



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA DELL' UNITE' DES COMMUNES  
VALDÔTAINES MONT-ÉMILIUS

---

APPROVATO CON D.G. N. 14 DEL 24 AGOSTO 2015

## INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	5
Articolo 1 - Finalità .....	5
Articolo 2 - Sede delle adunanze .....	5
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA.....	5
Articolo 3 - Presidenza delle adunanze .....	5
Articolo 4 - Compiti e poteri del Presidente .....	5
Articolo 5 – Partecipazione del Segretario alle sedute .....	6
Articolo 6 - Ammissione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e di altri soggetti in aula ...	6
TITOLO III – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA .....	7
Articolo 7 - Convocazione della Giunta .....	7
Articolo 8 - Ordine del giorno .....	7
Articolo 9 - Avviso di convocazione .....	7
Articolo 10 - Deposito degli atti .....	8
Articolo 11 - Diritto d'iniziativa .....	8
TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE .....	9
Articolo 12 - Distinzione delle sedute .....	9
Articolo 13 - Validità delle adunanze .....	9
Articolo 14 - Adunanze pubbliche per decisione della Giunta.....	9
Articolo 16 - Adunanze aperte.....	10
Articolo 17 - Partecipazione alle adunanze .....	10
Articolo 18 - Astensione obbligatoria.....	11
TITOLO V - DISCUSSIONE E PROCEDIMENTO.....	11
Articolo 19 - Ordine dei lavori e trattazione degli argomenti .....	11
Articolo 20 - Relazione e discussione in generale .....	11
Articolo 21 - Ordine della discussione .....	12

Articolo 22 - Interruzione della discussione .....	12
Articolo 23 - Emendamenti.....	12
Articolo 24 - Questione pregiudiziale o sospensiva .....	13
TITOLO VI - LE VOTAZIONI.....	13
Articolo 25 - Modalità generali.....	13
Articolo 26 - Votazioni in forma palese.....	14
Articolo 27 - Votazioni segrete .....	14
Articolo 28 - Esito delle votazioni .....	15
TITOLO VII - DOCUMENTAZIONE DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI.....	15
Articolo 29 - Verbale delle adunanze e delle deliberazioni .....	15
Articolo 30 - RegISTRAZIONI audiovisive.....	16
TITOLO VIII - DISCIPLINA DELL'AULA E DELLE TRIBUNE.....	16
Articolo 31 - Poteri del Presidente.....	16
Articolo 32 - Comportamento dei membri della Giunta.....	16
Articolo 33 - Fatto personale .....	17
Articolo 34 - Comportamento del pubblico e dei giornalisti.....	17
TITOLO X - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE .....	18
Articolo 35 - Petizioni popolari.....	18
TITOLO XI - RAPPRESENTANTI DELL'UNITÉ.....	18
Articolo 36 - Nomina e designazione di membri della Giunta presso altri enti o organismi ...	18
Articolo 37 - Nomina e designazione di altri rappresentanti delle Unité .....	19
TITOLO XII - INFORMAZIONE E ACCESSO DEI MEMBRI DELLA GIUNTA .....	19
Articolo 38 – Diritto di informazione ed accesso agli atti amministrativi .....	19
TITOLO XIII - NORME FINALI .....	20
Articolo 39 - Interpretazione del regolamento.....	20
Articolo 40 - Modifiche ed abrogazione .....	20

Articolo 41 - Entrata in vigore.....	20
--------------------------------------	----

## **TITOLO I (DISPOSIZIONI PRELIMINARI)**

### Articolo 1 (Finalità)

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Émilis nel rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti dalla legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane", dall'art. 20 della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54 "Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta" e dallo statuto dell'Ente.

### Articolo 2 (Sede delle adunanze)

1. Le adunanze della Giunta si tengono, di norma, presso l'apposita sala presso la sede istituzionale. In casi eccezionali o per particolari esigenze la Giunta può riunirsi in luoghi diversi.
2. Il luogo ove si tiene l'adunanza della Giunta deve essere sempre indicato nell'avviso di convocazione.

