Modalità generali delle votazioni in Assemblea | 10 |
| 18. Votazione palese in Assemblea | 10 |
| 19. Votazione segreta in Assemblea | 10 |
| 20. Verifica dell'esito delle votazioni assembleari | 11 |
| 21. Attribuzioni del Direttore* (<i>*derivate dalla Delibera di Comitato n. 1 del 24/02/2015</i>) | 11 |
| 22. Concessione del Patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del Logo dell'Ente a soggetti terzi | 12 |
| 23. Entrata in vigore del Regolamento | 13 |

1. Oggetto e finalità del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla Legge Regionale del 31 dicembre 2012, n. 52 e degli articoli della convenzione istitutiva del Consiglio di Bacino Venezia Ambiente (di seguito Convenzione istitutiva) e a suo completamento, l'organizzazione ed il funzionamento degli organi del Consiglio di Bacino: Assemblea di Bacino e Comitato di Bacino, Presidente e Direttore. Ai sensi dell'art. 18, comma 2, della Convenzione istitutiva, per quanto non disciplinato dalla presente convenzione si fa rinvio alle norme previste dal Tuel di cui al D. Lgs. 267/2000 per quanto applicabili.

2. Presidente

1. Le funzioni di Presidente di Assemblea e Comitato di Bacino possono essere svolte, in caso di impedimento o assenza del Presidente, dal Vicepresidente, nominato, in via permanente, dal Presidente tra i membri del Comitato e sentito il Comitato di Bacino stesso in conformità a quanto previsto all'art. 14, comma 5 della Convenzione e successivamente ratificato dall'assemblea secondo quanto previsto dall'art. 8 comma 1 della Convenzione.

2. In caso di dimissioni del Presidente decadono tutte le deleghe da lui assegnate. Durante il periodo di *vacatio*, che non può essere superiore ai 45 giorni così come previsto dall'art.3, comma 1 del D.L. 16.05.1994 n. 293 convertito nella L. 15.07.1994, n. 444, svolge le sue funzioni il componente del Comitato di Bacino più anziano secondo i seguenti criteri:

- la durata in carica presso il Comitato;

- in caso di compresenza di più componenti con carica di pari durata secondo la maggiore età anagrafica.

3. Nel caso in cui per il Presidente venga a scadere il mandato di rappresentanza presso il Comune di appartenenza, durante il periodo di *vacatio* che non può essere superiore ai 45 giorni di cui al comma precedente svolge le sue funzioni il componente del Comitato più anziano secondo i seguenti criteri:

- la durata in carica presso il Comitato;

- in caso di compresenza di più componenti con carica di pari durata secondo la maggiore età anagrafica.

3. Comitato di Bacino

1. Possono essere eletti tra i componenti di comitato, oltre che i Sindaci e Vicesindaci anche gli Assessori.

2. Nel caso di elezioni comunali in un comune in cui vi è un componente di Comitato si procede come segue:

a) nel caso venga rieletto lo stesso Sindaco che risulta già componente/presidente del comitato, non occorre avviare la procedura di rinnovo del componente/presidente in quanto non vi è cessazione del mandato di rappresentanza nell'Assemblea previsto ai sensi dell'art 11 co. 4 della Convenzione;

b) nel caso il componente di Comitato sia un assessore le procedure di elezione sono necessarie in quanto la delega attribuita dal proprio Sindaco viene a cessare.

3. In vista della scadenza delle nomine e comunque entro i 45 giorni di prorogatio degli organi come stabilito dalla legge e richiamato ai commi 2 e 3 dell'articolo 2, il Presidente ed i componenti del Comitato devono operare per garantire la nomina degli organi decaduti secondo le modalità previste dalla vigente convenzione, informando adeguatamente l'assemblea.

4. Decorso il periodo di proroga degli organi, i medesimi decadono ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.L. 16.05.1994 n. 293 come convertito nella L. 15.07.1994, n. 444.

