



*Comune di Montecchio Precalcino*

*Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

## **STATUTO COMUNALE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 29/02/2000.  
Modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 35 del 26/09/2003, n. 69 del  
29/10/2004, n. 35 del 28/04/2005, n. 19 del 03/07/2013.**



## Comune di Montecchio Precalcino

### Provincia di Vicenza

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

#### INDICE

#### CENNI STORICI SU MONTECCHIO PRECALCINO

##### TITOLO I NORME GENERALI

- ART. 1 *Principi fondamentali***
- ART. 2 *Finalità***
- ART. 3 *Programmazione e forme di cooperazione***
- ART. 4 *Territorio e sede comunale***
- ART. 5 *Albo pretorio***
- ART. 6 *Stemma, gonfalone e bandiere***

##### TITOLO II ORGANI ELETTIVI

- ART. 7 *Organi***
- ART. 8 *Consiglio comunale***
- ART. 9 *Sessioni e convocazioni***
- ART. 10 *Linee programmatiche di mandato***
- ART. 11 *Commissioni***
- ART. 12 *Consiglieri***
- ART. 13 *Diritti e doveri dei consiglieri***
- ART. 14 *Gruppi consiliari***
- ART. 15 *Giunta comunale***
- ART. 16 *Composizione e nomina***
- ART. 17 *Funzionamento della Giunta***
- ART. 18 *Attribuzioni***
- ART. 19 *Competenze***
- ART. 20 *Deliberazioni degli organi collegiali***
- ART. 21 *Pari opportunità***
- ART. 22 *Sindaco***
- ART. 23 *Competenze del Sindaco quale Capo dell'Amministrazione***
- ART. 24 *Attribuzioni di vigilanza***
- ART. 25 *Vicesindaco***
- ART. 26 *Mozione di sfiducia, revoca e sostituzione***

##### TITOLO III ORGANI BUROCRATICI

- ART. 27 *Principi e criteri fondamentali d'organizzazione e di gestione***
- ART. 28 *Responsabili d'uffici e servizi***
- ART. 29 *Il Segretario Comunale***
- ART. 30 *Il Direttore Generale***
- ART. 31 *Responsabili d'uffici e servizi esterni all'Ente***



*Comune di Montecchio Precalcino*

*Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

**TITOLO IV  
SERVIZI PUBBLICI**

- ART. 32 *Forme di gestione***
- ART. 33 *Gestione di servizi in forma associata***
- ART. 34 *Convenzioni***
- ART. 35 *ConSORZI***
- ART. 36 *Accordi di programma***

**TITOLO V  
PARTECIPAZIONE POPOLARE**

- ART. 37 *Partecipazione popolare***
- ART. 38 *Interventi nel procedimento amministrativo***
- ART. 39 *Istanza, petizioni, proposte***
- ART. 40 *Associazioni***
- ART. 41 *Referendum***
- ART. 42 *Iniziativa referendaria***
- ART. 43 *Operazioni di voto***
- ART. 44 *Effetti del referendum***
- ART. 45 *La partecipazione dei cittadini e il diritto d'accesso***
- ART. 46 *Diritto d'informazione***
- ART. 47 *Il Difensore Civico***

**TITOLO VI  
FUNZIONE NORMATIVA**

- ART. 48 *Statuto***
- ART. 49 *Regolamenti***
- ART. 50 *Norme transitorie e finali***



## Comune di Montecchio Precalcino

### Provincia di Vicenza

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

#### CENNI STORICI SU MONTECCHIO PRECALCINO

*Il territorio del Comune di Montecchio Precalcino, che si estende per kmq 14,33, confina con i Comuni di Sarcedo, Breganze, Sandrigo, Dueville e Villaverla. Si sviluppa in un'ampia zona pianeggiante con al centro una collina che unisce il Capoluogo con le due frazioni di Levà e Preara.*

*Lo stemma comunale riprende gli elementi naturali ed antropici che caratterizzano Montecchio Precalcino e che ne hanno determinato il nome stesso. La collina, costituita da rocce mioceniche, illustra la prima parte del nome Monticulus; il torrente Astico con una fornace per la lavorazione della calce dà vita a Praecalchini, terreno della calce, in quanto questo corso d'acqua ha trasportato, nei millenni, bianche ghiaie dai cui ciottoli di calcare si ricavò la calce dall'epoca romana fino al 1972.*

*A tutt'oggi il più antico documento storico, in cui appare per la prima volta il nome di Montecchio Precalcino, risale al 983 d .C, vergato dal Vescovo Rodolfo che restituì ai benedettini di Montecchio "...una terra arativa e due vignali", come documentato dal Chilese nelle sue note storiche.*

*La collina favorì gli insediamenti umani a partire dal Paleolitico Medio, documentati da strumenti litici, rinvenuti in località Bastia; anche nell'avanzato Neolitico, come pure nell'Età del Bronzo e del Ferro, l'uomo lasciò segni della sua presenza.*

*Durante l'Età Romana, grazie alla regolamentazione del corso dell'Astico mediante un poderoso murazzo, di cui esistono ancora evidenti resti, venne ridotto a coltura l'intero tratto pianeggiante; ne sono testimonianza una cisterna, una piccola necropoli tardo imperiale e tracce della centuriazione.*

*Del periodo longobardo sopravvivono, nei documenti del Medioevo, alcuni toponimi e il ricordo di una cappella dedicata a San Giorgio.*

*Il ritrovamento di una spada carolingia dell'ottavo secolo testimonia l'avvento al potere dei Franchi di Carlo Magno.*

*Intorno al Mille, ai piedi della collina, i Monaci Benedettini fondarono una Cella Monastica, primo nucleo della futura parrocchia; in collina, presumibilmente al tempo delle scorrerie degli Ungari, in località San Pietro, fu edificato un Castello Vescovile, vicino al quale fu eretta successivamente la chiesetta di San Pietro. Nel 1313 il Castello Vescovile fu distrutto dai Padovani e la stessa sorte toccò al nuovo Castello Scaligero della Bastia, nel 1386.*

*Il 1404 segnò l'inizio di un'era di pace con la dedizione di Vicenza alla Repubblica Veneta che fece realizzare lavori di arginatura dell'Astico, tra cui il cosiddetto Murazzo Veneziano, iniziato nel 1507 ed ultimato nel 1532.*

*Alle ville con il nucleo originario gotico, ora denominate Nievo Bonin Longare e Da Schio Cita, si aggiunsero, nei secoli XVI e XVII, villa Forni Cerato, attribuita ad Andrea Palladio ed inserita nel World Heritage List dell'UNESCO, villa Nievo Borghin, villa Monza Zanin Traforetti, villa Franzan Carta, villa Tornieri Mazzaggio e villa Trissino.*

*Dopo il dominio austriaco, con l'annessione del Veneto al Regno d'Italia e con l'estensione dello Statuto Albertino, dal 1868 il governo di Montecchio Precalcino fu affidato ad*



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 - Tel.0445864243 fax 0445334450

-----  
*un'Amministrazione Comunale, presieduta da un Sindaco, il primo fu Giannettore Bollina.  
Nel 1926, con l'avvento del fascismo, le sorti del paese furono rette da un Podestà o da un  
Commissario Prefettizio.  
Con il D. L. del 7/01/1946, si ritornò alla Civica Amministrazione.*



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

#### **TITOLO I NORME GENERALI**

##### **ART. 1 PRINCIPI FONDAMENTALI**

1. Il Comune di Montecchio Precalcino è Ente autonomo locale, rappresenta la propria comunità secondo i principi, i limiti ed i valori della Costituzione e dell'ordinamento delle leggi generali dello Stato.
2. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, economico e culturale della propria comunità, ispirandosi ai principi di democrazia e solidarietà.
3. Il Comune è territorio di pace, aperto al dialogo e alla solidarietà con tutti i popoli del mondo.

