

## **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA N. 017**

(10/09/2015)

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA DELL'UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES MONT-CERVIN.**

L'anno duemila quindici addì dieci del mese di settembre alle ore 09,00 in Châtillon, nella sala delle adunanze dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, convocato con avvisi scritti debitamente notificati, si è riunita la

### **LA GIUNTA**

nelle persone dei Signori:

| <b>NOMINATIVO</b>   | <b>CARICA</b>  | <b>COMUNE</b>     | <b>PRESENZE</b> |
|---------------------|----------------|-------------------|-----------------|
| LAVEVAZ Erik        | Presidente     | Verrayes          | PRESENTE        |
| PERRIN Daniel       | Vicepresidente | Torgnon           | ASSENTE         |
| BERTULETTI Mario    | Sindaco        | Antey-Saint-André | PRESENTE        |
| VESAN Marco         | Sindaco        | Chambave          | PRESENTE        |
| DUCLY Remo          | Sindaco        | Chamois           | PRESENTE        |
| LANARO Tamara       | Sindaco        | Châtillon         | PRESENTE        |
| GRIVON Lucina       | Sindaco        | Emarèse           | PRESENTE        |
| DUJANY Edi Emilio   | Sindaco        | La-Magdeleine     | PRESENTE        |
| FAVRE Roberto       | Vice Sindaco   | Pontey            | PRESENTE        |
| THIEBAT Franco      | Sindaco        | Saint-Denis       | PRESENTE        |
| TREVES Mario        | Vice Sindaco   | Saint-Vincent     | PRESENTE        |
| CAMASCHELLA Deborah | Sindaco        | Valtournenche     | PRESENTE        |

I Componenti della Giunta non presenti sono ritenuti giustificati.

Assiste alla seduta il Segretario Generale dott. Ernesto DEMARIE.

È presente il Revisore dei conti dott. Claudio BENZO.

Il Presidente, dr. LAVEVAZ Erik, assunta la presidenza della riunione e riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'ordine del giorno l'oggetto suindicato.

## L A G I U N T A

Richiamata la legge regionale 7 dicembre 1998 n. 54 "*Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta*";

Richiamata la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6 "*Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità montane*";

Richiamato il comma 3 dell'articolo 12, comma 4, della l.r. 6/2014;

Richiamato il Regolamento del Consiglio comunale di Châtillon, ai sensi del comma 4 dell'articolo 12 della l.r. 6/2014;

Richiamata la propria deliberazione n. 015 del 23 luglio 2015 ad oggetto "*Approvazione dello statuto dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin.*" divenuto esecutivo il 26 agosto 2015;

Richiamate le seguenti deleghe, sottoscritte ai sensi dell'articolo 12 dello statuto dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin ed allegate al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale:

- Comune di Pontey – prot. n. 3967 del 7 settembre 2015, ns. prot. n. 8214 di pari data - con la quale il Sindaco delega il sig. Favre Roberto a rappresentarlo nella seduta della Giunta dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin il giorno 10 settembre 2015 – ALLEGATO A);
- Comune di Saint-Vincent – ns. prot. n. 8334 del 9 settembre 2015, con la quale il Sindaco delega il sig. Tréves Mario a rappresentarlo nella seduta della Giunta dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin il giorno 10 settembre 2015 – ALLEGATO B);

Il Segretario Generale, dr. Ernesto Demarie, dà lettura degli articoli 9, comma 2, 16 e 17 della legge regionale 9 febbraio 1995, n. 4 "*Disposizioni in materia di elezioni comunali*":

Richiamata la nota del Presidente n. 8065 del 1° settembre 2015 inoltrata ai Membri della Giunta ad oggetto "*Regolamento per il funzionamento della Giunta*";

Richiamata altresì la nota del Segretario Generale n. 8162 del 3 settembre 2015 inoltrata al Revisore ad oggetto "*Regolamento del per il funzionamento della Giunta*";

Udita la lettura della bozza del regolamento per il funzionamento della Giunta da parte del Segretario Generale, dr. DEMARIE Ernesto;

Visto il regolamento per il funzionamento della Giunta allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale – ALLEGATO C);

Visto il parere favorevole di legittimità espresso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 9, lettera d), della legge regionale 19 agosto 1998 n. 46 "*Norme in materia di Segretari degli Enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta*";