4. Ordine del giorno di Assemblea e Comitato

1. L'ordine del giorno di Assemblea o Comitato di Bacino sono formulati dal Presidente.

2. Nell'ordine del giorno gli oggetti sono elencati nell'ordine di trattazione; per l'Assemblea di Bacino devono essere elencati distintamente gli argomenti che devono essere trattati in "seduta segreta".

3. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

4. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai componenti di Assemblea e Comitato di individuarne con certezza l'oggetto.

5. Avviso di convocazione di Assemblea e Comitato

1. Le convocazioni di Assemblea e Comitato di Bacino sono disposte a mezzo di avvisi scritti.

2. Nell'avviso o invito di convocazione dell'Assemblea e Comitato deve essere indicato se la seduta verrà svolta in presenza o in modalità di videoconferenza o in modalità mista.

3. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta. Qualora venga chiarito che si procederà in videoconferenza o in modalità mista, successivamente e/o contestualmente alla convocazione della seduta, saranno fornite via e-mail ad ogni Comune le modalità di accesso al programma utilizzato o ai diversi sistemi telematici di collegamento alla stessa.

4. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni, sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

5. Nell'avviso deve essere precisato se l'adunanza ha carattere di urgenza. Le adunanze sono qualificate d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono indifferibile la loro convocazione. Tutte le altre adunanze sono ordinarie.

6. Copia dell'avviso di convocazione dell'Assemblea di Bacino e del relativo ordine del giorno deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e inviato al Revisore Unico dei Conti e ai componenti del Comitato di Bacino.

6. Termine per l'avviso di convocazione dell'Assemblea di Bacino

1. L'avviso di convocazione dell'Assemblea di Bacino, con l'ordine del giorno, deve pervenire presso la sede municipale dei Comuni partecipanti a mezzo Posta Elettronica Certificata, ovvero

con qualsiasi altro mezzo informatico e telematico che consenta di provarne l'avvenuto ricevimento da parte del Comune partecipante.

2. L'avviso di convocazione per l'Assemblea di Bacino deve essere trasmesso almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

3. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere trasmesso almeno due giorni prima di quello stabilito per l'adunanza.

4. Nei termini di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.

5. L'Assemblea deve essere convocata entro 30 giorni nel caso in cui ne sia fatta richiesta scritta da un numero di enti convenzionati che rappresentino un terzo del totale degli enti, sia come numero che come quote di rappresentanza.

7. Funzionamento dell'Assemblea

1. Il legale rappresentante di ciascun Ente Locale partecipante al Bacino ha possibilità di delegare a presenziare in Assemblea:

- A. un Assessore o un Consigliere Comunale;
- B. il Segretario Generale o un dipendente del Comune;
- C. una persona esterna all'Amministrazione, ivi compresi altri Sindaci, e/o loro delegati, già legittimati a partecipare all'assemblea per conto di altro Ente.

2. In caso di partecipazione alla seduta in modalità di videoconferenza, ove previsto nell'avviso di convocazione, viene richiesto nel termine del giorno precedente alla seduta:

- a) di comunicare il nome, cognome, carica, Comune di appartenenza ed indirizzo e-mail del partecipante unitamente all'invio della delega debitamente firmata (secondo quanto previsto nel precedente comma) qualora partecipi alla seduta un soggetto diverso dal sindaco o vicesindaco;
- b) di indicare un numero di telefono da contattare all'occorrenza durante la seduta.

3. La delega può essere temporanea per singola seduta o permanente.

4. Nel caso di sedute svolte in una qualunque sede fisica indicata nell'avviso di convocazione, il numero dei presenti all'adunanza assembleare è accertato mediante sottoscrizione da parte dei componenti dell'Assemblea dell'apposito registro, mediante nome e cognome della persona presente per conto del Comune. Le presenze sono riportate a verbale con riferimento solo all'amministrazione comunale rappresentata.