## **TITOLO II (ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA)**

### Articolo 3 (Presidenza delle adunanze)

1. Il Presidente presiede le adunanze della Giunta e ne è l'oratore ufficiale.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Presidente è sostituito dal Vicepresidente.
3. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Vicepresidente, il Presidente è sostituito dal Sindaco del Comune associato con il maggior numero di abitanti.
4. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso, il Presidente viene sostituito dal Vicepresidente sino all'elezione del nuovo Presidente.
5. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso contestuali del Presidente e del Vicepresidente, la presidenza delle adunanze viene assunta dal Sindaco con il maggior numero di abitanti sino all'elezione del nuovo Presidente.

### Articolo 4 (Compiti e poteri del Presidente)

1. Il Presidente rappresenta l'intera Giunta, ne tutela la dignità del ruolo ed assicura l'esercizio delle funzioni alla stessa attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento della Giunta e in particolare:

- a) convoca le adunanze;
  - b) apre, sospende, chiude le sedute e ne mantiene l'ordine;
  - c) modera la discussione, assicura il buon andamento dei lavori, concede la facoltà di parlare, determina i tempi di intervento e stabilisce il termine della discussione;
  - d) invita il Segretario a leggere le proposte di deliberazione e ad inserire, su richiesta dei membri della Giunta, i loro interventi;
  - e) determina l'ordine delle votazioni e ne controlla e proclama il risultato;
  - f) garantisce l'osservanza della legge e dello statuto e impone l'osservanza del presente regolamento.
3. Nel presiedere le adunanze il Presidente si ispira a criteri di imparzialità e interviene a difesa delle prerogative della Giunta e dei suoi componenti.

#### Articolo 5

##### (Partecipazione del Segretario alle sedute)

1. Il Segretario partecipa alle sedute della Giunta ed esercita le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento.
2. Il Segretario, su richiesta del Presidente, interviene per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione, nonché, nelle materie di sua competenza, per esprimere il parere di legittimità quando la Giunta intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede istruttoria.
3. Se l'espressione del parere sul testo di deliberazione modificato dalla Giunta richiede approfondimenti tecnici o giuridici, l'argomento è rinviato ad altra seduta.
4. Il parere dovrà risultare dal verbale della deliberazione.

#### Articolo 6

##### (Ammissione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e di altri soggetti in aula)

1. Nelle materie di competenza dei dirigenti o dei responsabili dei servizi, il Presidente può richiedere la loro partecipazione per l'esame dell'argomento e per l'espressione del relativo parere in caso di deliberazione difforme dalla proposta sulla quale essi hanno espresso parere in sede di istruttoria.
2. Se l'espressione del parere sul testo di deliberazione modificato dalla Giunta richiede approfondimenti tecnici o giuridici, l'argomento è rinviato ad altra seduta.
3. Il parere dovrà risultare dal verbale della deliberazione
4. Il Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più membri della Giunta, può invitare i dirigenti ed i dipendenti tutti, nonché il Revisore dei conti, perché effettuino relazioni o diano informazioni necessarie ai lavori della Giunta.
5. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

### **TITOLO III**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

##### Articolo 7

###### (Convocazione della Giunta)

1. La Giunta è convocata dal Presidente.
2. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e la sede dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno, con invito ai membri della Giunta a parteciparvi.
3. Quando lo richieda almeno 1/5 dei suoi membri il Presidente è tenuto a riunire la Giunta in un termine non superiore a venti giorni, inserendo nell'ordine del giorno gli argomenti proposti.
4. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno successivo all'acquisizione della richiesta al protocollo dell'ente.

##### Articolo 8

###### (Ordine del giorno)

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza ne costituisce l'ordine del giorno.
2. Spetta al Presidente stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno, salvo l'obbligo di iscrivere le proposte di cui al precedente articolo.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai membri della Giunta di individuarne con certezza l'oggetto.
4. L'ordine del giorno è pubblicato all'albo pretorio, nel giorno precedente l'adunanza e in quello in cui la stessa ha luogo.

##### Articolo 9

###### (Avviso di convocazione)

1. L'avviso di convocazione deve essere recapitato con posta certificata (PEC) a ciascun Comune associato.
2. L'avviso deve essere inviato almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione, fatto salvo il caso delle adunanze in via di urgenza, in cui l'avviso deve essere inviato almeno ventiquattro ore prima.
3. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario.
4. Dopo l'invio degli avvisi di convocazione, possono, per motivi urgenti o sopravvenuti, essere aggiunti altri argomenti, purché ne venga data comunicazione con le modalità di cui al comma 1 almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.
5. I motivi dell'urgenza della convocazione e degli argomenti aggiunti all'ordine del giorno possono essere sindacati dalla Giunta, la quale può stabilire a maggioranza dei presenti che la loro trattazione sia rinviata ad altro giorno; l'avviso contenente il rinvio viene comunicato a tutti.

6. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il membro della Giunta interessato sia comunque presente e nulla eccepisca.
7. Copia dell'avviso di convocazione delle adunanze viene inviata a cura della segreteria all'Organo di revisione ed al Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta (CELVA).

#### Articolo 10

##### (Deposito degli atti)

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria o altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione oppure resi disponibili in un'area riservata del sito web istituzionale dell'Ente almeno quarantotto ore prima del giorno della riunione.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati o resi disponibili con le modalità di cui al comma che precede almeno ventiquattro ore prima del giorno della riunione.
3. L'orario di consultazione presso gli uffici coincide con quello di apertura al pubblico.
4. Le proposte di deliberazione della Giunta sono depositate entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri e, ove occorra, delle attestazioni dei Responsabili dei Servizi o del Segretario, corredate di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I membri della Giunta hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati o comunque direttamente attinenti alle proposte depositate.

#### Articolo 11

##### (Diritto d'iniziativa)

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione spetta al Presidente e a ciascun altro componente della Giunta.
2. Le proposte di deliberazione sono formulate per iscritto e accompagnate da una relazione illustrativa.
3. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno, le proposte devono essere accompagnate:
  - a) dal parere del Segretario e degli altri pareri ove previsti;
  - b) dall'attestazione relativa alla copertura di spesa.
4. Le proposte sono presentate al Presidente che le trasmette al Segretario per la predisposizione dell'istruttoria.
5. Il Segretario esprime il proprio parere sulla competenza della Giunta a trattare l'argomento e a decidere in merito.
6. Se la proposta risulta estranea alle competenze della Giunta, non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica ai proponenti che la stessa non può essere sottoposta all'esame della Giunta.
7. In tutti gli altri casi il Presidente iscrive la proposta all'ordine della giorno, menzionando l'oggetto e i proponenti, per un'adunanza da tenersi entro sessanta giorni dalla data di presentazione della proposta medesima.



## **TITOLO IV**

### **ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### Articolo 12

(Distinzione delle sedute)

1. Le sedute della Giunta si distinguono in ordinarie, straordinarie e urgenti.
2. Sono ordinarie tutte le sedute nelle quali sono iscritti all'ordine del giorno i seguenti argomenti: il bilancio preventivo; il rendiconto della gestione. Sono straordinarie tutte le altre.
3. Sono sedute urgenti quelle che richiedono la sollecita trattazione di affari che non consentono l'osservanza del termine normale di convocazione di cinque giorni.

#### Articolo 13

(Validità delle adunanze)

1. La Giunta non può deliberare se non interviene almeno la metà più uno dei membri.
2. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione.
3. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale fatto dal Preside.
4. Qualora, trascorsa mezz'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello, sia constatata la mancanza del numero dei membri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
5. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza si presume la presenza in aula del numero dei membri della Giunta richiesto per la legalità della riunione.
6. I membri della Giunta che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale, quando in base a tali comunicazione accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente.
7. Il Presidente può far richiamare in aula i membri della Giunta momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei membri della Giunta è inferiore a quello necessario per poter validamente deliberare, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza fino ad un massimo di dieci minuti e successivamente procede ad un nuovo appello dei presenti. Ove il numero dei presenti permanga inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti ancora da trattare.
8. I membri della Giunta che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, fatto salvo quanto previsto per gli astenuti dal sesto comma dell'articolo 25.

#### Articolo 14

(Adunanze pubbliche per decisione della Giunta)

1. Le adunanze della Giunta non sono pubbliche, salvo diversa decisione assunta dalla Giunta a maggioranza dei suoi componenti
2. E' fatto salvo quanto stabilito per le adunanze necessariamente segrete dall'articolo 15.

