



# **COMUNE DI FARA VICENTINO**

**PROVINCIA DI VICENZA**

## **STATUTO**

Approvato con:

- delibera C.C. n. 55 del 11.07.1991
- delibera C.C. n. 74 del 26.09.1991

Modificato con:

- delibera C.C. n. 6 del 25.01.1995
- delibera C.C. n. 19 del 13.03.1995
- delibera C.C. n. 16 del 06.04.2000
- delibera C.C. n. 30 del 18.05.2000
- delibera C.C. n. 33 del 29.09.2010
- delibera C.C. n. 39 del 28.11.2013
- delibera C.C. n. 16 del 09.06.2019

# **STATUTO**

## **PARTE INIZIALE - Principi Generali -**

### **TITOLO I : IL COMUNE**

#### **CAPO I : ELEMENTI COSTITUTIVI**

##### **ART. 1 – Denominazione e natura giuridica**

1. Il Comune di Fara Vicentino è ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Esso è composto da Fara Capoluogo e dalla Frazione di San Giorgio.
2. Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alla quale provvede nel rispetto dei principi della Costituzione e delle leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto.

##### **ART. 2 – Sede**

1. Il Comune ha sede legale nell'edificio comunale sito in Piazza Arnaldi, 1 di Fara Vicentino.

##### **ART. 3 – Segni distintivi**

1. Il Comune ha un proprio stemma approvato con Decreto del Presidente della Repubblica in data 11 maggio 1979, avente le caratteristiche ed i colori di cui in allegato.
2. Ha un proprio gonfalone che riproduce lo stemma del Comune.

##### **ART. 4 – Finalità e compiti**

1. Il Comune rappresenta l'intera popolazione del suo territorio e ne cura unitariamente gli interessi nel rispetto delle caratteristiche etniche e culturali garantendo la partecipazione attiva dei cittadini alle scelte politiche e all'attività amministrativa.
2. Nell'ambito delle competenze assegnate dalle Leggi statali e Regionali ed in collaborazione con l'Unione Montana Astico ed altri Enti Pubblici promuove lo sviluppo civile, sociale, economico ispirandosi ai seguenti criteri e principi:
  - a) la tutela e la conservazione del patrimonio storico e culturale delle risorse naturali ed ambientali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità di vita;

- b) la realizzazione dello sviluppo e del potenziamento del settore primario con la valorizzazione dell'azienda familiare, della proprietà coltivatrice, della professionalità e della cooperazione in agricoltura, riaffermando la funzione della proprietà privata nello sviluppo della propria Comunità;
  - c) il superamento degli squilibri sociali, economici e territoriali presenti nel proprio ambito, promuovendo lo sviluppo delle attività produttive artigianali, commerciali e industriali;
  - d) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona con particolare riguardo ai giovani ed agli anziani anche favorendo l'attività delle organizzazioni di volontariato;
  - e) il riconoscimento della parità di diritti a tutti i cittadini di ambo i sessi, individuando strumenti operativi a cui affidare iniziative volte ad eliminare eventuali differenze ancora riscontrabili.
3. In collaborazione con l'Unione Montana Astico favorisce ogni iniziativa, delegando eventualmente alla stessa la gestione di funzioni o servizi di valenza sovracomunale.
  4. Nello svolgimento delle proprie attività e funzioni, il Comune si avvale di opportune iniziative utili ai fini del raggiungimento del miglior risultato, anche mediante strumenti della programmazione e della consultazione delle forze politiche, sociali, economiche e culturali; favorisce collegamenti con i propri emigrati.
  5. Può, inoltre, instaurare rapporti di collaborazione con Parrocchie e Associazioni.
  6. L'attività Amministrativa deve essere improntata a criteri di economicità, efficacia e pubblicità.

**PARTE STRUMENTALE**  
**- Organi elettivi, Organi burocratici, Uffici e Servizi -**

**TITOLO I : GLI ORGANI ELETTIVI**

**ART. 5 – Organi elettivi del Comune**

1. Sono organi del Comune il Consiglio ed il Sindaco.

**CAPO I : IL CONSIGLIO COMUNALE**

**ART. 6 – Definizione**

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Comune.
2. Il Consiglio Comunale si riunisce di norma nella Sala Consiliare del Comune.
3. Eccezionalmente o per giustificati motivi il Consiglio si può riunire in altra sede, previa adeguata pubblicizzazione.

**ART. 7 – Elezione, composizione e durata in carica**

1. L'elezione, la durata in carica del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge.
2. Il Consiglio dura in carica sino alla elezione del nuovo, limitandosi dopo la pubblicazione del decreto di indizione dei comizi elettorali, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

**ART. 8 – Competenze**

1. Il Consiglio Comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge, svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.
2. Impronta l'azione complessiva dell'Ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di assicurarne il buon andamento e l'imparzialità.
3. Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.
4. Gli atti fondamentali devono contenere l'individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.
5. Ispira la propria azione al principio della solidarietà con particolare attenzione e rispetto verso i cittadini più deboli e bisognosi.

## **Art. 9 – Consiglieri**

1. La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.

## **ART. 10 - Consigliere Anziano**

1. Per gli adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti le funzioni di consigliere anziano sono svolte dal membro del Consiglio Comunale che ha ottenuto la maggior cifra individuale. A parità di voti assume il ruolo di Consigliere Anziano il più anziano di età.

## **ART. 11 – Funzionamento**

1. Il Consiglio Comunale è convocato dal Sindaco, cui compete altresì la fissazione del giorno dell'adunanza.
2. Nel caso di convocazione ordinaria, l'avviso deve essere recapitato ai consiglieri almeno cinque giorni prima della data fissata. Nel caso di convocazione d'urgenza, l'avviso è recapitato almeno ventiquattro ore prima; in tal caso ogni deliberazione può essere differita al giorno seguente, su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio presenti.
3. Il Consiglio può essere altresì convocato su richiesta di un quinto dei consiglieri in carica. In questo caso l'adunanza è tenuta entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.
4. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale è stabilito dal Sindaco.
5. L'avviso di convocazione del Consiglio Comunale è notificato a mezzo del messo comunale ovvero con raccomandata A.R. ovvero posta elettronica certificata. Nell'ipotesi di notifica a mezzo PEC, il corretto invio della convocazione risulta dal messaggio della ricevuta di accettazione da parte del servizio di posta certificata utilizzato.
6. Il Consiglio Comunale è validamente costituito quando interviene la metà dei consiglieri assegnati al Comune; gli Assessori esterni non concorrono a determinare la validità dell'adunanza.
7. Le sedute del Consiglio Comunale sono pubbliche. Il regolamento stabilisce i casi in cui il Consiglio Comunale si riunisce in seduta segreta.