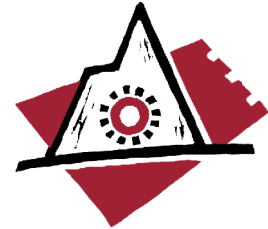
Procedutosi a votazione palese mediante appello nominale si ottiene il seguente risultato:

|                 |       |
|-----------------|-------|
| Presenti        | n. 11 |
| Votanti         | n. 11 |
| Astenuti        | n. =  |
| Voti contrari   | n. =  |
| Voti favorevoli | n. 11 |

La Giunta dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin

## **DELIBERA**

- 1) di allegare quali parti integranti e sostanziali le seguenti deleghe dei Comuni di Pontey e Saint-Vincent:
  - Comune di Pontey – prot. n. 3967 del 7 settembre 2015, ns. prot. n. 8214 di pari data - con la quale il Sindaco delega il sig. Favre Roberto a rappresentarlo nella seduta della Giunta dell'Unité del Communes valdôtaines Mont-Cervin il giorno 10 settembre 2015 – ALLEGATO A);
  - Comune di Saint-Vincent – ns. prot. n. 8334 del 9 settembre 2015, con la quale il Sindaco delega il sig. Trèves Mario a rappresentarlo nella seduta della Giunta dell'Unité del Communes valdôtaines Mont-Cervin il giorno 10 settembre 2015 – ALLEGATO B);
- 2) di approvare il Regolamento per il funzionamento dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale – ALLEGATO C);
- 3) di trasmettere il presente provvedimento all'Ufficio elettorale, vigilanza anagrafica e cittadinanza del Dipartimento enti locali, servizi di prefettura e protezione civile della Presidenza della Regione.



**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA**

**N. 017 DEL 10 settembre 2015**

**«APPROVAZIONE DELLO DEL REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA GIUNTA DELL'UNITÉ DES COMMUNES VALDÔTAINES MONT-  
CERVIN.»**

Vista la proposta di deliberazione suindicata, si esprime parere favorevole sotto il profilo della **legittimità**, ai sensi dell'art. 9, lettera d), della legge regionale 19 agosto 1998 n. 46 "Norme in materia di segretari degli enti locali della Regione autonoma Valle d'Aosta".

IL SEGRETARIO GENERALE

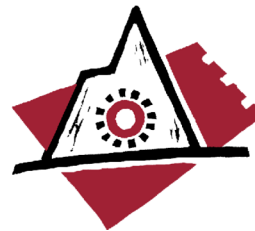
.....