## Articolo 15

### (Adunanze necessariamente segrete)

1. Le adunanze della Giunta si tengono, in ogni caso, in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento delle capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e 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 siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i membri della Giunta a chiuderla, senza ulteriori interventi, comunicando se la seduta dovrà continuare in adunanza segreta.
4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula i membri della Giunta ed il Segretario, nonché eventuali altri soggetti di cui sia necessaria la presenza. In ogni caso tutti i partecipanti sono vincolati al segreto d'ufficio.

## Articolo 16

### (Adunanze aperte)

1. Le adunanze della Giunta possono essere aperte alle Giunte e ai Consigli dei Comuni associati dell'Unité per la discussione di argomenti di rilevante interesse per l'intero ambito territoriale o per una sua parte rilevante.
2. Quando rilevanti motivi d'interesse dell'Unité lo fanno ritenere necessario, il Presidente può convocare adunanze aperte a cui possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, del CELVA, dei Comuni, delle altre Unités, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione ai membri della Giunta, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra indicati che portino il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrino alla Giunta gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
3. Durante le adunanze aperte della Giunta non possono essere adottate deliberazioni e atti di indirizzo che abbiano ricadute su bilancio o che comportino modifiche al funzionamento e all'erogazione dei servizi dell'Unité.
4. L'invito ai soggetti esterni a partecipare alle sedute aperte è comunicato con un congruo anticipo e comunque almeno cinque giorni prima dell'adunanza.
5. I soggetti esterni alla Giunta chiamati a partecipare alle adunanze aperte hanno facoltà di parola, ma non diritto di voto.

## Articolo 17

### (Partecipazione alle adunanze)

1. Alle adunanze della Giunta partecipano di diritto i Sindaci dei Comuni associati.
2. I Sindaci sono tenuti a partecipare a tutte le adunanze.
3. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, il Sindaco può delegare il Vicesindaco a rappresentarlo nella singola seduta.

4. Il membro della Giunta che si assenta o che sopraggiunga nel corso dell'adunanza deve avvertire il Segretario perché ne prenda atto, facendone menzione a verbale.

#### Articolo 18

(Astensione obbligatoria)

1. I membri della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione e alla votazione su argomenti dell'ordine del giorno riguardanti interessi propri, del loro coniuge o di loro parenti o affini sino al quarto grado.
2. Il dovere di astensione comporta l'obbligo di assentarsi dall'adunanza per tutto il tempo della discussione e votazione delle relative deliberazioni.
3. I membri della Giunta tenuti all'astensione lo comunicano al Segretario, che ne dà atto a verbale.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 si applicano altresì al Segretario, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Servizi, i quali, nelle medesime ipotesi, debbono astenersi dall'adottare gli atti di rispettiva competenza.

### **TITOLO V DISCUSSIONE E PROCEDIMENTO**

#### Articolo 19

(Ordine dei lavori e trattazione degli argomenti)

1. Dopo aver constatato la regolarità della convocazione e la presenza dei membri della Giunta nel numero necessario a rendere valida la seduta, il Presidente dichiara aperta l'adunanza.
2. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività istituzionale e su fatti e avvenimenti di particolare interesse per l'Unité.
3. Sulle comunicazioni possono intervenire i membri della Giunta per un tempo non superiore complessivamente a cinque minuti per ogni comunicazione.
4. Concluse le comunicazioni, la Giunta procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno recato dall'avviso di convocazione.
5. Su richiesta del Presidente o anche di un solo membro, la Giunta può a maggioranza assoluta dei partecipanti modificare l'ordine di trattazione degli argomenti.
6. La Giunta non può discutere né deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno, salvo il caso in cui tutti i membri siano presenti e prestino all'unanimità il proprio consenso all'aggiunta di nuovi punti all'ordine del giorno.

#### Articolo 20

(Relazione e discussione in generale)

1. Il relatore delle proposte di deliberazione e degli argomenti iscritti all'ordine del giorno è il Presidente o il membro della Giunta da lui delegato.
2. Le proposte presentate dai membri della Giunta vengono illustrate dai proponenti.