## **ART. 12 – Numero legale per la validità delle deliberazioni**

1. Nessuna deliberazione è validamente adottata dal Consiglio se non risulta approvata dalla maggioranza dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.
2. Dal numero dei votanti, pur concorrendo a determinare la validità dell'adunanza debbono essere esclusi i Consiglieri che prima della votazione dichiarino la propria astensione o la non partecipazione al voto.
3. Non concorrono invece a determinare il numero legale per la validità dell'adunanza i Consiglieri tenuti ad astenersi e ad allontanarsi dalla sala ai sensi di legge.
4. Di ogni seduta del Consiglio sono redatti a cura del Segretario del Comune i verbali

delle deliberazioni assunte, con le modalità e i termini previsti dal Regolamento.

### **ART. 13 - Commissioni Consiliari**

1. Per il miglior esercizio delle sue funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale. Le stesse operano gratuitamente e garantiscono, comunque nominate la presenza di entrambi i sessi per pari opportunità tra uomo e donna.
2. Le Commissioni, distinte in permanenti e temporanee, saranno disciplinate, nei poteri, nell'organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori da apposito Regolamento.
3. La presidenza delle Commissioni aventi funzioni di controllo e di garanzia è attribuita ai Consiglieri appartenenti ai gruppi di opposizione.
4. Le sedute delle Commissioni sono pubbliche, salvo i casi previsti del Regolamento.

## **CAPO II : LA GIUNTA COMUNALE**

### **ART. 14 – Definizione**

1. La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

### **ART. 15 - Composizione della Giunta Comunale**

1. La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, che la presiede, e da un numero di Assessori stabilito, nel rispetto della legge, in quattro tra cui il Vice Sindaco così come nominati dal Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale, nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini garantendo la presenza di entrambi i sessi.
2. Il Sindaco può nominare Assessori anche cittadini non facenti parte del Consiglio, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.

### **ART. 16 – Vicesindaco – Assessore Anziano**

1. Il Vicesindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco la delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.
2. Per assessore anziano si intende invece l'assessore più anziano d'età, escluso il Vicesindaco.

### **ART. 17 – Revoca degli Assessori**

1. Il Sindaco può in qualsiasi momento revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio Comunale.

### **ART. 18 – Cause di ineleggibilità e incompatibilità**

1. Le cause di ineleggibilità ed incompatibilità alla carica di Sindaco e di Assessore sono stabilite dalla legge.
2. Non possono far parte contemporaneamente della Giunta ascendenti e discendenti, fratelli e sorelle, coniugi, affini di primo e secondo grado.

### **ART. 19 – Dimissioni – Decadenza**

1. In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco; la Giunta Comunale decade e si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale.
2. Il Consiglio e la Giunta Comunale restano in carica fino alla elezione del nuovo Sindaco.
3. Fino alle elezioni, le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vicesindaco.
4. Le dimissioni del Sindaco diventano irrevocabili e producono gli effetti di cui al comma precedente trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio Comunale.
5. Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina in ogni caso la decadenza del Sindaco e della Giunta Comunale.
6. Le dimissioni del Sindaco vanno presentate al Consiglio Comunale e quelle degli Assessori al Sindaco.
7. Alla sostituzione degli Assessori dimissionari provvede il Sindaco che ne dà comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.
8. Le dimissioni possono essere comunicate verbalmente nel corso di una seduta di Consiglio Comunale e si considerano presentate il giorno stesso.
9. Nel caso previsto dal comma precedente le dimissioni vengono verbalizzate dal Segretario Comunale.

### **ART. 20 – Competenze**

1. La Giunta Comunale è l'organo di collaborazione del Sindaco nell'amministrazione del Comune.
2. La Giunta Comunale compie gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio Comunale e che non rientrino nelle competenze previste dalle leggi o dello Statuto, dal Sindaco o dagli organi di gestione.
3. Svolge attività di proposta e di impulso nei confronti del Consiglio Comunale.
4. Ispira la sua azione ai principi dell'efficienza e della trasparenza per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 4 del presente Statuto ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
5. Riferisce annualmente al Consiglio Comunale sulla sua attività.

## **ART. 21 – Attribuzioni di Governo locale**

1. Alla Giunta vengono in particolare attribuiti i seguenti compiti:
  - a) adozione delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale relative ad atti fondamentali ad esso riservate dalle leggi;
  - b) adozione di provvedimenti generali inerenti lo stato giuridico del personale e lo scaglionamento nel tempo del piano annuale delle assunzioni licenziato dal Consiglio Comunale;
  - c) determinazione dei modelli di rilevazione del controllo economico della gestione;
  - d) le variazioni di bilancio urgenti, da sottoporre alla ratifica del Consiglio Comunale nei termini di legge;
  - e) presentazione di una relazione annuale al Consiglio Comunale in occasione della discussione del conto consuntivo;
  - f) determinazione delle tariffe di canoni, tributi e servizi;
  - g) proposte di rettifiche IRPEF;
  - h) determinazioni in materia di toponomastica;
  - i) manifestazioni ed incontri pubblici indetti dall'Amministrazione Comunale;
  - l) spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi limitatamente alla locazione di immobili e forniture di beni e servizi a carattere continuativo;
  - m) indicazione delle priorità relative ai programmi in materia di acquisti, alienazioni, appalti e contratti;
  - n) erogazioni di contributi, indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni agli amministratori, a dipendenti od a terzi non vincolati dalla legge o da norme regolamentari;
  - o) accettazione o rifiuto di donazioni o lasciti.

## **ART. 22 – Funzionamento**

1. La convocazione della Giunta Comunale, anche informalmente, spetta al Sindaco che ne presiede le riunioni.
2. Le riunioni non sono pubbliche; alle riunioni della Giunta Comunale possono essere invitati tutti coloro che il Sindaco o gli Assessori ritengano di sentire.
3. Si applicano alla Giunta Comunale le disposizioni dettate dal regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale.
4. Le deliberazioni della Giunta Comunale sono sottoscritte dal Segretario e dal Sindaco.

## **ART. 23 – Decadenza**

1. I singoli componenti la Giunta Comunale possono decadere per il verificarsi di uno dei casi di impedimento, di incompatibilità od incapacità contemplati dalla legge e dal presente Statuto.



## **ART. 24 – Mozione di sfiducia**

1. Il voto contrario del Consiglio Comunale ad una proposta del Sindaco o della Giunta Comunale non comporta le dimissioni. Il Sindaco e la Giunta Comunale cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio Comunale.
2. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 2/5 dei consiglieri comunali assegnati al Comune.
3. La mozione di sfiducia è depositata presso l'ufficio del Segretario Comunale e deve essere messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.
4. Se la mozione di sfiducia viene approvata dal Consiglio Comunale, si procede allo scioglimento del Consiglio Comunale ed alla nomina di un Commissario ai sensi di legge.

## **CAPO III : IL SINDACO**

### **ART. 25 – Definizione**

1. Il Sindaco è il capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge.
2. Il Sindaco è l'organo che sovrintende alla direzione unitaria, politica ed amministrativa del Comune ed al coordinamento dell'attività dei suoi organi elettivi e burocratici.