5. Nel caso di seduta svolta in videoconferenza, ovvero con sede virtuale, la stessa deve avvenire sempre in modalità sincrona, con la possibilità, da parte di tutti i componenti, compresi il Presidente ed il Direttore, di intervenire in luoghi diversi dalla sede istituzionale dell'Ente, in modo simultaneo ed in tempo reale, utilizzando programmi reperibili nel mercato, con l'utilizzo di webcam e microfono, con sistemi gestionali informatici messi a disposizione dal Consiglio stesso idonei a garantire la tracciabilità dell'utenza, ovvero l'identità dei presenti collegati in videoconferenza da luoghi diversi.

6. Al momento dell'accesso ad una seduta in videoconferenza i partecipanti sono tenuti a scrivere nella chat della videoconferenza il proprio nome e cognome e l'Ente di appartenenza, così da potere essere meglio identificati durante la seduta, ai fini della redazione del verbale e nel caso chiedano parola.

7. Ai fini della validità della seduta e delle votazioni in videoconferenza è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente, coadiuvato dal Direttore e dal personale d'ufficio, la possibilità di accertare l'identità dei componenti che intervengono in audio e video, di regolare lo svolgimento della discussione, di constatare e proclamare i risultati della votazione, consentendo a tutti i componenti di poter intervenire alla seduta, alla discussione, alla presentazione di documenti, alla votazione sugli argomenti all'ordine del giorno, tutti in modalità simultanea.

8. Nell'ipotesi di sedute in modalità mista, ovvero con parte dei componenti presenti in sede e altra parte collegati in videoconferenza, dovranno essere rispettate le precipe regole stabilite per la modalità di partecipazione scelta, salvo quanto disposto all'art.18 sulle modalità di votazione che deve avvenire per appello nominale anche per i presenti.

9. A seguito di appello nominale, una volta verificata la presenza fisica e/o in collegamento simultaneo secondo i quorum previsti dalla Convenzione istitutiva, la seduta è dichiarata dal Presidente valida.

10. Nel caso in cui trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nell'avviso di convocazione ed, eseguito l'appello nominale, sia constatata la mancanza del numero dei componenti dell'Assemblea necessario per deliberare validamente, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

11. I componenti che si allontanano/si disconnettono nel corso della seduta o quelli che entrano nel corso dello svolgimento della riunione devono comunicarlo, esprimendolo tramite la chat di Google Meet o altro strumento di videoconferenza in uso, perché ne sia preso nota: in caso contrario, salvo richiesta di verifica del numero legale, **si danno per presenti i componenti che sono risultati tali dall'ultimo accertamento del numero legale effettuato.**

12. Pertanto, dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei componenti richiesto per la legalità della riunione, in qualsiasi modalità essa sia svolta. **I componenti dell'Assemblea che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al verbalizzante,** il quale, quando da tali comunicazioni accerti che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dall'art. 10 comma 1 della Convenzione istitutiva, avverte il Presidente, che può far richiamare in aula i componenti momentaneamente assentatisi e, se necessario, disporre la ripetizione dell'appello mediante chiamata nominale. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto 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.

11. Nel caso di collegamento in videoconferenza successivo all'appello iniziale del presidente ovvero a seduta già validamente avviata, la loro presenza verrà riscontrata, previa accettazione informatica all'accesso, da parte degli uffici dell'ente al fine di non interrompere lo svolgimento della seduta, anche mediante chat.

12. Nel caso di temporanee disfunzioni dei collegamenti o delle connessioni o per altra ragione che impedisce il collegamento in videoconferenza di un numero dei partecipanti tale da inficiare il quorum di validità della seduta, il Presidente sospende temporaneamente la seduta per poi

riprenderla effettuando un nuovo appello nominale. Prima del nuovo appello i partecipanti che risultavano presente fino all'insorgenza dei problemi tecnici verranno ricontattati dagli uffici con tutti i mezzi a disposizione (mail/telefono) affinché riavviino il proprio collegamento.

13. Al termine dello svolgimento dei lavori, il Presidente dichiara l'orario di chiusura della seduta.

8. Funzionamento del Comitato

1. Il numero dei presenti alla seduta di Comitato è accertato mediante sottoscrizione da parte dei componenti dell'apposito foglio presenze, qualora i consiglieri siano presenti fisicamente, altrimenti viene registrato dal segretario e attestato nel verbale successivo.