3. Il Presidente può richiedere al Segretario o ai dirigenti e/o ai responsabili di servizio competenti l'illustrazione tecnica della proposta di deliberazione.
4. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà nell'ordine la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire.
5. Il Presidente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o la stessa motivazione.
6. Al termine dell'ultima replica il Presidente dichiara chiusa la discussione e la parola può essere concessa esclusivamente per l'eventuale dichiarazione di voto.
7. Chiusa la discussione ed effettuate le eventuali dichiarazioni di voto, il Presidente mette la proposta in votazione.
8. Il tempo di ciascun intervento, di ciascuna replica e di ciascuna dichiarazione di voto non può eccedere i cinque minuti di durata. I termini di tempo sono raddoppiati per le discussioni generali relative allo statuto, al regolamento, al bilancio preventivo e al rendiconto.

#### Articolo 21

##### (Ordine della discussione)

1. I membri della Giunta che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito o al termine dell'intervento di un collega.
2. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento e ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
3. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione e non può protrarsi oltre il termine di tempo di cui all'ottavo comma dell'articolo 20. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il membro della Giunta e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
4. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nell'adunanza successiva.
5. Debbono essere evitate le discussioni e i dialoghi fra i membri della Giunta. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo e mantenendola al membro della Giunta iscritto a parlare.

#### Articolo 22

##### (Interruzione della discussione)

1. La discussione può essere interrotta soltanto:
  - a) per domandare il rinvio della proposta;
  - b) per proporre un accertamento, una mozione d'ordine o il richiamo all'osservanza della legge o del regolamento;
  - c) per domandare la chiusura della discussione;
  - d) per brevi sospensioni della seduta o per l'aggiornamento dei lavori della Giunta.

#### Articolo 23

##### (Emendamenti)

1. L'emendamento consiste nella proposta di parziale modifica da apportare al testo di un determinato atto.

2. Gli emendamenti possono essere proposti dal Presidente o dai membri della Giunta.
3. Gli emendamenti sono presentati per iscritto al Presidente entro il giorno precedente quello dell'adunanza.
4. Le proposte di emendamenti pervenute prima dell'adunanza sono subito trasmesse dal Presidente al Segretario che ne fa curare con procedura d'urgenza l'istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti o ritenuti opportuni.
5. Nel corso dell'adunanza gli emendamenti debbono essere presentati per iscritto al Presidente prima della chiusura della discussione generale delle proposte a cui sono riferiti.
6. Il Presidente dà lettura degli emendamenti in aula e se, per l'esame degli stessi occorre effettuare un'ulteriore istruttoria tecnica o acquisire altri pareri, rinvia la trattazione dell'argomento all'adunanza successiva.
7. Il Presidente dichiara inammissibili gli emendamenti formulati con frasi sconvenienti o relativi ad argomenti estranei all'oggetto della discussione o contrastanti con precedenti deliberazioni già adottate nella stessa seduta in cui sono discussi o con altri emendamenti o subemendamenti precedentemente approvati.
8. Su tutti gli emendamenti presentati ad uno stesso articolo o ad uno stesso oggetto, se non redatti in articoli separati, si svolge un'unica discussione.
9. I proponenti possono comunicare al Presidente l'intento di ritirare gli emendamenti proposti prima dell'inizio della discussione degli stessi.

#### Articolo 24

(Questione pregiudiziale o sospensiva)

1. La questione pregiudiziale, cioè che un dato argomento non debba discutersi, e la questione sospensiva, cioè che la discussione o deliberazione debba rinviarsi, possono essere proposte da ogni membro della Giunta prima che abbia inizio la discussione generale su un progetto di regolamento o su un provvedimento amministrativo. Il Presidente ha tuttavia la facoltà di ammetterle anche nel corso della discussione qualora la presentazione sia giustificata da nuovi elementi emersi nel corso del dibattito.
2. In tal caso la discussione sull'argomento può iniziare o continuare soltanto dopo che la questione sia stata respinta a scrutinio palese.

## **TITOLO VI LE VOTAZIONI**

#### Articolo 25

(Modalità generali)

1. Le deliberazioni sono adottate normalmente con votazione espressa in forma palese.
2. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio segreto nei casi prescritti dalla legge o dallo statuto e nei casi in cui la Giunta deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

3. La votazione non può aver luogo se al momento della stessa i membri della Giunta non sono presenti nel numero necessario per rendere legale l'adunanza e/o legittima la votazione medesima.
4. Ogni proposta di deliberazione comporta una distinta votazione.
5. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti al Presidente solo brevissimi richiami alle disposizioni dello statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.
6. Coloro che si vogliono astenersi lo comunicano al Presidente prima della votazione, affinché ne sia dato atto a verbale. Gli astenuti si computano nel numero dei presenti ai fini della verifica del numero legale, ma non fra i votanti.
7. I voti contrari e degli astenuti devono essere motivati.