### **ART. 26 – Elezione e durata in carica**

1. La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di Sindaco ed il suo status.

### **ART. 27 – Competenze**

1. Il Sindaco convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e compie gli atti di competenza.

## **ART. 28 – Attribuzione di capo del governo locale**

### 1. Il Sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'ente;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico- amministrativa del Comune;
- c) nomina la Giunta Comunale, tra cui il Vice Sindaco, nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini garantendo la presenza di entrambi i sessi;
- d) nomina, designa e revoca i rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto della Legge 125/91 e della Legge 215/2012;
- e) nomina i responsabili di uffici e servizi e definisce gli incarichi di collaborazione esterna, nel rispetto della Legge e delle norme comunali;
- f) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla Legge;
- g) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- h) adotta ordinanze ordinarie;
- i) determina gli orari di apertura al pubblico di uffici, servizi ed esercizi pubblici per cui ha competenza nel rispetto dei criteri stabiliti dalla Legge;
- l) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la Legge, genericamente, assegna alla competenza del Comune;
- m) compie tutti gli atti di competenza del Comune che la Legge o lo Statuto non riserva al Consiglio Comunale.

## **ART. 29 – Attribuzione di Vigilanza**

### 1. Il Sindaco in materia di vigilanza ha i seguenti compiti:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove tramite il Segretario Comunale indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del Comune;
- c) controlla l'attività urbanistico-edilizia direttamente o tramite un Assessore delegato;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni appartenenti all'Ente e presso le società per azioni a cui l'Ente partecipa tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il Consiglio Comunale, se richiesto;
- e) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

## **ART. 30 – Attribuzioni organizzative**

### 1. Il Sindaco inoltre:

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio Comunale, sentita la Giunta;
- b) convoca e presiede la Conferenza dei Capigruppo Consiliari, potendo intervenire alle sedute delle Commissioni Consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) esercita i poteri di polizia nelle adunanze Consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare, nei limiti previsti dalla Legge;
- d) convoca e presiede la Giunta Comunale stabilendo l'ordine del giorno da discutere, anche sulla base delle proposte fatte pervenire dai singoli Assessori;
- e) ha facoltà di delega;
- f) delega normalmente particolari specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee, ai singoli Assessori;
- g) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

### **ART. 31 – Attribuzioni nei servizi di competenza statale**

1. Il Sindaco, quale Ufficiale di Governo, sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, di sanità e di igiene pubblica;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il Prefetto.

Il Sindaco, quale Ufficiale del Governo adotta, i provvedimenti contingibili ed urgenti previsti dal successivo art. 76 del presente statuto.
2. Chi sostituisce il Sindaco esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.
3. Nelle materie previste dalle lettere a) – b) – c) – d) del primo comma, il Sindaco può delegare in tutto od in parte ad un Assessore o Consigliere l'esercizio delle funzioni ivi indicate, nei limiti stabiliti dall'art. 38, 6<sup>a</sup> comma, della legge n. 142/90.
4. Delle deleghe di cui al presente e al precedente articolo rilasciate al Vicesindaco, agli Assessori e/o ai consiglieri, deve essere fatta comunicazione al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

### **ART. 32 – Sostituzione e delega di funzioni**

1. L'Assessore che ricopre la carica di Vice-Sindaco è competente a svolgere, in caso di assenza od impedimento del Sindaco, tutte le funzioni a quest'ultimo spettanti, ivi comprese quelle relative ai servizi statali. Ciascun Assessore, nelle materie eventualmente a Lui delegate, è investito dei poteri propri del Sindaco e svolge le funzioni ad esso spettanti.

### **ART. 33 - adempimenti e distintivo**

1. Il Sindaco presta davanti al Consiglio, nella seduta di insediamento, il giuramento di osservare lealmente la Costituzione italiana.
2. Distintivo del Sindaco è la fascia tricolore con lo stemma della Repubblica e lo stemma del Comune, da portarsi a tracolla.

### **ART. 34 – Decadenza**

1. I casi di decadenza del Sindaco sono quelli stabiliti dalla legge.

### **ART. 34 bis - Linee programmatiche**

1. Entro il termine di 60 giorni, decorrenti dalla data del suo avvenuto insediamento, sono presentate al Consiglio Comunale, da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare durante il mandato politico-amministrativo.
2. Ciascun Consigliere Comunale, al quale devono essere comunicate le linee programmatiche, ha il diritto di intervenire nella loro definizione, proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante la presentazione, entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione suindicata, di appositi emendamenti.
3. Le linee programmatiche vengono presentate al Consiglio Comunale per l'approvazione, previo esame e decisione circa gli emendamenti in merito presentati dai Consiglieri.
4. Con cadenza almeno annuale, il Consiglio Comunale provvede a verificare l'attuazione di tali linee. E' facoltà del Consiglio Comunale provvedere ad integrare, nel corso della durata del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale.

## **CAPO IV : I CONSIGLIERI COMUNALI**

### **ART. 35 – Funzioni**

1. I Consiglieri Comunali hanno il diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e della Giunta secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla legge. In particolare, nell'ambito delle funzioni di controllo assegnate al Consiglio, 1/5 dei Consiglieri può chiedere che le deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale siano sottoposte a controllo di

legittimità da parte dell'Organo di Controllo per le sottoindicate materie, presentando istanza presso la Segreteria Comunale nel termine di 10 giorni previsto dalla legge:

- a) acquisti, alienazioni, appalti ed in generale tutti i contratti;
  - b) contributi, indennità, compensi, rimborsi ed esenzioni ad amministratori, a dipendenti o a terzi;
  - c) assunzioni, stato giuridico e trattamento economico del personale.
2. Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabiliti dal regolamento.
  3. Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Sindaco.
  4. Per l'espletamento del proprio mandato i Consiglieri con le modalità previste dal regolamento hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle Aziende ed Enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso. E' fatto salvo il potere del Sindaco di motivati e temporanei impedimenti con le modalità previste dal regolamento.
  5. I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte lo reputino opportuno.

#### **ART. 36 – Rappresentanti presso l'Unione Montana Astico**

1. I rappresentanti del Comune presso l'Unione Montana Astico sono nominati dal Consiglio Comunale nel proprio seno, con votazione segreta su nominativi designati, contestualmente da parte della maggioranza e della minoranza.

#### **ART. 37 – Gruppi Consiliari**

1. I Consiglieri Comunali si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento della propria attività a norma di regolamento.
2. Ciascun gruppo può essere formato anche da un solo consigliere, se unico eletto nelle liste che hanno partecipato alla consultazione elettorale.