##### **ART. 2 FINALITA'**

1. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'Amministrazione. Fonda la sua azione sui principi d'efficienza, economicità, trasparenza, partecipazione e responsabilità.
2. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
3. Il Comune ispira la propria azione alle seguenti finalità:
  - a) promozione della famiglia come nucleo centrale della società, luogo di crescita, formazione personale e sociale;
  - b) promozione della partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, amministrative, organizzative e culturali;
  - c) tutela del diritto alla "sicurezza sociale" con particolare riguardo al fenomeno della terza età, al sostegno per i portatori di handicap e alla rimozione delle cause che provocano il disagio giovanile;
  - d) salvaguardia ambientale e territoriale;
  - e) risanamento del territorio, mediante la redazione del piano per la difesa del suolo
4. Il Comune riconosce nella pace un diritto fondamentale degli uomini e dei popoli. A tal fine promuove e favorisce la cultura della pace e dei diritti umani, mediante iniziative culturali, di ricerca, d'educazione e d'informazione, con il sostegno delle associazioni che agiscono nella solidarietà, per la pace e per i diritti umani.

##### **ART. 3 PROGRAMMAZIONE E FORME DI COOPERAZIONE**

1. Il Comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della programmazione.
2. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato e della Regione Veneto, avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali, culturali operanti nel suo territorio.
3. I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e con la Regione sono informati ai



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 - Tel.0445864243 fax 0445334450

---

principi di cooperazione, equiordinazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere d'autonomia.

#### **ART. 4 TERRITORIO E SEDE COMUNALE**

1. Il territorio del Comune è costituito dalla zona collinare e dalla pianura circostante con gli agglomerati urbani di Montecchio Precalcino, Levà e Preara.
2. Il territorio del Comune si estende per kmq. 14,33 confinante con i Comuni di Sarcedo - Breganze - Sandrigo - Dueville - Villaverla.
3. Il palazzo civico, sede comunale è ubicato a Montecchio Precalcino - capoluogo.
4. Le adunanze dell'organo elettivo collegiale si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

#### **ART. 5 ALBO PRETORIO**

1. Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad "Albo Pretorio Comunale", per la pubblicazione degli atti ed avvisi previsti dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integralità e la facilità di lettura.
3. Il Segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

#### **ART. 6 STEMMA, GONFALONE E BANDIERE**

1. Il Comune negli atti e nel sigillo s'identifica con il nome COMUNE DI MONTECCHIO PRECALCINO.
2. Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, accompagnato dal Sindaco o suo delegato, si può esibire il gonfalone nella foggia autorizzata.
3. L'uso e la riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali, sono vietati.
4. L'esposizione delle bandiere seguirà la normativa vigente.
5. All'interno della sala consiliare e all'esterno del Municipio saranno esposte le bandiere italiana, europea, della Regione Veneto.

#### **TITOLO II ORGANI ELETTIVI**

#### **ART. 7 ORGANI**

1. Sono organi elettivi del Comune: il Consiglio ed il Sindaco. Il Sindaco nomina la Giunta.
2. Il sistema d'elezione, i casi d'ineleggibilità e d'incompatibilità sono stabiliti dalla legge.



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

#### **ART. 8 CONSIGLIO COMUNALE**

1. Il Consiglio Comunale è dotato d'autonomia organizzativa e funzionale e, rappresentando l'intera comunità, delibera l'indirizzo politico-amministrativo ed esercita il controllo sull'applicazione e sul rispetto dello stesso.
2. Il Consiglio Comunale esercita le potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
3. Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la corretta gestione amministrativa.
4. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
5. Gli atti fondamentali adottati dal Consiglio, devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le fonti di finanziamento delle spese, la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
6. L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale, sono regolate dalla legge.

#### **ART. 9 SESSIONI E CONVOCAZIONE**

1. L'attività del Consiglio si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
2. Ai fini della convocazione, sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazioni inerenti all'approvazione delle linee programmatiche del mandato, all'approvazione del bilancio di previsione ed all'approvazione del rendiconto della gestione.
3. Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno sette giorni prima di quello fissato per la seduta; le sessioni straordinarie almeno cinque giorni prima. In caso d'eccezionale urgenza, la convocazione può avvenire con un anticipo di almeno 24 ore.
4. Il Consiglio è convocato dal Sindaco che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del Regolamento comunale sul funzionamento del Consiglio stesso
5. Gli adempimenti previsti al 3° comma, in caso d'assenza, impedimento, decadenza, rimozione del Sindaco, sono assolti dal Vice Sindaco.
6. Il Sindaco è tenuto a riunire il Consiglio entro il termine massimo di 20 giorni, quando lo richiedono congiuntamente un quinto dei Consiglieri e deve inserire all'ordine del giorno gli argomenti proposti, purché di competenza consiliare.

#### **ART. 10 LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

1. Entro il termine di novanta giorni decorrenti dalla data della sua entrata in carica, il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.





## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

- 
2. Il documento contenente le linee programmatiche di mandato, è depositato presso la Segreteria comunale almeno venti giorni prima della data fissata per la riunione del Consiglio Comunale.
  3. Ciascun Consigliere o Gruppo Consiliare, ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni e modifiche, mediante la presentazione d'appositi emendamenti, da depositarsi presso la Segreteria Comunale almeno cinque giorni prima della data del Consiglio Comunale.
  4. Con cadenza annuale, successivamente all'approvazione del conto consuntivo e dunque entro il 31 luglio, il Consiglio Comunale provvede, in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione delle azioni e dei progetti contenuti nelle linee programmatiche di mandato, da parte del Sindaco e della Giunta.
  5. Nel corso del mandato il Consiglio Comunale può integrare e adeguare le linee programmatiche sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale, secondo le modalità e i tempi previsti al comma 3 del presente articolo.
  6. Al termine del mandato politico-amministrativo, il Sindaco presenta e sottopone all'organo consiliare per l'approvazione, il documento di rendicontazione relativo alla realizzazione delle linee programmatiche di mandato.

#### **ART. 11 COMMISSIONI**

1. Per il migliore esercizio delle proprie funzioni, il Consiglio Comunale può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale, garantendo la presenza di entrambi i sessi.
2. Le Commissioni, distinte in permanenti e temporanee, svolgono funzioni di controllo, d'indagine, d'inchiesta, di studio e di consulenza e sono disciplinate, nei poteri, nell'organizzazione, nello svolgimento e nella pubblicità dei lavori, da apposito Regolamento.
3. Le Commissioni di studio e di consulenza sono presiedute dal Sindaco, o dall'Assessore Delegato, le commissioni di controllo, d'inchiesta, d'indagine, di garanzia, sono presiedute da un Consigliere appartenente ai gruppi di minoranza.
4. Alle Commissioni partecipano, se richiesti, il Segretario Comunale e i Responsabili degli uffici e dei servizi, competenti nelle materie oggetto di trattazione. Possono, altresì, essere invitati a partecipare alle riunioni delle Commissioni, esperti sulle tematiche su cui verte la discussione, esterni all'Ente e rappresentanti di categoria interessati all'argomento.