#### Articolo 26

##### (Votazioni in forma palese)

1. Nelle votazioni in forma palese i membri della Giunta votano per alzata di mano o per appello nominale. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando ad esprimersi prima i favorevoli ed in seguito i contrari e gli astenuti, con l'indicazione della loro posizione e conseguente motivazione.
3. Controllato l'esito della votazione con la collaborazione del Segretario, il Presidente ne proclama il risultato.
4. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo membro della Giunta, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

#### Articolo 27

##### (Votazioni segrete)

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede e con l'ausilio di due scrutatori individuati dal Presidente tra i membri della Giunta presenti.
2. Si procede come appresso:
  - a) le schede sono predisposte dalla segreteria, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b) ciascun votante scrive sulla scheda "sì" o "no" alla proposta di deliberazione.
3. Coloro che votano scheda bianca o nulla sono computati come votanti.
4. I membri della Giunta che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
5. Terminata la votazione il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica alla Giunta il risultato della votazione.
6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei votanti, costituito dai membri della Giunta presenti meno quelli astenuti.

7. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
8. 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 e che le schede utilizzate nelle votazioni segrete vengono distrutte dopo la seduta della Giunta.

#### Articolo 28

##### (Esito delle votazioni)

1. Esclusi i provvedimenti per i quali le leggi o lo statuto o i regolamenti richiedono un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione della Giunta s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti.
2. Gli astenuti non si computano tra i votanti.
3. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
4. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno e pertanto non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.
5. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta alla Giunta solo in una adunanza successiva.
6. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione il Presidente conclude il suo intervento con la formula "la Giunta approva" oppure "la Giunta non approva".

### **TITOLO VII**

#### **DOCUMENTAZIONE DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI**

#### Articolo 29

##### (Verbale delle adunanze e delle deliberazioni)

1. Delle sedute della Giunta si redige un verbale.
2. Il verbale dell'adunanza è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni, dalla Giunta e alla sua redazione sovrintende il Segretario.
3. Il verbale di deliberazione riporta il richiamo alle proposte, la motivazione; i pareri di legge; l'oggetto e il contenuto della decisione; la numerazione progressiva; la data e l'ora; la convocazione in sessione ordinaria o straordinaria; l'esito della votazione, con l'esatta indicazione dei voti espressi a favore e contro il provvedimento, degli astenuti e della forma palese o segreta con la quale la votazione è stata effettuata.
4. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al

Segretario prima della sua lettura. Gli altri interventi e le dichiarazioni fatti dai membri nel corso della discussione sono riportati in via sintetica e, se richiesto, il relativo testo viene concordato con il Segretario.

5. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano arrecare danno alle persone, salvo i casi in cui si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
6. Il verbale non può riportare ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie.
7. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente e dal Segretario.
8. Il verbale viene chiuso al termine della seduta e alla seduta successiva non si fa luogo all'approvazione del verbale di quella precedente.

#### Articolo 30

(Registrazioni audiovisive)

1. E' facoltà del presidente della Giunta autorizzare la ripresa dei lavori con qualsiasi mezzo.
2. Se la ripresa viene disposta per meglio organizzare e verbalizzare i lavori medesimi, tutto il materiale della registrazione dovrà essere ordinato, archiviato e conservato agli atti.
3. I membri della Giunta hanno diritto di accedere alle registrazioni.

### **TITOLO VIII**

#### **DISCIPLINA DELL'AULA E DELLE TRIBUNE**

#### Articolo 31

(Poteri del Presidente)

1. I poteri di polizia all'interno dell'aula di Giunta spettano al Presidente.
2. Nessuno può parlare senza aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente.
3. Il Presidente può sospendere o togliere la seduta, se lo ritiene necessario, anche per il mantenimento dell'ordine.
4. La forza pubblica non può entrare nell'aula se non per ordine del Presidente e dopo che la seduta sia stata sospesa.
5. Se nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli, dopo aver sospeso la seduta, abbandona l'aula. Se alla ripresa dell'adunanza i disordini proseguono il Presidente la dichiara definitivamente interrotta e la Giunta verrà successivamente riconvocata, con la comunicazione di apposito ordine del giorno, per il completamento dei lavori.