#### **ART. 38 - Decadenza**

1. Si ha decadenza dalla carica di Consigliere Comunale, per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge.
2. I Consiglieri Comunali che non intervengono alle sessioni ordinarie per tre volte consecutive senza giustificato motivo sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale. A tale riguardo, il Sindaco a seguito dell'avvenuto accertamento dell'assenza maturata da parte del Consigliere interessato, provvede con comunicazione scritta, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990 n. 241, a comunicargli l'avviso del procedimento amministrativo. Il Consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze, nonché a fornire al Sindaco eventuali documenti probatori, entro il termine indicato nella comunicazione scritta, che

comunque non può essere inferiore a giorni 20, decorrenti dalla data di ricevimento. Scaduto quest'ultimo termine, il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate da parte del Consigliere interessato.

### **ART. 39 - Dimissioni**

1. Le dimissioni dalla carica di Consigliere Comunale, indirizzate al rispettivo Consiglio, devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente nell'ordine temporale di presentazione.
2. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.
3. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendone i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a norma dell'art. 39, comma 1, lett. b), numero 2) della legge n. 265/99.

## **TITOLO II : GLI ORGANI BUROCRATICI**

### **CAPO I : SEGRETARIO COMUNALE**

#### **ART. 40 - Definizione**

1. Il Segretario Comunale è un dirigente o funzionario pubblico, nominato dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente.
2. Il Segretario Comunale per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'ente.

#### **ART. 41 - Funzioni**

1. Il Segretario Comunale svolge funzioni di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.
2. Il Segretario Comunale inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione.
  - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
  - c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco.

### **ART. 42 - Attribuzioni consultive**

1. Il Segretario Comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro.
2. Se richiesto, il Segretario comunale formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco.

### **ART. 43 - Attribuzioni di direzione e coordinamento**

1. Al Segretario Comunale compete l'esercizio di funzioni di coordinamento, di direzione e controllo nei confronti dei funzionari, salvo quanto è stato nominato il Direttore Generale.

### **ART. 44 - Attribuzioni di garanzia**

1. Al Segretario Comunale compete:
  - a) il ricevimento delle richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale di legittimità.
  - b) presiedere l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
  - c) ricevere l'atto di dimissioni del Sindaco, dei Consiglieri e Assessori e la mozione di sfiducia.
  - d) l'emanazione, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
  - e) lo svolgimento di compiti certificativi e di attestazione attribuiti dalla legge.

### **ART. 45 - Direttore Generale**

1. Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare secondo le modalità previste dalla legge ed i criteri stabiliti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, al di fuori della dotazione organica, dopo aver stipulato apposita convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungono i 15.000 abitanti.
2. La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco.
3. Il Sindaco può revocare, previa delibera della Giunta Comunale, il Direttore Generale, nel caso in cui non riesca a raggiungere gli obiettivi fissati o quando sorga contrasto con le linee di politica amministrativa della Giunta, nonché in ogni altro caso di grave opportunità.

## **ART. 46 - Funzioni del Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco, e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficienza ed efficacia.

## **TITOLO III : UFFICI E SERVIZI**

### **CAPO I : UFFICI**

#### **ART. 47 – Vice Segretario**

1. Il Comune di Fara Vicentino istituisce l'ufficio di Vicesegretario.
2. Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie e di ausilio al Segretario Comunale, affiancandolo nello svolgimento della generale e particolare attività amministrativa affidatagli sostituendolo nei casi di assenza o impedimento nonché vacanza.
3. Lo status giuridico ed economico del Vicesegretario è disciplinato dall'apposito regolamento organico dell'Ente nonché dal regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e servizi ove vengono anche precisate le particolari responsabilità gestionali attribuite al medesimo.

#### **ART. 48 – Attribuzioni ai responsabili di area**

1. Spettano ai responsabili di area tutti i compiti che la legge o il presente Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'Ente ed al Segretario. L'attribuzione ai responsabili di area, di incarichi gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli organi dell'Ente viene disciplinata dal regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.

#### **ART. 49 – Organizzazione strutturale**

1. La struttura organizzativa si articola in relazione alle dimensioni dell'Ente, nonché alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento della sua attività istituzionale.
2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi può prevedere collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.



## **CAPO II : SERVIZI**

### **ART. 50 – Servizi pubblici locali**

1. Il Comune provvede alla gestione dei servizi pubblici che abbiano per oggetto produzioni di beni ed attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi riservati in via esclusiva al Comune sono stabiliti dalla Legge.
3. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:
  - a) in economia, quanto per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
  - b) in concessione a terzi, quando sussistano ragioni tecniche, economiche e/o di opportunità sociale;
  - c) a mezzo di aziende speciali, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica ed imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuno, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici o privati.
4. Il Comune può ricorrere alla collaborazione con i privati per l'esercizio di quei servizi non istituzionali in ordine ai quali una gestione diretta non risulti conveniente.
5. In modi e le forme di organizzazione dei servizi formeranno oggetto di apposito regolamento.

### **ART. 51 - Azienda speciale ed Istituzione**

1. Il Consiglio Comunale per la gestione di servizi produttivi e di sviluppo economico e civile ovvero per l'esercizio di servizi sociali che necessitano di particolare autonomia gestionale, provvede alla costituzione rispettivamente di aziende speciali e di istituzioni, secondo quanto previsto dalla legge.
2. Lo statuto dell'azienda speciale e il regolamento di disciplina dell'istituzione sono approvati dal Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei propri membri.
3. Il Consiglio Comunale provvede altresì a nominare gli amministratori dell'azienda speciale e dell'istituzione scegliendoli tra cittadini che, oltre al possesso dei requisiti per l'eleggibilità o la compatibilità alla carica di consigliere, presentino requisiti di professionalità e/o provata capacità amministrativa.
4. Il Consiglio Comunale può deliberare la revoca degli amministratori con atto motivato qualora essi non garantiscano più la rappresentanza del Comune in seno all'azienda o all'istituzione.
5. Gli organi dell'azienda e dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale.
6. Per ogni singola azienda e per le istituzioni verranno disciplinati rispettivamente con il relativo statuto e con il regolamento di cui al precedente articolo i modi e le forme

di organizzazione e di gestione, comprese la composizione degli organi, le procedure con cui il Consiglio Comunale conferisce il capitale di dotazione, determina le finalità e gli indirizzi ed approva gli atti fondamentali.

7. Il revisore del conto previsto dal successivo art. 69 eserciterà le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevederà un apposito organo di revisione, nonché forme di verifica della gestione.

### **ART. 52 – Rapporti con l'Unione Montana Astico**

1. Se la natura e l'oggetto del servizio pubblico in relazione alla dimensione socio-economica del medesimo ne consigliano l'esercizio associato con altri Comuni facenti parte dell'Unione Montana Astico, la gestione del servizio può essere affidata alla medesima.
2. L'affidamento avviene con deliberazione del Consiglio Comunale a maggioranza assoluta dei componenti che determinerà in accordo con gli organi competenti dell'Unione Montana Astico, i tempi, i modi ed i costi della gestione delegata.
3. Il Comune può usufruire delle prestazioni tecniche anche nel campo della informatizzazione, rese dai competenti uffici dell'Unione Montana Astico, formalizzando le relative procedure nelle forme indicate nel comma precedente.