#### **ART. 12 CONSIGLIERI**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono e svolgono le loro funzioni senza vincolo di mandato.
2. Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate da colui che ha ottenuto il maggior numero di voti.
3. Le dimissioni dalla carica di Consigliere sono indirizzate al rispettivo Consiglio e devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio Comunale, entro 10 giorni, deve procedere alla surroga del Consigliere dimissionario.

4. I Consiglieri comunali che non intervengono alle sessioni, ordinarie e straordinarie, per tre volte consecutive senza giustificato motivo, sono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio Comunale. A tal fine il Sindaco, a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere, provvede a notificare allo stesso l'avvio del procedimento amministrativo di surroga, ai sensi dell'articolo 7 della legge 241 del 7 agosto 1990. Il Consigliere interessato ha l'onere di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché di fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione, il quale non può essere, comunque, inferiore a 20 giorni decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto tale termine, il Consiglio Comunale esamina e delibera l'eventuale decadenza del Consigliere, tenendo adeguatamente conto delle giustificazioni presentate dal medesimo.

#### **ART. 13**

#### **DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI**

1. Il Comportamento dei Consiglieri, nell'esercizio delle loro funzioni, deve essere improntato all'imparzialità ed al principio di buona amministrazione, nel rispetto della distinzione tra le funzioni, le competenze e le responsabilità spettanti agli organi politici e quelle spettanti agli organi burocratici dell'Ente.
2. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio. Sulle interpellanze, mozioni, interrogazioni ed ogni altra istanza ispettiva, il Sindaco o gli Assessori delegati, rispondono entro 30 giorni.
3. Le proposte di deliberazioni, nel caso prevedano spese, devono indicare i mezzi per farvi fronte e devono essere depositate in segreteria per l'ordinaria istruttoria e l'acquisizione dei pareri prescritti dalla legge.
4. Per l'esercizio della funzione di controllo politico-amministrativo, il Consigliere ha libero accesso agli uffici del Comune, delle Aziende speciali e delle istituzioni e può prendere visione di tutti gli atti e documenti.
5. Nell'esercizio dell'iniziativa i Consiglieri hanno diritto di avvalersi della consulenza degli uffici e della Segreteria Comunale con le modalità disciplinate dal Regolamento.
6. I Consiglieri hanno diritto di ottenere, dal Sindaco, un'adeguata preventiva informazione sulle questioni da sottoporre al Consiglio, anche attraverso l'attività della Conferenza dei Capigruppo disciplinata al successivo articolo 14.

#### **ART. 14**

#### **GRUPPI CONSILIARI**

1. I Consiglieri si riuniscono in gruppi, anche misti, formati da almeno due componenti, nominano il loro capogruppo e ne danno comunicazione al Segretario Comunale. Ciascun gruppo può anche essere formato da un Consigliere, se unico eletto in lista che ha partecipato alla consultazione elettorale. Le modalità di formazione e di funzionamento dei gruppi sono stabiliti dal Regolamento. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

lista.

2. E' istituita la conferenza dei Capigruppo. Essa è convocata dal Sindaco, che la presiede, ogni qualvolta ciò si renda necessario per la trattazione preliminare di taluni argomenti di particolare importanza o complessità o per richiesta, anche verbale, di uno dei Capigruppo. La Conferenza dei Capigruppo non si riunisce, di regola, nelle ipotesi di convocazione d'urgenza del Consiglio Comunale.
3. Il Regolamento prevedrà l'uso di locali del Municipio per lo svolgimento dell'attività amministrativa dei gruppi consiliari.

#### **ART. 15 GIUNTA COMUNALE**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali, improntando la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza, nel rispetto della separazione delle competenze proprie dalle competenze spettanti agli organi burocratici dell'Ente.
2. La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente, nell'ambito degli indirizzi generali ed in attuazione delle decisioni fondamentali adottate dal Consiglio. In particolare, la Giunta esercita le funzioni d'indirizzo politico-amministrativo, definendo più dettagliatamente gli obiettivi ed i programmi da attuare, decisi in ambito consiliare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi impartiti. Svolge, altresì, un'attività propositiva e d'impulso nei confronti del Consiglio.

#### **ART. 16 COMPOSIZIONE E NOMINA**

1. La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero di Assessori massimo di 6, dei quali uno è investito della carica di Vicesindaco.
2. Gli Assessori sono scelti e nominati dal Sindaco, tra i Consiglieri o tra soggetti esterni al Consiglio, purché in possesso dei requisiti d'eleggibilità e compatibilità stabiliti dalla legge, garantendo la presenza di entrambi i sessi. Il numero di Assessori scelti all'esterno del Consiglio, non può superare la metà del numero complessivo degli Assessori componenti la Giunta.
3. Gli Assessori esterni al Consiglio, per quanto concerne le competenze della Giunta, godono dei medesimi diritti e prerogative spettanti agli altri componenti della Giunta.
4. Gli Assessori non Consiglieri possono partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e intervenire nella discussione, con gli stessi limiti e modalità previsti per i Consiglieri, ma non hanno diritto di voto.
5. Il Sindaco presenta gli Assessori al Consiglio nella prima seduta successiva alle elezioni.
6. Il Sindaco può revocare uno o più Assessori, dandone motivata comunicazione al Consiglio. Egli provvede alla sostituzione degli Assessori revocati o dimissionari entro 15 giorni.
7. Le cause d'incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori, nonché gli istituti della durata in carica, della decadenza e della revoca, sono disciplinati dalla legge. Non possono comunque far parte della Giunta coloro che hanno con il Sindaco rapporti di parentela entro il terzo grado, d'affinità di primo grado, d'affiliazione o di



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

coniuge.

#### **ART. 17 FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco che stabilisce l'ordine del giorno, tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli assessori.
2. Le modalità di convocazione e di funzionamento sono stabilite in modo informale dalla Giunta stessa.
3. Le sedute della Giunta sono validamente costituite se partecipa la maggioranza dei componenti e le relative deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e partecipanti alla votazione.

#### **ART. 18 ATTRIBUZIONI**

1. Gli Assessori comunali svolgono il loro mandato collegialmente.
2. Il Sindaco può delegare agli Assessori comunali funzioni e competenze in ordine a particolari materie volte a realizzare gli obiettivi ed i programmi deliberati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale e per verificare che l'azione amministrativa complessiva di ciascun settore sia improntata alla massima efficienza ed efficacia.