#### Articolo 32

(Comportamento dei membri della Giunta)

1. I membri della Giunta sono personalmente responsabili dei voti espressi e sono tenuti agli obblighi di riservatezza e di segreto d'ufficio.



2. Nella discussione degli argomenti i membri della Giunta hanno il più ampio diritto di esprimere apprezzamenti, critiche, rilievi e censure, a condizione che essi si riferiscano ad attività politico-amministrativa.
3. Tale diritto è esercitato escludendo qualsiasi riferimento alla vita privata e alle qualità personali di chicchessia e va contenuto entro i limiti dell'educazione, della prudenza e del civile rispetto.
4. Non è consentito fare imputazioni di mala intenzione che possano offendere l'onorabilità delle persone.
5. Se un membro della Giunta turba l'ordine o pronuncia parole sconvenienti o viola le regole comportamentali sancite ai commi che precedono, il Presidente lo richiama nominativamente all'ordine.
6. Dopo un secondo richiamo all'ordine, il Presidente lo esclude dall'aula e lo invita ad allontanarsi.
7. Se il membro escluso dall'aula non ottempera all'invito ricevuto, il Presidente sospende la seduta in attesa dell'allontanamento e chiede, ove ciò si renda necessario, l'intervento della forza pubblica.

#### Articolo 33

##### (Fatto personale)

1. Costituisce fatto personale l'essere sindacato nella propria condotta o sentirsi attribuire fatti non veri ed opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il membro della Giunta che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi ed il Presidente decide se il fatto personale sussiste o meno. Se il membro insiste dopo la pronuncia negativa del Presidente, decide la Giunta, senza discussione, con votazione palese.
3. Al membro che ha preso la parola per fatto personale può rispondere unicamente chi lo ha provocato.
4. Gli interventi sul fatto personale non possono durare più di cinque minuti.

#### Articolo 34

##### (Comportamento del pubblico e dei giornalisti)

1. Il pubblico e i giornalisti sono ammessi alle adunanze pubbliche negli spazi a ciò destinati.
2. Le persone ammesse devono essere correttamente vestite e stare con il capo scoperto ed in silenzio.
3. E' fatto divieto ai giornalisti ed al pubblico di introdurre in aula apparecchi registratori e macchine fotografiche, salvo autorizzazione del Presidente.
4. E' vietato qualunque segno di approvazione o di dissenso.
5. Non è consentito esporre cartelli o striscioni e utilizzare qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni della Giunta o rechi disturbo.
6. Quando da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento corretto e conforme a quanto stabilito dai commi che precedono, ne ordina l'allontanamento dall'aula fino al termine dell'adunanza.

## **TITOLO X ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE POPOLARE**

### Articolo 35 (Petizioni popolari)

1. Le petizioni popolari possono essere proposte da almeno 1/5 dei cittadini aventi diritto all'elettorato attivo residenti nei territori dei Comuni associati
2. L'iscrizione all'ordine del giorno delle petizioni è fatta sulla base del loro ordine cronologico di ricevimento da parte del protocollo dell'Ente entro sessanta giorni dalla data della loro presentazione.
3. Le sottoscrizioni delle petizioni devono essere corredate dal nome, cognome, dall'indirizzo e dagli estremi di un documento di identità dei sottoscrittori; della veridicità di tali dati sono responsabili gli stessi sottoscrittori i quali, in caso di false indicazioni, ne rispondono penalmente ai sensi di legge.
4. La petizione è sottoposta all'esame della Giunta e, all'occorrenza e su richiesta del Presidente, la petizione è illustrata in adunanza dal primo firmatario o da uno degli altri firmatari all'uopo convocato.
5. Le deliberazioni dalla Giunta in merito alle petizioni vengono comunicate al primo firmatario entro i successivi trenta giorni dalla data di loro assunzione.