### **ART. 53 – Conferenze dei Sindaci**

1. Al fine di coordinare gli indirizzi del Comune su tematiche sovracomunali, il Comune può aderire nella persona del proprio Sindaco a conferenze di Sindaci i cui indirizzi devono essere tenuti in considerazione nell'adozione dei provvedimenti da parte dell'Amministrazione Comunale.

### **PARTE FUNZIONALE**

## **TITOLO I : IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE**

### **CAPO I : LE FORME ASSOCIATIVE**

### **ART. 54 – Convenzioni**

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Amministrazione Comunale può stipulare apposite convenzioni con: la Provincia, l'Unione Montana Astico e altri Comuni.
2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, redatto in forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.
3. Preparata e definita mediante eventuali conferenze di servizio o da accordo tra le parti interessate, viene sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale che delibera a maggioranza semplice.

## **ART. 55 – Consorzi**

1. Per la gestione associata di servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, per i quali non sia conveniente l'istituzione dell'azienda speciale, nè l'approvazione di convenzione, il Comune può promuovere la costituzione del consorzio tra Comuni e Provincia, secondo le norme per le aziende speciali previste dalla legge e dal precedente articolo 51 in quanto compatibili.
2. La composizione ed il funzionamento del consorzio sono regolati dalla legge e dal suo Statuto.

## **ART. 56 – Accordi di programma**

1. L'Amministrazione Comunale può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione in integrata e coordinata di Comuni, Provincia e Regione, di Amministrazioni Statali e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previsti dalla legge.
2. Per particolari iniziative da realizzare in zona Montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con l'Unione Montana Astico, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

## **TITOLO II : ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE**

### **CAPO I : LA PARTECIPAZIONE POPOLARE**

#### **ART. 57 – Collaborazione dei Cittadini**

1. Al fine di favorire una maggiore collaborazione dei cittadini con l'Amministrazione, la trasparenza dell'azione Amministrativa e dei processi decisionali è consentito ai cittadini singoli od associati di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa incidere nelle loro situazioni giuridiche soggettive.
2. Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il Responsabile d'Ufficio potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendogli di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
3. Onde evitare controversie, senza tuttavia ledere interessi Pubblici o di terzi, il procedimento potrà concludersi nei limiti del proprio potere discrezionale con appositi accordi, in forma scritta a pena di nullità, tra l'Amministrazione e gli

interessati. Tali atti osserveranno la disciplina del Codice Civile in materia di obbligazioni o Contratti.

4. I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

#### **ART. 58 – Valorizzazione delle forme associative**

1. L'Amministrazione Comunale favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, sostiene e valorizza le libere forme associative, la loro costituzione e potenziamento, con particolare riguardo a quelle che perseguono, senza scopo di lucro, finalità scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio artistico e culturale, di assistenza, sportive, del tempo libero, in quanto strumenti di formazione dei cittadini.
2. A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni Consiliari, l'accesso regolamentato alle strutture ed ai servizi comunali, la possibilità di presentare memorie, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblico ed alla soluzione dei problemi amministrativi.
3. In ogni caso saranno attivate forme di consultazioni per l'esame dei problemi specifici interessanti una o più associazioni. A tale scopo viene istituito l'Albo Comunale delle Associazioni, Comitati, Enti, che operano sul territorio comunale.
4. Il Comune riconosce alla Pro-Loco il ruolo di strumento di base per il coordinamento delle attività ed iniziative dell'associazionismo locale.
5. Modalità e disciplina d'iscrizione all'albo saranno definite con regolamento.
6. L'Amministrazione Comunale potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone modi e forme in un apposito Regolamento.

#### **ART. 59 – Comitati**

1. Il Comune, al fine di farsi interprete di interessi settoriali, può promuovere organismi di partecipazione denominati comitati ed individuati per materia, per territorio, per aggregazione di interessi. I Comitati sono istituiti con deliberazione Consiliare che ne determina, di volta in volta, la composizione, l'attività, le competenze, la durata e le modalità di rapporto con l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 60 – Forme di consultazione della popolazione**

1. In quelle materie di esclusiva competenza locale che l'Amministrazione ritenga essere di interesse comune ed al fine di consentire la migliore impostazione e realizzazione delle iniziative possono essere avviate da parte degli organi comunali forme diverse di consultazione della popolazione.

2. In particolari le consultazioni, potranno svolgersi secondo la forma del confronto diretto tramite assemblea, della interlocuzione attraverso questionari, con il coinvolgimento nei lavori delle Commissioni e con ogni altro mezzo utile al raggiungimento dello scopo.
3. La partecipazione popolare può attuarsi anche mediante la consultazione dei cittadini residenti in una o più contrade o vie su problematiche che direttamente li interessano.
4. L'organo promotore potrà avvalersi nel rispetto del Regolamento che disciplina la materia delle strutture comunali per la realizzazione delle iniziative che dovranno essere precedute dalla più larga pubblicità possibile.
5. Le osservazioni, i suggerimenti, le proposte che dovessero conseguire da parte dei cittadini, singoli od associati, formeranno oggetto di attenzione da parte dell'organo interessato. Le consultazioni non possono aver luogo in coincidenza con operazioni di voto. In particolare, l'Amministrazione può attivare forme di consultazioni, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi, fra i quali sull'adozione del Piano Regolatore e sue varianti e del Piano Commerciale.

#### **ART. 61 – Procedura per l'ammissione d'istanze, petizioni e proposte**

1. I cittadini, singoli od associati, possono presentare all'Amministrazione istanze, petizioni e proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi locali.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto ed in duplice copia alla segreteria del Comune che provvederà ad inoltrarle al Sindaco.
3. Il Sindaco affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere degli uffici e di eventuali contributi esterni, dovranno esprimere un parere sulla questione entro 60 giorni.
4. Il Sindaco, attraverso la segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati o al primo firmatario l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto nei 30 giorni successivi al rilascio del parere dell'organo competente sull'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e dei funzionari responsabili.
5. Ove i termini sopra citati non venissero osservati, il parere dell'organo si dà per favorevole e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro 30 giorni.
6. Nel caso d'istruttoria negativa, ne viene fornita dal Sindaco motivata comunicazione ai soggetti o al primo firmatario entro i 30 giorni successivi, mentre, nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e dei funzionari responsabili.
7. Qualora per il numero dei destinatari o per altre motivazioni sia difficoltosa la comunicazione personale, l'Amministrazione provvede con altre forme di pubblicità ritenute idonee.