#### **ART. 19 COMPETENZE**

1. La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Segretario-Direttore Generale (ove previsto) e ai Responsabili dei Servizi e degli Uffici.
2. In particolare la Giunta Comunale, nell'ambito delle competenze ad essa attribuite dalla legge e nell'esercizio delle funzioni di governo dell'Ente:
  - predispone gli elementi per la formazione del bilancio annuale e pluriennale, nonché degli altri atti di programmazione di competenza del Consiglio e propone al Consiglio, l'approvazione del rendiconto della gestione;
  - propone al Consiglio le modifiche tariffarie;
  - definisce, attraverso il Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo, gli obiettivi gestionali e i programmi da attuare nel periodo di riferimento, nell'ambito dei più generali indirizzi del Consiglio ed assegna gli stessi, insieme alle risorse finanziarie, strumentali ed umane necessarie alla loro realizzazione, ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi e al Segretario-Direttore Generale (ove previsto) nominati dal Sindaco, stabilendo, altresì, l'ordine delle priorità dei suddetti obiettivi. In sede d'approvazione del P.E.G. e nell'ambito della distribuzione delle risorse umane tra i vari servizi in funzione dei programmi e degli obiettivi da attuare, gestisce i processi di mobilità del personale intersettoriali, sentiti i Responsabili degli uffici e dei servizi;
  - impartisce le direttive a cui i Responsabili degli uffici e dei servizi e il Segretario-Direttore, dovranno attenersi nella gestione;
  - riscontra periodicamente e al termine dell'esercizio, avvalendosi del nucleo di valutazione, i livelli di conseguimento degli obiettivi gestionali, anche ai fini



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

- 
- dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai Responsabili della gestione;
  - conferisce mandato al Sindaco per l'eventuale attribuzione e revoca delle funzioni di direzione generale al Segretario Comunale;
  - conferisce mandato al Sindaco per l'eventuale conferimento d'incarichi esterni di responsabilità d'uffici e servizi, ai sensi dell'articolo 51 comma 5 della legge 142/90 e successive modifiche e integrazioni, e per la stipulazione di contratti a tempo determinato per dirigenti, funzionari e alte specializzazioni, ai sensi dell'articolo 51 comma 5 bis della medesima legge 142/90;
  - definisce la dotazione organica suddivisa per categorie e figure professionali e vi apporta le variazioni necessarie per l'accrescimento dell'efficienza e il migliore impiego delle risorse umane, previa verifica degli effettivi fabbisogni;
  - approva il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, attenendosi ai criteri generali approvati dal Consiglio;
  - delibera il piano triennale del fabbisogno di personale;
  - nomina i componenti della delegazione di parte pubblica per la contrattazione decentrata e ne designa il Presidente;
  - fornisce alla delegazione di parte pubblica le direttive per la conduzione delle trattative per la predisposizione del contenuto del contratto a livello decentrato e delibera gli indirizzi per la concertazione;
  - autorizza il Presidente della delegazione di parte pubblica alla stipulazione del contratto a livello decentrato;
  - propone gli schemi di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio, qualora rientrino nella competenza di quest'ultimo organo;
  - approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi d'opere e lavori pubblici e le relative varianti in corso d'opera;
  - definisce i criteri per l'affidamento degli incarichi professionali di carattere fiduciario;
  - costituisce, a vantaggio di terzi, diritti reali su beni appartenenti al patrimonio disponibile del Comune; acquisisce, a vantaggio del Comune, diritti reali su beni immobili di terzi;
  - determina i criteri per l'assegnazione dei contributi, delle sovvenzioni e degli altri benefici, in conformità a quanto stabilito dai relativi regolamenti ed assegna le necessarie risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi competenti;
  - assume attività d'iniziativa, d'impulso e di raccordo con gli organismi di partecipazione e di decentramento;
  - pone in essere i provvedimenti previsti dal presente Statuto in materia di referendum consultivi comunali;
  - delibera al fine di promuovere o di resistere alle liti, nominando il difensore ed autorizzando il sindaco alla costituzione in giudizio;
  - adotta ogni altro provvedimento ad elevata discrezionalità politico-amministrativa.

#### **ART. 20 DELIBERAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI**

1. Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà più uno dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi o dallo Statuto.
2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

- 
- facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.
3. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su "persone", il Presidente dispone la trattazione dell'argomento in "seduta segreta".
  4. La verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sono curate dal Segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal Regolamento. Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi d'incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal Presidente.
  5. I verbali delle sedute del Consiglio Comunale sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
  6. I verbali delle sedute della Giunta Municipale sono firmati dal Presidente, dal Segretario.

#### **ART. 21 PARI OPPORTUNITA'**

1. Sono assicurate condizioni di pari opportunità tra uomo e donna ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125.
2. Si promuove la presenza d'entrambi i sessi nella Giunta e negli Organi Collegiali del Comune, nonché negli Enti, Aziende ed Istituzioni da esso dipendenti.

#### **ART. 22 SINDACO**

1. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune ed ha la rappresentanza generale del Comune stesso.
2. Ha competenze e poteri d'indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e degli organi burocratici dell'ente.
3. Egli può delegare le sue funzioni, (tranne l'emanazione delle ordinanze contingibili ed urgenti), o parte di esse, ai singoli assessori o consiglieri.
4. La legge disciplina le modalità per l'elezione, l'entrata in carica, la cessazione dalla stessa, i casi d'incompatibilità e d'ineleggibilità all'ufficio del Sindaco, il suo status.
5. Al Sindaco, oltre alle competenze di legge sono assegnate dal presente Statuto e dai regolamenti comunali, attribuzioni quale organo dell'amministrazione e poteri di autoorganizzazione delle competenze connesse al proprio ufficio.

#### **ART. 23 COMPETENZE DEL SINDACO QUALE CAPO DELL'AMMINISTRAZIONE**

1. Il Sindaco, quale capo dell'amministrazione comunale:
  - a) nomina e revoca i componenti della Giunta e sostituisce gli assessori revocati, dimissionari o cessati dall'ufficio per altre cause, dandone comunicazione al Consiglio;
  - b) rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge, in particolare nei rapporti con gli altri enti e nelle assemblee dei consorzi e delle società di cui il comune fa parte; rappresenta, inoltre, il comune in giudizio sottoscrivendo il mandato alla lite con il potere di conciliare e transigere, fatta salva l'eventuale delega al Direttore Generale



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

- ovvero al Responsabile del Servizio competente per materia, ai sensi del successivo art. 28, comma 2, lett. d);
- c) convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, con potere di polizia delle adunanze;
  - d) riceve le interpellanze, le interrogazioni e le mozioni e le sottopone al Consiglio con le modalità previste dal regolamento;
  - e) riceve le istanze, petizioni e proposte dei cittadini e le sottopone agli organi comunali competenti;
  - f) assicura l'unità d'indirizzo nell'attività degli assessori;
  - g) convoca i comizi per i referendum consultivi;
  - h) indice la conferenza dei servizi per interventi di competenza del comune, partecipa a quelle indette da altre amministrazioni, promuove la conclusione d'accordi di programma e svolge altri compiti connessi;
  - i) sovrintende ai servizi ed agli uffici, nonché all'esecuzione degli atti ed impartisce direttive ai responsabili degli uffici e dei servizi e al Segretario-Direttore Generale (se nominato), in ordine agli indirizzi amministrativi deliberati dal Consiglio e degli obiettivi fissati dalla Giunta;
  - j) sovrintende alla verifica, di competenza della Giunta, dei risultati della gestione amministrativa posta in essere dai responsabili degli uffici e dei servizi rispetto agli obiettivi assegnati ed alle direttive impartite;
  - k) nomina e revoca i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna;
  - l) nomina il Segretario Comunale, scegliendolo dall'apposito Albo;
  - m) conferisce e revoca, previa deliberazione della Giunta, le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale;
  - n) emana le ordinanze contingibili ed urgenti;
  - o) provvede, nel rispetto degli indirizzi emanati dal Consiglio, alla nomina, alla designazione, alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
  - p) esercita, in materia d'orari d'apertura degli uffici pubblici e degli esercizi commerciali, i poteri attribuitigli dalla legge.

#### **ART. 24 ATTRIBUZIONI DI VIGILANZA**

- 1. Il Sindaco:
  - a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
  - b) promuove direttamente od avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
  - c) compie gli atti conservativi dei diritti del comune;
  - d) può disporre l'acquisizione d'atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;
  - e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che le aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

#### **ART. 25**



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

#### **VICESINDACO**

1. Il Sindaco nomina tra gli Assessori, il Vice Sindaco, con funzioni di sostituto in caso d'assenza o impedimento temporaneo.