## **TITOLO XI RAPPRESENTANTI DELL'UNITÉ**

### Articolo 36 (Nomina e designazione di membri della Giunta presso altri enti o organismi)

1. Nei casi in cui la legge o lo statuto prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un suo membro, la Giunta provvede alla sua nomina o alla sua designazione con votazione palese assunta a maggioranza dei componenti.
2. Il membro della Giunta proposto per l'incarico non ha l'obbligo di astenersi dalla votazione.
3. Colui che è stato nominato o designato esercita le proprie funzioni ispirandosi alla tutela degli interessi generali dell'ente ed ai criteri di buona amministrazione, efficienza, economicità dell'ente, azienda, istituzione od organismo a cui è preposto.
4. Su richiesta del Presidente, egli è tenuto a relazionare alla Giunta sull'attività svolta.
5. Colui che è stato nominato o designato può essere revocato e sostituito dalla Giunta con deliberazione approvata a maggioranza dei suoi componenti.

## Articolo 37

(Nomina e designazione di altri rappresentanti delle Unité)

1. La Giunta, con votazione palese assunta a maggioranza dei suoi componenti, nomina, designa e revoca, all'infuori dei suoi membri, altri rappresentanti dell'Unité presso enti, associazioni ed organismi.
2. La nomina e la designazione di tali rappresentanti va preceduta da apposita pubblicità per consentire agli interessati di presentare la loro candidatura.
3. La nomina non può cadere su candidati che svolgano attività in conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'Unité o degli enti, associazioni ed organismi a cui l'incarico si riferisce.
4. Coloro che sono stati nominati o designati a rappresentare l'Unité esercitano le loro funzioni, ispirandosi alla tutela degli interessi generali dell'Unité e ai criteri di buona amministrazione, efficienza, economicità degli enti, associazioni ed organismi cui sono preposti.
5. Quando gliene sia fatta richiesta, i rappresentanti dell'Unité sono tenuti ad inviare al Presidente una relazione sull'attività svolta, che viene depositata agli atti della seduta della Giunta al cui ordine del giorno il Presidente, ove ne ravvisi la necessità, iscrive l'argomento per la sua discussione.

## TITOLO XII

### INFORMAZIONE E ACCESSO DEI MEMBRI DELLA GIUNTA

## Articolo 38

(Diritto di informazione ed accesso agli atti amministrativi)

1. I membri della Giunta hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Unité tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Gli stessi hanno altresì diritto di ottenere dagli uffici delle società partecipate e delle aziende ed enti dipendenti dall'Unité tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato consiliare.
3. Essi hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Unité che non siano riservati o sottratti all'accesso.
4. L'esercizio dei diritti di cui al primo e terzo comma è esercitato dai membri della Giunta richiedendo direttamente le informazioni e la consultazione degli atti al responsabile preposto al singolo ufficio che li detiene.
5. Il diritto di accesso si esercita mediante consultazione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
6. Il rilascio delle copie avviene entro i sei giorni lavorativi successivi a quello della richiesta, salvo che si tratti di atti complessi, nel qual caso è precisato al richiedente il maggior termine.
7. Le copie sono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di membro della Giunta dell'Unité e in

esenzione dei diritti di segreteria per lo stesso motivo. I membri della Giunta non possono in nessun caso far uso privato dei documenti così acquisiti.

### **TITOLO XIII**

#### **NORME FINALI**

##### Articolo 39

(Interpretazione del regolamento)

1. Le questioni relative all'interpretazione delle norme del regolamento, insorte nel corso dell'adunanza, sono sottoposte al Presidente, il quale sospende momentaneamente la seduta per esaminarle e risolverle con il supporto del Segretario.
2. Quando la soluzione non risulti agevole, il Presidente, ripresi i lavori, rinvia la trattazione dell'argomento interessato dall'eccezione alla successiva adunanza della Giunta
3. L'interpretazione seguita costituisce precedente per la futura applicazione della norma a casi identici o analoghi.
4. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi alla regolamentazione di casi analoghi e, in mancanza, ai principi generali dell'ordinamento, udito il parere del Segretario.

##### Articolo 40

(Modifiche ed abrogazione)

1. Il regolamento della Giunta può essere modificato o abrogato con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
2. L'abrogazione può avvenire esclusivamente con la contemporanea approvazione di un nuovo regolamento.

##### Articolo 41

(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore nel momento in cui diviene esecutiva la relativa deliberazione di approvazione.
2. Copia del regolamento è depositata nella sala delle adunanze ed è a disposizione dei membri della Giunta e del Segretario durante le riunioni