## **ART. 62 – Referendum consultivi**

1. Per consentire l'effettiva partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa è prevista l'indizione e l'attuazione di referendum consultivi tra la popolazione comunale, per indirizzare le scelte generali dell'Amministrazione.
2. Sono escluse le materie concernenti i tributi locali, e la disciplina generale delle tariffe per la fruizione di beni e servizi, atti di Bilancio, provvedimenti deliberativi di impegno di spesa già assunti dal Consiglio Comunale e che hanno già dato luogo a rapporti negoziali con terzi, personale, l'organizzazione degli uffici, iniziative comportanti l'assunzione di maggiori oneri di cui non sia prevista la copertura, tutti gli atti in ordine ai quali per legge o per decisione del Consiglio sia consentito alla generalità dei cittadini di presentare osservazioni quali, ad esempio, strumenti urbanistici generali ed attuativi e regolamenti comunali. Non possono comunque essere oggetto di referendum norme statali o regionali contenenti disposizioni obbligatorie per l'Ente, e per 5 anni, le materie già oggetto di precedenti referendum.
3. L'iniziativa del referendum può essere presa dal Consiglio Comunale a maggioranza qualificata (2/3 dei consiglieri assegnati) o dal 20% del corpo elettorale riferito al 31 dicembre dell'anno precedente la richiesta.
4. Il referendum può essere limitato soltanto al Capoluogo ovvero alla Frazione, qualora la questione da sottoporre a consultazione interessi esclusivamente e singolarmente ciascuna delle due parti del Comune.
5. In tal caso l'iniziativa del referendum può essere presa dal 20% del corpo elettorale del Capoluogo ovvero della Frazione.
6. Presso il Consiglio Comunale agirà un'apposita Commissione, cui viene affidato il giudizio tecnico di ammissibilità dei referendum proposti, procedendo alla verifica della regolarità della presentazione e delle firme, all'ammissibilità per materia, considerate le limitazioni del precedente 2 comma e al riguardo scontro della comprensibilità del quesito referendario.
7. Con apposito regolamento saranno disciplinate la nomina e la composizione della citata Commissione, nonché le modalità operative per lo svolgimento della consultazione referendaria.
8. Il referendum non sarà valido se non vi avrà partecipato oltre il 50% degli aventi diritto.
9. Non possono essere proposti Referendum consultivi, nell'anno solare di indizione di comizi elettorali per il rinnovo dell'Amministrazione, anche nel caso di scioglimento anticipato o decadenza del Consiglio Comunale, ovvero in coincidenza con altre operazioni di voto.

## **CAPO II : L'AZIONE POPOLARE**

### **ART. 63 – La pubblicità degli atti**

1. Gli atti dell'Amministrazione Comunale sono pubblici, fatte salve le previsioni di legge del presente Statuto e del Regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese, o il risultato dell'azione Amministrativa.
2. La Giunta Comunale, al fine di assicurare trasparenze e pubblicità della attività dei propri organi può, anche in forma saltuaria, promuovere forme di comunicazione

attraverso manifesti, opuscoli, notiziari nonché altri mezzi giornalistici e radio-televisivi.

3. Presso gli uffici Comunali dovrà essere possibile per i cittadini interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito regolamento, che potrà prevedere anche un rimborso spese, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.
4. Il Sindaco può individuare un ufficio con il compito di fornire informazioni al cittadino al fine di favorire un suo migliore rapporto con l'Amministrazione e facilitare il superamento di disagi o carenze burocratiche. Detto Ufficio opererà con comunicazioni scritte, verbali o telefoniche in relazione al quesito o alla segnalazione, coinvolgendo a tal fine anche gli uffici interessati.

### **ART. 64 – Difensore Civico**

1. Per il miglioramento dell'azione amministrativa dell'Ente e della sua efficacia viene istituito a livello sovracomunale, previo accordo con altri Comuni, il Difensore Civico il quale svolge un ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale, segnalando al Sindaco, anche di propria iniziativa, gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini.
2. La nomina del Difensore Civico, raggiunto l'accordo con i Comuni aderenti, sarà deliberata, entro 180 giorni a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati, dal Consiglio Comunale che provvederà contestualmente alla definizione delle modalità di elezione e di svolgimento del servizio nonché dei requisiti e dei casi di incompatibilità e dell'attribuzione di un'eventuale indennità e rimborso spese.
3. Tutte le spese inerenti all'istituzione del Difensore Civico sono ripartite tra i Comuni aderenti in proporzione alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente alla nomina del Difensore.

## **PARTE FINANZIARIA**

### **TITOLO I : FINANZA E CONTABILITA'**

#### **CAPO I : LA GESTIONE ECONOMICA**

##### **ART. 65 – Finanza locale**

1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale, il Comune ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.
2. Il Comune ha, altresì, autonoma potestà impositiva nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe secondo i precetti costituzionali e i principi stabiliti dalla legislazione tributaria vigente.
3. La finanza del Comune è costituita da:
  - a) imposte proprie;
  - b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali;
  - c) tasse e diritti per servizi pubblici;
  - d) trasferimenti regionali;
  - e) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale;
  - f) risorse per investimenti;
  - g) altre entrate.
4. I servizi pubblici ritenuti necessari allo sviluppo della comunità sono finanziati dalle entrate fiscali, con le quali viene altresì ad essere integrata la contribuzione erariale finalizzata all'erogazione degli altri indispensabili servizi pubblici.
5. Spettano al Comune le tasse, i diritti, le tariffe e i corrispettivi sui servizi di propria competenza.
6. Nel caso in cui lo Stato o la Regione prevedano con legge l'ipotesi di gratuità nei servizi di competenza del Comune ovvero determinino prezzi o tariffe inferiori al costo effettivo delle prestazioni, devono essere individuate risorse finanziarie compensative.

##### **ART. 66 – Bilancio e programmazione finanziaria**

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comune si uniforma alle disposizioni di legge vigente in materia.
2. Il Bilancio di Previsione per l'anno successivo v'è deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno salvo diverso termine stabilito dalla legge.
3. Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario. Il Bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonchè dal bilancio pluriennale, se richiesto, dalla legge, elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.
4. Il Bilancio ed i suoi allegati devono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.



5. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.
6. Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

#### **ART. 67 – Risultati di gestione**

1. I risultati di gestione attinenti ai costi sostenuti ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma od intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel conto consuntivo che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta Comunale che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.
2. Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo salvo diverso termine previsto dalla legge.

### **CAPO II : CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE**

#### **ART. 68 – Revisione economico finanziaria**

1. Il Consiglio Comunale elegge a maggioranza assoluta dei membri assegnati il Revisore del Conto.
2. Il Revisore viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge.
3. Esso dura in carica tre anni, non è revocabile salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.
4. Al Revisore spetta il compenso stabilito dalle disposizioni vigenti.