Châtillon, lì \_\_\_\_\_

---

Unité des Communes valdôtaines

**MONT-CERVIN**



---

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

**Approvato con deliberazione della Giunta n. 17 del 10 settembre 2015**



# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA**

**Articolo 1 - Finalità**

**Articolo 2 - Sede delle adunanze**

### **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA**

**Articolo 3 - Presidenza delle adunanze**

**Articolo 4 - Compiti e poteri del Presidente**

**Articolo 5 – Partecipazione del Segretario Generale alle sedute**

**Articolo 6 – Ammissione dei dirigenti, dei funzionari e di altri soggetti in aula**

### **TITOLO III - FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

**Articolo 7 - Convocazione della Giunta – avviso di convocazione.**

**Articolo 8 - Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione**

**Articolo 9 - Deposito degli atti**

**Articolo 10 – Diritto di iniziativa**

### **TITOLO IV - ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

**Articolo 11 – Distinzione delle sedute**

**Articolo 12 – Validità delle adunanze**

**Articolo 13 - Adunanze pubbliche**

**Articolo 14 - Adunanze segrete**

**Articolo 15 - Adunanze aperte**

**Articolo 16 – Partecipazione alle adunanze**

**Articolo 17 – Astensione obbligatoria**

### **TITOLO V - DISCUSSIONE E PROCEDIMENTI**

**Articolo 18 - Ordine dei lavori e trattazione degli argomenti**

**Articolo 19 – Relazione e discussione in generale**

**Articolo 20 - Interruzione della discussione**

**Articolo 21 - Questione pregiudiziale o sospensiva**

### **TITOLO VI - LE VOTAZIONI**

**Articolo 22 - Modalità generali**

**Articolo 23 - Votazioni in forma palese**

**Articolo 24 - Votazioni segrete**

**Articolo 25 - Esito delle votazioni**

### **TITOLO VII - DOCUMENTAZIONE DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI**

**Articolo 26 - Verbale delle adunanze e delle deliberazione - redazione e firma**

**Articolo 27 - Registrazioni audiovisive**

### **TITOLO VIII - DISCIPLINA DELL'AULA E DELLE TRIBUNE**

**Articolo 28 - Poteri del Presidente**

**Articolo 29 - Comportamento dei membri della Giunta**

**Articolo 30 - Fatto personale**

**Articolo 31 - Comportamento del pubblico e dei giornalisti**

### **TITOLO IX - RAPPRESENTANTI DELL'UNITÉ**

**Articolo 32 - Nomina e designazione di membri della Giunta presso altri enti o organismi**

**Articolo 33 - Nomina e designazione di altri rappresentanti delle Unité**

### **TITOLO X - INFORMAZIONE E ACCESSO DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

**Articolo 34 – Diritto di informazione ed accesso agli atti amministrativi**

### **TITOLO XI - NORME FINALI**

**Articolo 35 - Interpretazione del regolamento**

**Articolo 36 - Modifiche ed abrogazione**

**Articolo 37 - Entrata in vigore**



## **TITOLO I ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA**

### **Articolo 1 - Finalità**

1. La Giunta dell'Unité des Communes Valdôtaines Mont-Cervin, di seguito per brevità definita "Unité" organizza l'esercizio delle proprie funzioni secondo il presente regolamento adottato nel rispetto delle norme di legge e dei principi stabiliti dallo statuto.

### **Articolo 2 - Sede delle adunanze**

1. Le adunanze della Giunta si tengono, di norma, presso la sala delle riunioni dell'Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin. In casi eccezionali o per particolari esigenze può riunirsi anche in luoghi diversi.
2. La sede, ove si tiene l'adunanza della Giunta, deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.
3. All'esterno del luogo di riunione dovranno essere esposte la bandiera nazionale, quella dell'Unione europea e quella valdostana.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA**

### **Articolo 3 - Presidenza delle adunanze**

1. La Giunta è presieduta dal Presidente dell'Unité che ne dichiara aperta e chiusa la seduta.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, il Vice Presidente lo sostituisce nelle funzioni.
3. In caso di impedimento permanente, rimozione, sospensione dalla carica, conflitto di interesse, decadenza o decesso del Presidente eletto, questi viene sostituito dal Vice Presidente, sino all'elezione del nuovo Presidente.
4. In caso di assenza, impedimento, sospensione contestuali dalle cariche di Presidente e di Vice Presidente, le funzioni sono assunte dal Componente della Giunta presente rappresentate del Comune con il maggior numero di abitanti.

### **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 allo stesso attribuite dalla legge e dallo statuto.
2. Il Presidente coordina i rapporti della Giunta con il Segretario Generale, i Dirigenti, il Revisore dei Conti, la conferenza dei Presidenti delle Unités des Communes, le Istituzioni, Enti e gli altri Organismi ai quali la Unité partecipa.
3. Provvede al proficuo funzionamento della Giunta e in particolare:
  - a) convoca le adunanze;
  - b) apre, sospende e 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 e stabilisce il termine della discussione;
  - d) invita il Segretario Generale 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.
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 ai principi generali degli ordinamenti, udito il parere del Segretario Generale.



### **Articolo 5 – Partecipazione del Segretario Generale alle sedute.**

1. Il Segretario Generale partecipa alle sedute della Giunta ed esercita le funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
2. Il Segretario Generale, 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 di 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, dei funzionari e di altri soggetti in aula.**

1. Il Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più Membri della Giunta, può invitare i dirigenti, i dipendenti tutti, altri soggetti ritenuti idonei, nonché il revisore dei conti perché effettuino relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario.
2. Su richiesta del Presidente, il dirigente esprime il parere di legittimità quando la Giunta intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere in sede di 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.
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 – avviso di convocazione.**

1. La convocazione della Giunta è disposta dal Presidente, al quale spetta stabilire, rettificare od integrare l'ordine del giorno salvo l'obbligo di iscrivere le proposte pervenute dai Membri della Giunta.
2. L'avviso di convocazione deve indicare il giorno, l'ora e la sede dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno, con l'invito ai membri della Giunta a parteciparvi.
3. L'avviso di convocazione deve essere recapitato con posta certificata (pec) a ciascun membro associato, almeno **5 (cinque) giorni** (inclusi gli eventuali giorni festivi) prima della seduta, ovvero mediante altri mezzi previsti dalla legge.
4. Il Presidente è tenuto a riunire la Giunta, in un termine non superiore a **20 (venti) giorni**, quando lo richiedano almeno **4 (quattro)** dei membri della Giunta assegnati, inserendone all'ordine del giorno gli argomenti.
5. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno successivo all'acquisizione della richiesta al protocollo dell'ente.
6. La Giunta è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. L'avviso di tale adunanza deve essere recapitato **almeno 24 (ventiquattro) ore** prima dell'ora stabilita per la riunione.
7. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Membri della Giunta **almeno (24) ventiquattro ore** prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
8. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata se il membro della Giunta interessato è comunque presente e nulla eccepisca.