2. Il Revisore Unico dei Conti può essere invitato alle sedute del Comitato di bacino per presentare relazioni, illustrare documenti contabili (come il bilancio di previsione e il conto consuntivo) e fornire comunicazioni relative alla sua attività. L'invito può avvenire altresì per discutere questioni relative alla gestione economico-finanziaria dell'ente o per richiedere la sua competenza su specifici argomenti.

L'invito può essere richiesto dal direttore dell'ente, dal presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti del comitato.

3. Nel caso in cui trascorsa mezz'ora dall'orario fissato nell'avviso di convocazione sia constatata la mancanza del numero dei componenti necessario per deliberare validamente, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.

4. Le sedute di Comitato in modalità di videoconferenza possono essere oggetto di semplificazioni rispetto alle modalità previste per le sedute di Assemblea che vengono previamente comunicate dal Presidente ai componenti.

5. Per alcuni specifici argomenti il Presidente ha la facoltà di delegare un componente del Comitato a seguire direttamente l'istruttoria e il lavoro dell'ufficio di Bacino.

6. Il ruolo del Presidente e dei componenti del Comitato non sono delegabili a terzi, salvo quanto previsto all'art. 2.

9. Astensione e allontanamento da Assemblea o Comitato

1. I componenti dell'Assemblea e del Comitato devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione nei casi di conflitto di interesse e negli altri casi previsti dalla legge, in primis ai sensi dell'art. 78, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.

2. L'obbligo di cui al comma 1 comporta il dovere di dichiarare la situazione di conflitto e di allontanarsi dall'aula qualora richiesto dal Presidente.

3. Nel caso di seduta in videoconferenza viene momentaneamente sospesa la connessione alla seduta del componente che abbia dichiarato il proprio conflitto di interesse.

10. Condivisione degli atti per Assemblea e Comitato

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno dell'Assemblea devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nei due giorni precedenti all'adunanza, comprendendo in tale termine anche i giorni festivi ricorrenti per calendario. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono resi disponibili almeno ventiquattro ore prima della riunione.

2. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Comitato devono essere trasmessi ai componenti del Comitato con un anticipo di almeno un giorno prima dalla seduta.

3. All'inizio della riunione le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala dell'adunanza e nel corso di essa ogni componente può consultarli.

11. Pubblicità delle sedute dell'Assemblea e comportamento del pubblico

1. Le sedute dell'Assemblea di Bacino sono pubbliche, salvo quanto stabilito dall'articolo 12; l'accesso al pubblico è consentito nei limiti della capienza residua della sala presso la quale si svolge l'adunanza.

2. Il pubblico che assiste alle sedute dell'Assemblea deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai componenti dell'Assemblea o dalle decisioni adottate dall'Assemblea di Bacino.

3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente.

4. La pubblicità delle sedute dell'Assemblea di bacino svolte in modalità di videoconferenza (anche qualora venisse svolta in forma mista) sarà garantita mediante registrazione audiovisiva integrale delle stesse.

12. Sedute segrete dell'Assemblea

1. La seduta dell'Assemblea di Bacino si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati, a parere di chi presiede, fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali o delle capacità professionali di persone.

2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica sono introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i componenti dell'Assemblea a chiuderla senza ulteriori interventi o può disporre il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito.

4. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee all'Assemblea, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula. In caso di videoconferenza viene sospesa la registrazione.

5. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti dell'Assemblea, il Verbalizzante, il Direttore e gli altri dipendenti del Consiglio di Bacino che restano vincolati al segreto d'ufficio.

13. Ammissione di funzionari e consulenti in aula dell'Assemblea e del Comitato

1. Il Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più componenti dell'Assemblea o del Comitato, può invitare nella sala i funzionari sia dell'Ente che dei Comuni del Bacino, sia i rappresentanti delle società del servizio di gestione rifiuti urbani del bacino "Venezia" affinché relazionino o diano informazioni necessarie all'assunzione delle decisioni Assembleari e del Comitato.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati per conto dell'Ente per fornire illustrazioni e chiarimenti.