#### **ART. 26 MOZIONE DI SFIDUCIA, REVOCA E SOSTITUZIONE**

1. Il voto del Consiglio contrario ad una proposta del Sindaco non ne comporta le dimissioni.
2. Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica in caso d'approvazione di una mozione di sfiducia espressa per appello nominale con voto di maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al Comune.
3. La mozione deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati, senza contare, a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
4. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta lo scioglimento del Consiglio e la nomina di un Commissario secondo le leggi vigenti.
5. Le dimissioni del Sindaco comportano la decadenza della Giunta e lo scioglimento del Consiglio. Le dimissioni del Sindaco diventano efficaci e irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.

#### **TITOLO III ORGANI BUROCRATICI**

#### **ART. 27 PRINCIPI E CRITERI FONDAMENTALI DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE**

1. La struttura burocratica del Comune è organizzata secondo i seguenti principi e persegue le seguenti finalità:
  - a) organizzazione del lavoro per programmi, obiettivi e progetti;
  - b) analisi ed individuazione delle produttività, dei carichi funzionali di lavoro, del grado d'efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) accrescimento dell'efficienza degli uffici e dei servizi, mediante un migliore utilizzo delle risorse umane, da attuarsi attraverso la cura della formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
  - d) garanzia delle pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori;
  - e) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro, massima comunicazione e collaborazione tra gli uffici e massima flessibilità delle strutture e del personale in coerenza con il principio dell'esigibilità delle mansioni professionalmente equivalenti, nell'ambito della categoria d'appartenenza;
  - f) separazione delle competenze tra: organi politici, cui spetta la determinazione degli indirizzi politico-amministrativi, la definizione degli obiettivi, dei programmi da attuare e delle relative priorità, l'assegnazione delle risorse a ciò necessarie e la loro ripartizione tra gli uffici, nonché la verifica dei risultati della gestione rispetto alle direttive impartite, ed organi burocratici, cui spetta la gestione amministrativa,





## Comune di Montecchio Precalcino

### Provincia di Vicenza

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 - Tel.0445864243 fax 0445334450

- 
- tecnica, finanziaria dell'ente, mediante autonomi poteri di spesa e d'entrata, nonché d'organizzazione delle risorse assegnate, per il perseguimento degli obiettivi predeterminati.
2. Gli uffici e i servizi operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando a tal fine la propria azione amministrativa e i servizi offerti e verificandone costantemente la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

#### **ART. 28 RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI**

1. I funzionari Responsabili degli uffici e dei servizi, nell'ambito delle competenze ad essi assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi indicati dagli organi politici e dal Direttore Generale (ove previsto).
2. In particolare, nell'esercizio dei compiti ad essi attribuiti dalla legge, i Responsabili degli uffici e dei servizi:
  - a) organizzano gli uffici ed i servizi ad essi assegnati, in base alle direttive impartite dal Direttore Generale (ove previsto);
  - b) esercitano attività di direzione, consulenza, propulsione, coordinamento, vigilanza e controllo della struttura organizzativa cui sono preposti, al fine di garantire la legalità, l'imparzialità, l'economicità, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse delle attività degli uffici e dei procedimenti amministrativi di propria competenza;
  - c) pongono in essere tutti gli atti e i provvedimenti gestionali ad essi attribuiti dalla legge, che non siano assegnati mediante il Regolamento degli uffici e dei servizi o con provvedimento del Sindaco, al Segretario Comunale;
  - d) sono investiti della legittimazione processuale attiva e passiva ed hanno il potere di promuovere l'azione giudiziale, di resistere in giudizio, di conciliare e di transigere le liti;
  - e) gestiscono il rapporto di lavoro dei dipendenti assegnati alla propria struttura con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro; presenziano, nell'interesse dell'ente, nelle cause avanti al Giudice di Pace, al Giudice del Lavoro ed alle Commissioni tributarie, con i poteri indicati nell'atto di delega del sindaco;
  - f) sono direttamente responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
3. Il Regolamento d'organizzazione degli uffici e dei servizi, individua forme e modalità d'organizzazione e di gestione della struttura interna dell'ente, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra gli uffici e tra questi e gli altri organi dell'Ente e disciplina le modalità per la nomina e la revoca dei Responsabili degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 29 IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. Il Segretario Comunale nell'ambito della struttura burocratica dell'Ente, costituisce il vertice organizzativo ed il raccordo tra le attività di gestione, di competenza dei responsabili degli uffici e dei servizi e quelle di governo del Comune, di competenza degli organi politici.
2. Il Segretario, funzionario pubblico al servizio del Comune, nel rispetto della legge che ne disciplina lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è l'organo burocratico che svolge



## Comune di Montecchio Precalcino

### Provincia di Vicenza

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 - Tel.0445864243 fax 0445334450

compiti di collaborazione, d'informazione e consulenza giuridico-amministrativa, anche propositiva, a tutti gli organi dell'ente, politici e burocratici. Egli sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei responsabili d'uffici e servizi e ne coordina l'attività, con le modalità stabilite dal regolamento d'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Il Segretario partecipa alle riunioni degli organi collegiali con funzioni consultive, referenti e d'assistenza e cura direttamente, o a mezzo di funzionario di sua fiducia, la redazione dei relativi verbali.
4. Il Segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro.
5. Il Segretario comunale su ogni proposta di deliberazione del Consiglio comunale e della Giunta appone il proprio parere in ordine alla conformità delle stesse alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

#### **ART. 30 IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta ed assenso dell'interessato, può affidare al Segretario dell'ente le funzioni di Direttore Generale. La durata dell'incarico, non può eccedere quella del mandato elettivo del Sindaco.
2. La cessazione dell'incarico prima della scadenza pattuita è disciplinato dal Regolamento degli uffici e dei servizi.
3. Il Segretario-Direttore Generale, provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dalla Giunta e dal Sindaco.
4. Il Segretario-Direttore Generale, sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali d'efficienza e d'efficacia da parte dei responsabili degli uffici e dei servizi, che rispondono al medesimo, in qualità di superiore gerarchico, delle funzioni ad essi assegnate. Il Segretario-Direttore Generale esercita in particolare, i seguenti compiti:
  - a) predisporre la proposta del Piano Esecutivo di Gestione o strumento analogo da sottoporre all'approvazione della Giunta ed elabora il Piano dettagliato degli obiettivi previsto all'articolo 40 comma 2 lettera a) del decreto legislativo n. 77/1995, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta dal Sindaco e, nell'esercizio di tale funzione, propone alla Giunta i processi di mobilità del personale intersettoriale, sentiti i responsabili dei servizi interessati;
  - b) determina le linee generali ed emana le direttive per l'organizzazione del personale;
  - c) effettua il controllo interno, verificando l'efficacia e l'efficienza dell'attività di gestione posta in essere dai responsabili degli uffici e dei servizi, riferendo costantemente alla Giunta sullo stato d'attuazione dei programmi e sulle eventuali disfunzioni riscontrate e proponendo eventuali interventi correttivi;
  - d) gestisce il rapporto di lavoro dei responsabili degli uffici e dei servizi;
  - e) riesamina periodicamente, sentiti i responsabili degli uffici e dei servizi, l'assetto organizzativo dell'ente e l'organigramma, proponendo alla Giunta provvedimenti in merito, ivi comprese eventuali assunzioni da prevedere nell'apposito piano triennale;
  - f) promuove i procedimenti amministrativi e, ferme restando le conseguenze disciplinari connesse a comportamenti negligenti, adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili degli uffici e dei servizi nei casi d'ingiustificata e ripetuta inerzia, previa istruttoria curata dal responsabile del procedimento.
5. Il Sindaco, previa approvazione con deliberazione consiliare di una convenzione tra Comuni le cui popolazioni, assommate, raggiungono i 15.000 abitanti, può nominare Direttore Generale un soggetto esterno all'Ente. Il Direttore Generale, nominato ai



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

sensi del presente comma, provvede alla gestione coordinata o unitaria dei servizi dei Comuni convenzionati ed esercita i compiti previsti ai commi 3 e 4 del presente articolo. Nel provvedimento di nomina del Direttore Generale, il Sindaco disciplina i rapporti tra il medesimo Direttore ed il Segretario Comunale, secondo l'ordinamento dell'Ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli.