#### **ART. 69 – Funzioni e responsabilità del Revisore**

1. Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine, di sua iniziativa o su richiesta partecipa, senza diritto di voto, alle sedute della Giunta e del Consiglio, anche quando le sedute di quest'ultimo sono interdette al pubblico. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comune.
2. Al Revisore è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il Conto Consuntivo.
3. Il Revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza (art. 1710 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Sindaco e al Segretario, di eventuali e accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, nei riguardi del Revisore si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli articoli 2399 e seguenti del Codice Civile.

#### **ART. 70 – Formule di controllo economico interno alla gestione**

1. Con apposito regolamento di contabilità sono dettate norme specifiche:
  - a) per la rilevazione economica dei costi e dei singoli servizi;
  - b) per la definizione normativa dei rapporti tra Revisore ed organi elettivi di governo, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa.
2. La rilevazione contabile dei costi prevede la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alle singole unità operative, al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolata per settori, programmi ed interventi, nonché per la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.
3. La Giunta Comunale autonomamente o su indicazione del Revisore può individuare centri di costo per i quali attivare specifiche forme di rilevazione.

#### **ART. 71 – Metodologia del controllo interno di gestione**

1. L'attuazione del controllo interno della gestione deve essere realizzato mediante:
  - a) la pianificazione, come processo politico-amministrativo di competenza del Consiglio Comunale, che consiste nella definizione degli obiettivi di medio periodo dell'Amministrazione, mediante il quale si traducono in mete concretamente conseguibili i bisogni della collettività locale. Tale processo presuppone ed implica la determinazione dei grandi fini di carattere generale e di lungo periodo e successivamente l'individuazione degli obiettivi in coerenza con detti fini;
  - b) la programmazione, quale processo volto ad un utilizzo coordinato e razionale delle risorse finanziarie per conseguire i fini come sopra determinati. Esso si concretizza nella ricerca di diverse opzioni e programmi e nella scelta, di competenza del Consiglio Comunale di quello più adeguato, tenuto conto dei mezzi economici a disposizione. La programmazione si attua in un arco di tempo predeterminato ma inferiore, nella sua durata, rispetto a quello proprio della pianificazione. Il programma è articolato in progetti consistenti in una serie di operazioni volte a conseguire uno specifico obiettivo;
  - c) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame a consuntivo dei risultati ottenuti. Dopo l'individuazione di eventuali risultati negativi il Consiglio o la Giunta, secondo le rispettive competenze, provvede alla predisposizione dei necessari rimedi a livello organizzativo, programmatico e di riallocazione delle risorse per determinare un miglioramento dei servizi, o per attuare un processo amministrativo portatore di maggior economicità gestionale.

## **CAPO III : PROPRIETA' COMUNALE**

### **ART. 72 – Beni Comunali**

1. Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Comune si avvale del complesso dei beni di cui dispone.
2. I beni comunali si distinguono in beni demaniali e beni patrimoniali.

### **ART. 73 – Beni demaniali**

1. Sono demaniali quei beni di proprietà del Comune che appartengono ai tipi indicati negli articoli 822 e 824 del Codice Civile.
2. La demanialità si estende anche sulle relative pertinenze e servitù eventualmente costituite a favore dei beni stessi.

### **ART. 74 – Beni patrimoniali**

1. I beni appartenenti al Comune che non sono assoggettati al regime del demanio pubblico costituiscono il patrimonio del Comune.
2. Fanno parte del patrimonio comunale indisponibile i beni la cui destinazione economica riveste un carattere di utilità pubblica immediata in quanto destinati ad un servizio pubblico ed essi non possono essere sottratti alla loro destinazione se non nei modi stabiliti dalla legge.
3. Fanno parte del patrimonio comunale disponibile quei beni che rivestono un'utilità puramente strumentale in quanto forniscono i mezzi attraverso i quali vengono soddisfatti pubblici bisogni.

## **PARTE NORMATIVA**

### **TITOLO I : ORDINANZE SINDACALI**

#### **ART. 75 – Ordinanze ordinarie**

1. Per dare attuazione a disposizioni contenute in regolamenti comunali ed in leggi e regolamenti generali, il Sindaco, od eventualmente l'Assessore delegato nell'ambito della propria materia, emette ordinanze imponendo ai soggetti interessati obblighi positivi o negativi.

#### **ART. 76 – Ordinanze straordinarie**

1. In materia di edilizia, polizia locale, igiene e sanità pubblica, il Sindaco può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contingibilità, dell'urgenza e dell'interesse pubblico.
2. Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.
3. Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere portata a conoscenza dei destinatari.

### **TITOLO II : ATTIVITA' REGOLAMENTARI**

#### **ART. 77 – Regolamenti**

1. Il Consiglio Comunale approva i regolamenti di propria iniziativa nonché quelli previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

### **TITOLO III : NORME TRANSITORIE**

#### **ART. 78 – Approvazione dello Statuto**

1. Lo Statuto è deliberato dal Consiglio Comunale con il voto favorevole dei due terzi dei consiglieri assegnati. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta, la votazione è ripetuta in successive sedute da tenersi entro trenta giorni e lo Statuto è approvato se ottiene per due volte il voto favorevole della maggioranza assoluta dei

Consiglieri assegnati. Le disposizioni di cui al presente comma si applicano anche alle modifiche statutarie.

2. Dopo l'espletamento del controllo da parte del competente organo regionale, lo Statuto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione, affisso all'albo pretorio dell'ente per trenta giorni consecutivi ed inviato al Ministero dell'Interno per essere inserito nella raccolta ufficiale degli Statuti.

#### **ART. 79 – Entrata in vigore dello Statuto**

1. Lo Statuto Comunale, adottato ai sensi del precedente articolo, entra in vigore il 30° giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione. Con l'entrata in vigore dello Statuto cessa l'applicazione del regime transitorio disposto dalla legge con l'esclusione di quelle materie la cui attuazione fa riferimento a norme regolamentari non ancora approvate.
2. In ogni caso i relativi regolamenti dovranno essere adottati dal Consiglio Comunale entro 24 mesi dall'entrata in vigore dello Statuto, ad esclusione dei regolamenti di contabilità e per la disciplina dei contratti, i quali rispetteranno i termini per la deliberazione dello Statuto.
3. Le modificazioni allo Statuto possono essere proposte al Consiglio a seguito di deliberazione adottata dalla Giunta Comunale o su richiesta scritta e motivata anche di un Consigliere. Il Sindaco cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati 30 giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.
4. La Giunta Comunale determinerà le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte dei Cittadini che risiedono nel Comune e degli Enti e delle persone Giuridiche che vi hanno sede.

### **TITOLO IV : NORMA FINALE**

#### **ART. 80 – Modifiche disposizioni statutarie**

1. Eventuali modifiche allo Statuto verranno deliberate dal Consiglio Comunale con le stesse modalità previste per l'approvazione dello Statuto.