14.Ordine di trattazione degli argomenti in Assemblea e Comitato

1. Il Presidente, dopo che ha dichiarato valida la seduta, illustra le modalità di intervento in Assemblea, esponendo a coloro che sono collegati in videoconferenza le misure operative per assicurare l'ordine e l'illustrazione degli interventi.

2. Il Presidente prosegue con le eventuali comunicazioni sull'attività dell'Ente e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per il servizio integrato di gestione rifiuti.

3. L'Assemblea di Bacino/il Comitato, concluse le comunicazioni, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine con cui sono stati scritti sull'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un componente dell'Assemblea/Comitato, qualora nessuno dei membri si opponga. Nel caso di opposizioni, si decide con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, calcolati sia in termini numerici che di rappresentanza (per l'Assemblea), senza discussione, con votazione palese.

4. L'Assemblea/il Comitato non può deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

15.Questione pregiudiziale o sospensiva nell'Assemblea di Bacino

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi.

3. Le questioni pregiudiziali o sospensive vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. L'Assemblea decide con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, calcolati sia in termini numerici che di rappresentanza.

16.Il verbale dell'adunanza di Assemblea e Comitato

1. Delle sedute di Assemblea e Comitato è redatto sommario processo verbale, sottoscritto da colui che ha presieduto l'Assemblea e dal Direttore. In caso di assenza o impedimento del Direttore il compito di verbalizzazione viene svolto da un componente rispettivamente di Assemblea e Comitato scelto dal Presidente della stessa.

2. Il verbale della seduta dell'Assemblea è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dall'Assemblea, attraverso le deliberazioni adottate.

3. Si dà lettura del verbale della seduta precedente. Nella nota di convocazione viene riportato: "Lettura verbale seduta precedente ed eventuali integrazioni". Dopodiché si procede alla sottoscrizione da parte del Presidente e del Segretario Verbalizzante.

4. Il verbale della seduta di Comitato è approvato dal Comitato nella seduta successiva ed è riservato.

5. I verbali di Assemblea e Comitato costituiscono il resoconto dell'andamento delle rispettive sedute. Dal verbale dell'Assemblea deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta, se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.

6. Nel verbale viene riportato il risultato della votazione dell'Assemblea e deve essere rilevato in modo da consentire il riscontro delle espressioni di voto o l'astensione di ciascun componente.

17.Modalità generali delle votazioni in Assemblea

1. L'espressione del voto dei componenti dell'Assemblea è effettuata, normalmente, in forma palese.

2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e nei casi in cui l'Assemblea deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone ovvero qualora sia preminente, a giudizio di chi presiede l'Assemblea, l'esigenza di tutelare la riservatezza o la libertà di espressione delle convinzioni etiche o morali del componente dell'Assemblea di Bacino.

18.Votazione palese in Assemblea

1. Nelle votazioni in forma palese i componenti dell'Assemblea votano per alzata di mano, per appello nominale o altra modalità semplificata secondo la quale il Presidente chiede ai presenti di dichiarare espressamente la propria contrarietà alla votazione, la propria astensione consentendo di individuare i rappresentanti favorevoli all'approvazione della deliberazione. Il numero dei presenti è stabilito con le modalità di cui all'art. 7.

2. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.

3. Nelle sedute in videoconferenza la votazione di tutte le proposte deliberative in forma palese può essere effettuata **per appello nominale** o nella forma semplificata di cui al comma 1. Le votazioni possono essere svolte una volta conclusa la trattazione della singola deliberazione da approvare, conclusa la fase di trattazione degli argomenti all'o.d.g., per tutte le proposte deliberative.

4. Nel caso di sedute miste, è da preferire la modalità dell'appello nominale e con votazioni di tutte le proposte deliberative dopo la trattazione di tutti gli argomenti.