#### **ART. 31 RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI ESTERNI ALL'ENTE**

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, può conferire incarichi a soggetti esterni all'Ente d'elevata qualificazione professionale, affidando loro la responsabilità d'uffici e servizi, a condizione che il relativo posto sia previsto in dotazione organica e risulti vacante e che la persona da incaricare, possieda i requisiti previsti dal Regolamento degli uffici e dei servizi per l'accesso al posto.
2. Il rapporto di lavoro instaurato con le modalità di cui al comma 1, sarà a tempo determinato e non potrà oltrepassare la durata mandato del Sindaco.

#### **TITOLO IV SERVIZI PUBBLICI**

#### **ART. 32 FORME DI GESTIONE**

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto la produzione di beni e di servizi o l'esercizio d'attività, rivolti al perseguimento di fini sociali e alla promozione dello sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. La scelta delle modalità di svolgimento di ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto, privilegiando le forme sovracomunali.
3. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione d'aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale pubblico locale.
4. Per gli altri servizi, la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione d'istituzioni, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzioni
5. Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme d'informazione, partecipazione a tutela dei cittadini.
6. Apposito regolamento disciplinerà la costituzione, le forme e i modi di gestione dei servizi.

#### **ART. 33 GESTIONE DEI SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA**

1. Il Comune per l'esercizio di servizi o funzioni e per l'attuazione d'opere, interventi o programmi d'intervento, indirizza la propria attività al principio dell'associazione e della cooperazione con gli altri Comuni, con la Provincia, con la Regione e gli altri enti pubblici interessati.



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

#### **ART. 34 CONVENZIONI**

1. Il Comune per l'espletamento di funzioni o la gestione coordinata di servizi determinati, può stipulare con altri enti pubblici, apposite convenzioni, nelle quali siano previsti i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i rapporti finanziari ed i reciproci obblighi e garanzie.
2. Le convenzioni contenenti sono approvate dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le convenzioni di cui al presente articolo possono prevedere: a) la costituzione d'uffici comuni che operano con personale distaccato degli enti convenzionati, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni pubbliche in luogo degli enti partecipanti all'accordo, ovvero b) la delega delle funzioni da parte degli enti partecipanti a favore di uno di essi che opera in nome e per conto dei deleganti.

#### **ART. 35 CONSORZI**

1. Il Consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione d'azienda speciale.
2. A tal fine il Consiglio Comunale approva una convenzione che regola i rapporti tra gli enti partecipanti e, oltre al contenere gli elementi prescritti dalla legge, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.
3. Il Consiglio Comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente, nel rispetto delle norme previste dalla legge per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.
4. Il consorzio assume carattere polifunzionale quando gli enti partecipanti intendono gestire una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

#### **ART. 36 ACCORDI DI PROGRAMMA**

1. Il Comune per la realizzazione d'opere, interventi o programmi d'intervento previsti in leggi speciali o settoriali, che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di una pluralità di soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.
2. L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:
  - a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
  - b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti fra gli enti coinvolti;
  - c) assicurare il coordinamento d'ogni altro connesso adempimento.



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

- 
3. Il Sindaco assume l'iniziativa per l'avvio dell'intesa e stipula l'accordo, con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge.

#### **TITOLO V PARTECIPAZIONE POPOLARE**

##### **ART. 37 PARTECIPAZIONE POPOLARE**

1. Il Comune garantisce e promuove il coinvolgimento e l'intervento dei cittadini e degli organismi di partecipazione popolare all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
3. Agli interessati sono, inoltre, riconosciute forme dirette e semplificate di tutela delle proprie situazioni giuridiche, mediante la loro attiva partecipazione per la conclusione d'accordi integrativi o sostitutivi di provvedimenti, nell'interesse pubblico.
4. L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere della popolazione su specifiche questioni, anche attraverso il confronto diretto tramite assemblee pubbliche, distribuzione di questionari o altre forme utili al raggiungimento dello scopo.

##### **ART. 38 INTERVENTI NEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

1. I cittadini ed i soggetti portatori d'interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
2. La rappresentanza degli interessi da tutelare, è riconosciuta sia in capo a soggetti singoli, che a soggetti collettivi portatori d'interessi superindividuali.
3. Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste dalla legge.
4. Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie d'atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti, ovvero i meccanismi d'individuazione del responsabile del procedimento.
5. Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o l'indeterminatezza degli stessi renda particolarmente gravosa l'informazione dell'avvio del procedimento, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi idonei a garantire un'adeguata informazione a tutti gli interessati.
6. Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento, che l'amministrazione deve prendere in considerazione.
7. Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno delle stesse e rimettere la decisione all'organo comunale competente all'emanazione del



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

- 
- provvedimento finale, formulando eventuali proposte.
8. Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute, deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.
  9. I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto di prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso per esigenze di tutela del diritto alla riservatezza di terzi.

#### **ART. 39 ISTANZE, PETIZIONI E PROPOSTE**

1. I cittadini, singolarmente o in forma collettiva, le associazioni e i comitati, possono rivolgere agli organi politici dell'Ente sollecitazioni dirette a stimolarne l'intervento su questioni d'interesse generale, anche mediante la proposta d'adozione di provvedimenti amministrativi e sottoporre all'attenzione degli organi elettivi comuni esigenze.
2. La petizione e la proposta devono essere sottoscritte, rispettivamente, da n. 20 e da n. 50 cittadini. La raccolta delle adesioni alla petizione e alla proposta, avviene senza formalità di sorta. L'istanza, la petizione e la proposta sono indirizzate al Sindaco e presentate al protocollo dell'Ente a mano o inviate a mezzo postale.
3. Il Sindaco, entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, della petizione o della proposta, ne sottopone il contenuto all'esame dell'organo competente e ne invia copia ai Capigruppo consiliari.
4. Sull'istanza e sulla petizione l'organo competente assume, in ogni caso, una decisione espressa. Al soggetto proponente, è garantita, anche in caso d'esito negativo, la conoscenza della determinazione dell'Amministrazione, mediante comunicazione personale o affissione del testo della petizione e della risposta dell'Amministrazione, negli appositi spazi comunali.
5. La proposta può dar luogo all'adozione di un provvedimento espresso o alla conclusione di un accordo con i soggetti interessati, integrativo o sostitutivo del provvedimento. L'eventuale mancato accoglimento della proposta è comunicato agli interessati, insieme alle motivazioni della decisione, per iscritto, con le modalità di cui al comma 4 precedente.
6. Qualora l'argomento oggetto dell'iniziativa popolare, rivesta particolare rilevanza per la cittadinanza in genere, il Sindaco potrà organizzare pubbliche assemblee per un confronto diretto con i soggetti interessati.