9. 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.
10. Per quanto riguarda la convocazione della prima adunanza della nuova Giunta si fa riferimento all'articolo 13 del vigente statuto.

### **Articolo 8 - Ordine del giorno - pubblicazione e diffusione**

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 necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai membri della Giunta di individuare con certezza l'oggetto.
4. L'ordine del giorno é pubblicato all'albo on-line della Unité des Communes valdôtaines Mont-Cervin e dei Comuni associati.

### **Articolo 9 - Deposito degli atti**

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria dell'Ente e resi disponibili nell'area riservata del sito istituzionale almeno 48 (quarantotto) ore precedenti il giorno della riunione.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati con le modalità di cui al comma che precede almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.
3. L'orario di consultazione coincide con quello di apertura al pubblico degli uffici.
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 settori o del Segretario Generale, corredate di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Sindaci, 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 10 – Diritto di 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 illustrata.
3. Ai fini dell'iscrizione all'ordine del giorno, le proposte devono essere accompagnate dai pareri tecnici previsti dalla norma in materia.

## **TITOLO IV ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

### **Articolo 11 – Distinzione delle sedute**

1. Le sedute della Giunta si distinguono in ordinarie – straordinarie – 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 in modo assoluto l'osservanza dei termini per la convocazione.

### **Articolo 12 – 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 Segretario Generale.



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 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 Generale, il quale, quando in base a tali comunicazioni 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, dispone la ripetizione dell'appello. Nel caso che dall'appello risulti che il numero dei Membri della Giunta è inferiore a quello necessario, il Presidente dispone la sospensione temporanea dell'adunanza, a suo discrezione fino ad un massimo di 10 minuti, dopo la quale viene effettuato un nuovo appello dei presenti. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è tuttora inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare.
8. I Membri 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.

### **Articolo 13 - Adunanze pubbliche**

1. Le adunanze della Giunta **sono sempre pubbliche**, salvo quanto stabilito dal successivo articolo.

### **Articolo 14 - Adunanze segrete**

1. Le adunanze della Giunta si tengono 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, oltre ai membri della Giunta ed al Segretario Generale, i dipendenti assistenti vincolati al segreto d'ufficio.

### **Articolo 15 - Adunanze aperte**

1. Le adunanze della Giunta possono essere aperte alle Giunte ed ai Consigli dei Comuni associati dell'Unité per la discussione di argomenti di interesse per l'intero ambito territoriale o per una sua parte.
2. Quando rilevanti motivi d'interesse della Unité lo fanno ritenere necessario, il Presidente può convocare l'adunanza aperta della Giunta.
3. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Membri della Giunta della Unité, possono essere invitati parlamentari, rappresentanti della Regione, del Celva, dei Comuni, degli organismi di partecipazione popolare e delle associazioni sociali, politiche, e sindacali interessate ai temi da discutere.
4. In tali particolari adunanze il Presidente, garantendo la piena libertà di espressione dei Membri della Giunta, consente anche interventi dei rappresentanti come sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano alla Giunta gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.
5. Durante le adunanze aperte della Giunta non possono essere adottate deliberazioni.
6. I soggetti esterni alla Giunta chiamati a partecipare alle adunanze hanno facoltà di parola, ma non diritto di voto.

### **Articolo 16 – 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 **per iscritto** il Vice sindaco a rappresentarlo nella singola seduta.
4. Il membro della Giunta che si assenta o che sopraggiunge nel corso dell'adunanza deve avvertire il Segretario Generale, che ne farà menzione nel verbale.

#### **Articolo 17 – Astensione obbligatoria**

1. I membri della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla trattazione dei punti iscritti all'ordine del giorno riguardanti interessi propri, del 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, informano il Segretario Generale che ne dà atto a verbale.
4. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 di applicano altresì al Segretario Generale e ai Dirigenti, i quali, nelle medesime ipotesi, debbono astenersi dall'adottare gli atti di rispettiva competenza.