5. Una volta terminate le operazioni di voto, il Presidente attesta la votazione per i favorevoli, astenuti e contrari nonché per l'immediata eseguibilità qualora prevista, e il Presidente ne proclama il risultato. Dopo la proclamazione del risultato nessun componente dell'Assemblea può richiedere la rettifica del suo voto.

6. I componenti dell'Assemblea che votano contro la deliberazione o si astengono sono indicati nel verbale facendo riferimento alla amministrazione comunale alla quale essi appartengono.

19.Votazione segreta in Assemblea

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata in modo da garantire la segretezza, a mezzo di schede, nel modo seguente:

a) le schede sono predisposte dagli uffici dell'Ente, prive di segni di riconoscimento;

b) per la determinazione della maggioranza in termini di rappresentanza ciascun componente l'Assemblea depone nell'urna un numero di schede corrispondente al numero delle quote di rappresentanza.

2. I componenti dell'Assemblea che si astengono dalla votazione sono tenuti a Comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.

3. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e Comunica all'Assemblea il risultato.

4. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza degli scrutatori.

20.Verifica dell'esito delle votazioni assembleari

1. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Presidente.

2. Per le votazioni segrete il Presidente designa tre componenti dell'Assemblea, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. Gli stessi assistono il Presidente nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

21.Attribuzioni del Direttore* (derivate dalla Delibera di Comitato n. 1 del 24/02/2015*)**

1. In coerenza con le attribuzioni generali affidategli dall'art. 15 della Convenzione istitutiva, sono attribuiti al Direttore i seguenti specifici poteri e responsabilità, anche con legittimazione di rappresentanza esterna:

a) istruire tutti gli atti sottoposti dal Presidente al Comitato di Bacino e dal Comitato stesso all'Assemblea di Bacino, apponendovi i pareri di regolarità tecnica e contabile ex art. 49 del TUEL, ad attestando la loro conformità alla normativa vigente, alla Convenzione ed ai Regolamenti;

b) fungere da segretario dell'Assemblea di Bacino e del Comitato di Bacino ed eseguirne le deliberazioni adottate;

c) proporre al Comitato di Bacino il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici, comprensivo delle dotazioni organiche e delle modalità di assunzione, nonché gli altri Regolamenti ad efficacia interna;

d) sottoporre al Comitato di Bacino, per la finale approvazione dell'Assemblea, le proposte di Bilancio previsionale pluriennale ed annuale e di Rendiconto di gestione dell'esercizio;

e) svolgere le funzioni di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e nominare il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione;

f) dirigere e coordinare l'andamento gestionale dell'Ente e le attività tecnico-amministrative;

g) dirigere il personale dell'Ente, assegnandolo a specifici compiti ed adottare, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o aziendali, i provvedimenti disciplinari;

h) presiedere le commissioni di gara di appalto per la fornitura di beni e servizi e quelle di concorso, nonché stipulare i relativi contratti;

i) tenere i libri obbligatori, le scritture contabili e le contabilità separate previste dalla legge;

j) provvedere alle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici, nonché a quelle in economia, entro i limiti e con le procedure previste dal relativo Regolamento interno, e con

l'obbligo, entro il termine stabilito dal suddetto Regolamento, di rendere periodicamente il conto al Comitato di Bacino, unitamente alla relativa documentazione giustificativa;

k) firmare gli ordinativi di incasso e pagamento e provvedere alla liquidazione delle spese;

l) firmare la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;

m) promuovere presso le Autorità competenti i provvedimenti che si rendano necessari per il perseguimento dei fini dell'Ente;

n) assumere la responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente;

o) stipulare i contratti di servizio con i gestori del bacino;

p) svolgere l'attività di vigilanza, per conto del Comitato di Bacino e avvalendosi anche del personale dell'Ente, sulle attività poste in essere dal soggetto cui compete la gestione del servizio rifiuti e controllare il rispetto del contratto di servizio, anche nell'interesse dell'utenza;

q) curare gli adempimenti in materia di Prevenzione della corruzione disposti dalla Legge 190/2012 e in materia di Trasparenza disposti dal D.Lgs. 33/2012;

r) esercitare tutte le altre competenze previste dalla normativa statale e regionale vigente in materia o attribuite dagli Organi dell'Ente.