#### **ART. 40 ASSOCIAZIONI**

1. Il Comune valorizza e promuove lo sviluppo d'ogni forma associativa, che persegua finalità riconosciute d'interesse locale.
2. Compatibilmente con le proprie risorse finanziarie e nel rispetto di quanto stabilito dalla legge, il comune può destinare specifici fondi e concedere in uso alle Associazioni di volontariato specifici locali pubblici affinché li utilizzino come propria sede e, in generale, per le finalità di cui al comma 1.
3. Con norma regolamentare vengono determinate le modalità per assicurare alle associazioni l'accesso alle strutture ed ai servizi municipali, oltrechè ai finanziamenti



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

erogati dal Comune.

#### **ART. 41 REFERENDUM**

1. L'istituto del referendum è volto a realizzare il raccordo tra gli orientamenti che maturano nella comunità e l'attività degli organi comunali.
2. Sono previsti referendum esclusivamente consultivi in tutte le materie riservate alla competenza del Comune, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa. Essi possono essere promossi su questioni che attengono a scelte dell'amministrazione in relazione ad indirizzi e decisioni che riguardano il comune ed il suo sviluppo.
3. Non possono essere indetti referendum in materia di:
  - a) tariffe e tributi locali;
  - b) attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali;
  - c) in materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo decennio.
4. Non possono essere indetti referendum in coincidenza d'altre consultazioni elettorali. A tal fine il periodo d'interdizione del referendum, decorre dalla pubblicazione dei decreti di convocazione dei comizi elettorali e si protrae sino al trentesimo giorno successivo alla data della proclamazione dei risultati delle stesse. I referendum già indetti sono rinviati con provvedimento del Sindaco ad altra data.
5. Non può svolgersi più di un referendum consultivo l'anno.

#### **ART. 42 INIZIATIVA REFERENDARIA**

1. L'iniziativa referendaria può essere assunta dal Consiglio Comunale o dal 10% del corpo elettorale.
2. Il Consiglio Comunale promuove il referendum consultivo mediante apposita deliberazione, con la quale formula il quesito referendario in maniera chiara ed univoca e demanda alla Giunta la definizione degli aspetti organizzativi e la fissazione della data della consultazione, in una domenica compresa entro i 90 giorni successivi all'esecutività della deliberazione dell'organo esecutivo. La data delle consultazioni è resa pubblica mediante decreto sindacale di convocazione dei comizi referendari.
3. Gli elettori assumono l'iniziativa referendaria attraverso la costituzione di un Comitato o gruppo dei promotori. Il Comitato provvede all'elaborazione del quesito referendario in modo chiaro ed univoco e alla raccolta delle firme nel numero previsto dal comma 1 del presente articolo. A tal fine il Comitato utilizza il modulo predisposto dall'ufficio elettorale del comune, contenente: l'indicazione dei componenti il Comitato o gruppo dei promotori, la formulazione del quesito referendario, lo spazio per l'autenticazione delle sottoscrizioni e l'apposizione della data di presentazione dello stesso al protocollo comunale.
4. E' costituita una Commissione tecnica, composta dai seguenti funzionari: Segretario comunale, Responsabile del servizio elettorale comunale, Responsabili dei servizi competenti per materia. La Commissione esamina i referendum proposti dagli elettori ed esprime il giudizio tecnico d'ammissibilità degli stessi, sotto i profili della regolarità della presentazione e della raccolta delle firme, dell'ammissibilità per materia, della



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

comprensibilità del quesito referendario.

5. Entro 30 giorni dalla presentazione del quesito referendario, la Commissione conclude le operazioni di verifica di cui al comma 4 precedente e dichiara l'ammissibilità e l'inammissibilità della proposta di referendum.
6. Nell'ipotesi in cui la Commissione si sia pronunciata per l'ammissibilità della proposta di referendum, essa trasmette la relativa documentazione alla Giunta, la quale definisce con apposita deliberazione le modalità organizzative della consultazione e determina la data della votazione, fissandola in una domenica compresa entro i 90 giorni successivi all'esecutività della deliberazione stessa. La data delle consultazioni è resa pubblica mediante decreto sindacale di convocazione dei comizi referendari.
7. L'esito negativo dell'esame d'ammissibilità del referendum, è comunicato dal Sindaco ai cittadini, mediante affissione del testo del quesito e della decisione della Commissione, negli appositi spazi comunali.

#### **ART. 43 OPERAZIONI DI VOTO**

1. Il Responsabile del servizio elettorale comunale organizza le operazioni di voto, attenendosi alle direttive impartite dalla Giunta e nomina, con proprio provvedimento, gli scrutatori e i presidenti di seggio, scegliendoli tra i dipendenti del Comune o sorteggiandoli dall'apposito albo.
2. Le operazioni di voto si svolgono nella giornata di domenica individuata e resa pubblica mediante il provvedimento sindacale di convocazione dei comizi referendari, dalle ore 7.00 alle ore 22.00.
3. La consultazione referendaria è valida se vi partecipa almeno il 50% + 1 degli elettori.
4. Il quesito referendario è accolto quando i voti validi attribuiti alla risposta affermativa siano superiori al totale dei voti validi attribuiti alla risposta negativa.
5. Per quanto non disciplinato dal presente statuto si applicano, per analogia, le norme statali in materia di referendum, vigenti al momento della consultazione.

#### **ART. 44 EFFETTI DEL REFERENDUM**

1. Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato del referendum, da parte del Sindaco, l'organo politico competente è tenuto a pronunciarsi sull'esito della consultazione.
2. I provvedimenti che non recepiscano l'esito della consultazione referendaria, devono essere adeguatamente motivati e sono adottati con la maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti dell'organo competente.

#### **ART. 45 LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI ED IL DIRITTO DI ACCESSO**

1. Il Comune garantisce e promuove la più ampia partecipazione dei cittadini, da svolgersi nelle modalità stabilite dal presente statuto.
2. Tutti gli atti, interni ed esterni, sono pubblici salve le eccezioni di cui alla legislazione generale sul procedimento amministrativo e le esclusioni temporanee disposte dal Sindaco, per la necessità di tutelare la riservatezza di terzi.
3. Apposito regolamento disciplina l'esercizio del diritto d'accesso, fermo restando il





## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 - Tel.0445864243 fax 0445334450

---

principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **ART. 46 DIRITTO DI INFORMAZIONE**

1. Tutti gli atti dell'amministrazione, delle eventuali aziende speciali e istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.
2. L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.
3. L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi una pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.
4. La Giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto d'informazione.
5. Il regolamento sul diritto d'accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **ART. 47 IL DIFENSORE CIVICO**