### **TITOLO V DISCUSSIONE E PROCEDIMENTI**

#### **Articolo 18 - Ordine dei lavori e trattazione degli argomenti**

1. Dopo aver constatato la regolarità della convocazione e la presenza dei membri della Giunta del 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.
4. Concluse le comunicazioni, la Giunta procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno.
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 o deliberare su argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

#### **Articolo 19 – 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 delegato.
2. Le proposte presentate dai membri della Giunta vengono illustrate dai proponenti.
3. Il Presidente può richiedere al Segretario Generale o ai dirigenti 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 o 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.

#### **Articolo 20 - 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 e per l'aggiornamento dei lavori della Giunta.

#### **Articolo 21 - 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 Componente della Giunta prima che abbia inizio la discussione generale 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 22 - 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 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 astenere 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 e fra i voltanti.
7. I voti contrari e degli astenuti devono essere motivati.

### **Articolo 23 - 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 Generale, 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 24 - 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 membro della Giunta scrive nella 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 del Segretario Generale ed eventualmente degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica alla Giunta il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.



6. Il numero delle schede votate deve corrispondere al numero dei Membri della Giunta votanti, costituito dai Membri della Giunta presenti compresi 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 da verbale e le schede utilizzate nelle votazioni segrete vengono distrutte dopo la Giunta.

### **Articolo 25 - Esito delle votazioni**

1. Esclusi i provvedimenti, espressamente 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. I membri della Giunta che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza e 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 ha approvato" oppure "la Giunta non ha approvato".
7. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti.

## **TITOLO VII DOCUMENTAZIONE DELLE ADUNANZE E DELLE DELIBERAZIONI**

### **Articolo 26 - Verbale delle adunanze e delle deliberazione - redazione e firma**

1. Delle sedute della Giunta si redige verbale.
2. Il verbale dell'adunanza documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni, dalla Giunta e alla sua redazione sovrintende il Segretario Generale.
3. Il verbale di deliberazione è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa dalla Giunta e alla sua redazione sovrintende il Segretario Generale.
4. Il verbale di deliberazione riporta il richiamo alle proposte e agli atti resi obbligatori da leggi o da regolamenti, che costituiscono il presupposto del provvedimento; l'indicazione del pubblico interesse, che l'organo ha valutato nell'adottare il provvedimento; la motivazione concreta che ha determinato l'espressione di volontà della Giunta; i pareri di legge; l'oggetto e il contenuto dispositivo nei quali si concreta e viene espressa la manifestazione di volontà che rappresenta la decisione della Giunta; la numerazione progressiva; la data e l'ora; la convocazione in sessione ordinaria o straordinaria; la votazione che indica le modalità di espressione della volontà collegiale, con la precisazione dei voti espressi a favore e contro il provvedimento, degli astenuti (i voti contrari e degli astenuti devono essere supportati di relativa motivazione) e della forma palese o segreta con la quale la stessa è stata effettuata.
5. 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 Generale. I membri della Giunta possono chiedere di verbalizzare alcuni interventi, ritenuti importanti, concordandoli con il Segretario Generale.
6. Il verbale della seduta segreta è redatto in modo da contenere la sintesi della discussione, senza scendere in particolari che possano recar danno alle persone, salvo i casi nei quali si debbano esprimere necessariamente giudizi sul loro operato.
7. Il verbale non può riportare ingiurie, allusione o dichiarazioni offensive o diffamatorie.



8. Il verbale di deliberazione adottato è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale.
9. Il verbale viene chiuso al termine della seduta e alla seduta successiva non si fa luogo all'approvazione del verbale di quella precedente.

#### **Articolo 27 - 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 28 - 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 29 - 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 30 - 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 31 - 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 IX RAPPRESENTANTI DELL'UNITÉ**

### **Articolo 32 - 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 membri.
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 membri.

### **Articolo 33 - Nomina e designazione di altri rappresentanti delle Unité**

1. La Giunta, con votazione palese assunta a maggioranza dei suoi membri, 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 X INFORMAZIONE E ACCESSO DEI MEMBRI DELLA GIUNTA**

### **Articolo 34 – 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.
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 XI NORME FINALI**

### **Articolo 35 - 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 Generale.
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 Generale.

### **Articolo 36 - Modifiche ed abrogazione**

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

### **Articolo 37 - 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 Generale durante le riunioni