22. Concessione del Patrocinio e l'autorizzazione all'utilizzo del Logo dell'Ente a soggetti terzi.

1. Il Patrocinio può essere concesso a soggetti pubblici o privati (Enti, Associazioni, Fondazioni, Comitati, Organizzazioni senza scopo di lucro, e in casi eccezionali, anche soggetti con finalità di lucro per iniziative non strettamente commerciali) le cui attività siano ritenute meritevoli e:

a. siano coerenti con le finalità istituzionali dell'ente;

b. abbiano rilievo locale, nazionale o internazionale;

c. non abbiano finalità politiche, sindacali, religiose o di propaganda;

d. non perseguano scopi di lucro diretto o indiretto in modo esclusivo (salvo eccezioni valutate per il patrocinio oneroso):

e. siano realizzate nel rispetto delle normative vigenti.

2. È sempre vietata la concessione per iniziative in contrasto con i principi costituzionali, la dignità della persona, l'immagine e il prestigio dell'Ente.

3. La concessione del Patrocinio si accompagna, di norma, all'autorizzazione all'utilizzo del Logo (stemma) dell'Ente, il quale deve essere riprodotto nel rispetto delle specifiche grafiche che verranno fornite in fase di autorizzazione.

3. Il Patrocinio e l'uso del Logo sono concessi per la singola iniziativa o per un ciclo definito di iniziative, non si estendono ad altre attività e non comportano in alcun modo l'assunzione di responsabilità organizzativa, gestionale o finanziaria da parte dell'Ente.

4. Il Patrocinio è concesso solo a Titolo Gratuito e avviene quando l'Ente manifesta la propria adesione morale all'iniziativa senza sostenere oneri finanziari diretti o indiretti a favore del richiedente, né fornire servizi o beni a titolo gratuito (ad eccezione, se del caso, della diffusione della comunicazione). Il soggetto beneficiario si impegna a:

- utilizzare il Logo esclusivamente per l'iniziativa patrocinata e per il periodo concesso;
- apporre la dicitura "Con il Patrocinio di Venezia Ambiente" o l'equivalente nel materiale informativo e promozionale (stampa, web, audiovisivi) in posizione adeguata e non prevalente su loghi di sponsor commerciali;
- trasmettere all'Ente le bozze del materiale promozionale per il "visto si stampi" prima della diffusione finale.

7. La richiesta di Patrocinio gratuito e di uso del Logo deve essere indirizzata a Venezia Ambiente inserendo:

- Descrizione dettagliata dell'iniziativa (obiettivi, programma, date, luogo, destinatari).
- Piano economico-finanziario e indicazione di eventuali sponsor e patrocini di terzi.
- Specifiche sulla richiesta di Logo (dove e come sarà utilizzato).
- Dichiarazione di assunzione di ogni responsabilità civile e penale per l'iniziativa.

8. La domanda di cui al comma precedente deve pervenire almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'iniziativa.

9. Previa verifica dei requisiti, il Patrocinio è concesso con provvedimento del Direttore sentito il Presidente.

10. La concessione (o il diniego) è comunicata al richiedente. In caso di concessione, viene trasmessa l'autorizzazione all'uso del Logo, con le ulteriori specificazioni necessarie.

11. L'uso improprio o non autorizzato del Patrocinio e del Logo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente, e l'Ente si riserva di agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e della propria immagine.

12. Le disposizioni del presente articolo sono semplificate in caso di giornate ecologiche e di sensibilizzazione ambientale sul tema dei rifiuti urbani effettuate dai 45 Comuni appartenenti al bacino Venezia.

23. Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente schema di Regolamento è approvato dall'Assemblea di Bacino ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte del Comitato di Bacino.