1. Al fine di garantire il rispetto dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa ed un corretto rapporto con il cittadino, il Consiglio comunale può eleggere il Difensore Civico, con la maggioranza di 2/3 dei consiglieri assegnati, preferibilmente sovracomunale, ai sensi dei commi 7 e seguenti.
2. Il Difensore Civico resta in carica per la durata del Consiglio Comunale che lo ha eletto ed è rieleggibile per un ulteriore mandato.
3. La scelta del Difensore Civico deve avvenire tra elettori che siano in possesso di laurea idonea ad accedere al concorso per Segretario comunale ovvero in possesso di diploma di scuola media superiore e che abbiano rivestito qualifiche apicali per almeno cinque anni in enti locali o enti pubblici e che, per esperienza e competenza, diano ampia garanzia d'indipendenza. Non possono essere eletti in qualità di difensore civico ex amministratori comunali che abbiano ricoperto detto incarico nel precedente mandato amministrativo.
4. Ai fini della nomina, si applicano al Difensore Civico le norme in materia d'ineleggibilità ed incompatibilità stabilite per i Consiglieri comunali. Non può essere eletto alla carica di difensore civico chi ricopre cariche pubbliche o cariche in partiti politici o in associazioni sindacali, o le abbia ricoperte fino a meno di 12 mesi prima dell'elezione. Il difensore civico non può, durante il mandato, svolgere attività politica nell'ambito di partiti o gruppi politici ovvero attività sindacale.
5. E' compito del Difensore Civico esaminare, su istanza dei cittadini interessati, o di propria iniziativa, situazioni d'abuso, disfunzioni, mancanze e ritardi dell'attività amministrativa comunale nei confronti dei cittadini e proporre al Sindaco ed agli organi competenti, l'adozione di provvedimenti atti a prevenire o a rimuovere le suddette disfunzioni. Il difensore civico, ferme le competenze attribuite dalla legge alle autorità di garanzia e di vigilanza, agli organi di controllo e all'autorità giurisdizionale, esercita le funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali. Il



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

difensore civico esercita la sua attività in piena libertà di giudizio e indipendenza, non è soggetto ad alcuna forma di controllo gerarchico o funzionale. I consiglieri comunali non possono proporre istanze al difensore civico, tranne che nell'ipotesi di procedimenti amministrativi che li riguardano personalmente o di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi o di controllo delle deliberazioni di giunta e del consiglio comunale nei termini e con le modalità stabiliti dalla legge. La materia del pubblico impiego non può costituire oggetto di intervento del difensore civico. Il difensore civico può chiedere l'esibizione e la copia, senza il limite del segreto d'ufficio, di tutti gli atti e documenti relativi all'oggetto del proprio intervento e convocare il responsabile dell'ufficio competente, nonché ogni altro dipendente assegnato allo stesso, che ha l'obbligo di presentarsi e di rispondere, al fine di ottenere ogni utile informazione sullo stato della pratica e le cause degli abusi, delle disfunzioni, dei ritardi o delle carenze segnalati; può, altresì, accedere agli uffici e alle strutture per compiere accertamenti. I destinatari degli interventi del difensore civico sono tenuti ad agevolare il compito del difensore medesimo. Il difensore civico, in caso di mancata collaborazione da parte dei funzionari interpellati, segnala il fatto all'amministrazione di appartenenza al fine dell'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari, secondo le norme stabilite dall'ordinamento e secondo quanto disposto dalle norme contrattuali. L'organo competente provvede ad attivare il procedimento disciplinare, salvo che, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta del difensore civico, questi non gli comunichi la istanza di archiviazione con atto motivato. L'esito del provvedimento disciplinare è comunicato al difensore civico. Il difensore civico è tenuto al segreto sulle notizie di cui è venuto in possesso per ragioni d'ufficio e che siano da mantenersi segrete o riservate ai sensi di legge. Il difensore civico può coordinare la propria attività con quella di altri difensori civici e con quello regionale, anche attraverso l'utilizzo di strutture comuni, sulla base di apposite convenzioni.

6. Il Consiglio può revocare il Difensore Civico per gravi e ripetute inadempienze o per accertata inefficienza con la medesima maggioranza prevista per l'elezione.
- 6 bis. Il difensore civico decade dal suo incarico:
  - a) per dimissioni, che vanno indirizzate al sindaco e diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro acquisizione al protocollo del comune;
  - b) per la perdita delle condizioni di eleggibilità successivamente alla elezione.
- 6 ter. Qualora, successivamente alla elezione, si verifici qualcuna delle condizioni previste dai commi 4 o 6 bis lettera b) del presente articolo, il consiglio comunale dichiara la revoca o decadenza dalla carica del difensore civico, previa contestazione delle cause di revoca o decadenza riscontrate. Il difensore civico può presentare proprie osservazioni in merito entro il termine perentorio di 30 giorni dal ricevimento della contestazione. Entro ulteriori 30 giorni il Consiglio comunale si esprime definitivamente. In attesa della pronuncia definitiva, il difensore civico, dal momento in cui ha ricevuto la notifica delle contestazioni, sospende la propria attività.
- 6 quater. Il difensore civico ha diritto di essere ascoltato dalle commissioni consiliari elette per riferire su aspetti generali e particolari della propria attività.. Le commissioni consiliari, nelle materie di rispettiva competenza, possono invitare il difensore civico a riferire su argomenti rientranti nell'ambito delle sue funzioni. Il difensore civico trasmette annualmente, entro il 30 giugno, al consiglio comunale una relazione sull'attività svolta, con eventuali proposte di innovazioni normative o amministrative. Il consiglio comunale provvede a dare alla relazione adeguata pubblicità



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 - Tel.0445864243 fax 0445334450

---

Il difensore civico può, in ogni tempo, inviare proprie relazioni al consiglio comunale su specifici argomenti.

- 6 quinquies. Al difensore civico sarà corrisposta un'indennità, determinata dalla Giunta comunale, da un minimo del 10% ad un massimo del 20% dell'indennità spettante al Sindaco oltre ai rimborsi delle spese previsti dalla legge.
7. Si avrà, invece, Difensore Civico sovracomunale, quando più Comuni si accordano tra loro per nominare un'unica persona che svolga tali funzioni per tutti i Comuni interessati.
8. In tal caso il candidato è designato con voto unanime dell'Assemblea dei Sindaci interessati.
9. Il candidato è eletto se ottiene in ciascun Comune, il voto favorevole del Consiglio comunale. In quest'ultima ipotesi il Comune non procede all'elezione di un proprio Difensore Civico.

#### **TITOLO VI FUNZIONE NORMATIVA**

##### **ART. 48 STATUTO**

1. Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale. Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.
2. E' ammessa l'iniziativa da parte di del corpo elettorale per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli. Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di referendum consultivo.
3. Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data d'esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.
4. Il Consiglio esamina le proposte di revisione dello Statuto, quando si renda necessario a seguito di modifiche legislative o d'annullamento di disposizioni statutarie da parte dei competenti organi.
5. L'entrata in vigore di nuove leggi che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia dei Comuni, abroga le norme statutarie con esse incompatibili.
6. Per l'approvazione delle modifiche si applicano le modalità previste dalla legge.

##### **ART. 49 REGOLAMENTI**

1. Il Comune emana regolamenti:
  - a) nelle materie ad essi demandate dalla Legge o dallo Statuto;
  - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.
4. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne



## *Comune di Montecchio Precalcino*

### *Provincia di Vicenza*

Municipio di Montecchio Precalcino - viale don M. Chilese n° 14 - c.a.p.36030 – Tel.0445864243 fax 0445334450

---

consentano l'effettiva conoscibilità. Essi devono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

5. Nell'esercizio della propria autonomia finanziaria e contabile, il Comune disciplina l'ordinamento contabile dell'Ente attraverso il Regolamento di contabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e detta le regole del funzionamento dei Servizi finanziari nel Regolamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 50 NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
2. Fino all'adozione dei regolamenti attuativi, restano in vigore le norme adottate dal Comune secondo la precedente legislazione che risultano compatibili con la legge e lo Statuto.