# **STATUTO DEL COMUNE DI FARA VICENTINO**

## **I N D I C E**

### **PARTE INIZIALE – Principi Generali**

#### **TITOLO I – Il Comune**

##### **CAPO I – Elementi Costitutivi**

ART. 1 – Denominazione e natura giuridica.....	Pag. 1
ART. 2 – Sede.....	Pag. 1
ART. 3 – Segni Distintivi.....	Pag. 1
ART. 4 – Finalità e compiti.....	Pag. 1

### **PARTE STRUTTURALE – Organi elettivi, organi burocratici, uffici e servizi**

#### **TITOLO I – Organi elettivi**

ART. 5 – Organi elettivi del Comune.....	Pag. 4
------------------------------------------	--------

##### **CAPO I – Il Consiglio Comunale**

ART. 6 – Definizione.....	Pag. 4
ART. 7 – Elezione, composizione e durata in carica.....	Pag. 4
ART. 8 – Competenze.....	Pag. 4
ART. 9 – Consiglieri.....	Pag. 5
ART. 10 – Consigliere Anziano.....	Pag. 5
ART. 11 – Funzionamento.....	Pag. 5
ART. 12 – Numero legale per la validità delle deliberazioni.....	Pag. 5
ART. 13 – Commissioni Consiliari.....	Pag. 6

##### **CAPO II – La Giunta Comunale**

ART. 14 – Definizione.....	Pag. 6
ART. 15 – Composizione della Giunta Comunale.....	Pag. 6
ART. 16 – Vicesindaco – Assessore Anziano.....	Pag. 7
ART. 17 – Revoca degli Assessori.....	Pag. 7
ART. 18 – Cause di ineleggibilità e incompatibilità.....	Pag. 7
ART. 19 – Dimissioni – Decadenza.....	Pag. 7
ART. 20 – Competenze.....	Pag. 8
ART. 21 – Attribuzione di governo locale.....	Pag. 8
ART. 22 – Funzionamento.....	Pag. 9
ART. 23 – Decadenza.....	Pag. 9
ART. 24 – Mozione di sfiducia.....	Pag. 9

## **CAPO III – Il Sindaco**

ART. 25 – Definizione.....	Pag. 10
ART. 26 – Elezione e durata in carica.....	Pag. 10
ART. 27 – Competenze.....	Pag. 10
ART. 28 – Attribuzione di capo del governo locale.....	Pag. 10
ART. 29 – Attribuzione di vigilanza.....	Pag. 11
ART. 30 – Attribuzioni organizzative.....	Pag. 11
ART. 31 – Attribuzioni nei servizi di competenza statale.....	Pag. 12
ART. 32 – Sostituzione e delega di funzioni.....	Pag. 12
ART. 33 – Adempimenti e distintivo.....	Pag. 12
ART. 34 – Decadenza.....	Pag. 12
ART. 34 bis – Linee programmatiche.....	Pag. 13

## **CAPO IV – I Consiglieri Comunali**

ART. 35 – Funzioni.....	Pag. 13
ART. 36 – Rappresentanti presso la Comunità Montana.....	Pag. 14
ART. 37 – Gruppi Consiliari.....	Pag. 14
ART. 38 – Decadenza.....	Pag. 14
ART. 39 – Dimissioni.....	Pag. 14

## **TITOLO II – Gli Organi Burocratici**

### **CAPO I – Segretario Comunale**

ART. 40 – Definizione.....	Pag. 15
ART. 41 – Principi e criteri fondamentali di gestione.....	Pag. 15
ART. 42 – Attribuzioni consultive .....	Pag. 15
ART. 43 – Attribuzioni di direzione e coordinamento.....	Pag. 15
ART. 44 – Attribuzioni di garanzia.....	Pag. 15
ART. 45 – Direttore Generale.....	Pag. 16
ART. 46 – Funzioni del Direttore Generale.....	Pag. 16

### **TITOLO III – Uffici e Servizi**

#### **CAPO I – Uffici**

ART. 47 – Vice Segretario.....	Pag. 17
ART. 48 – Attribuzioni ai responsabili di area.....	Pag. 17
ART. 49 – Organizzazione strutturale.....	Pag. 17

#### **CAPO II – Servizi**

ART. 50 – Servizi pubblici locali.....	Pag. 18
ART. 51 – Azienda speciale ed istituzione.....	Pag. 18
ART. 52 – Rapporti con la Comunità Montana.....	Pag. 19
ART. 53 – Conferenze dei Sindaci.....	Pag. 19

## **PARTE FUNZIONALE**

### **TITOLO I – Il principio della cooperazione**

#### **CAPO I – Le forme associative**

ART. 54 – Convenzioni.....	Pag. 20
ART. 55 – Consorzi.....	Pag. 20
ART. 56 – Accordi di programma.....	Pag.20

### **TITOLO II – Istituti di partecipazione**

#### **CAPO I – La partecipazione Popolare**

ART. 57 – Collaborazione dei Cittadini .....	Pag. 21
ART. 58 – Valorizzazione delle forme associative.....	Pag. 21
ART. 59 – Comitati.....	Pag. 22
ART. 60 – Forme di consultazione della Popolazione.....	Pag. 22
ART. 61 – Procedura per l’ammissione d’istanze, petizioni e proposte	Pag. 23
ART. 62 – Referendum consultivi.....	Pag. 23

#### **CAPO II – L’Azione Popolare**

ART. 63 – La pubblicità degli atti.....	Pag. 24
ART. 64 – Difensore Civico.....	Pag. 25

## **PARTE FINANZIARIA**

### **TITOLO I – Finanza e contabilità**

#### **CAPO I – La gestione economica**

ART. 65 – Finanza locale.....	Pag. 26
ART. 66 – Bilancio e programmazione finanziaria.....	Pag. 26
ART. 67 – Risultati di gestione.....	Pag. 27

#### **CAPO II – Controllo finanziario e contabile**

ART. 68 – Revisione economico-finanziaria.....	Pag. 27
ART. 69 – Funzioni e responsabilità del Revisore.....	Pag. 27
ART. 70 – Formule di controllo economico interno alla gestione.....	Pag. 28
ART. 71 – Metodologia del controllo interno di gestione.....	Pag. 28



### **CAPO III – Proprietà Comunale**

ART. 72 – Beni Comunali.....	Pag. 29
ART. 73 – Beni Demaniali.....	Pag. 29
ART. 74 – Beni Patrimoniali.....	Pag. 29

### **PARTE NORMATIVA**

#### **TITOLO I – Ordinanze Sindacali**

ART. 75 – Ordinanze ordinarie.....	Pag. 30
ART. 76 – Ordinanze straordinarie.....	Pag. 30

#### **TITOLO II – Attività regolamentari**

ART. 77 – Regolamenti.....	Pag. 30
----------------------------	---------

#### **TITOLO III – Norme transitorie**

ART. 78 – Approvazione dello statuto.....	Pag. 31
ART. 79 – Entrata in vigore dello statuto.....	Pag. 31

#### **TITOLO IV – Norma finale**

ART. 79 – Modifiche disposizioni statutarie.....	Pag. 31
--------------------------------------------------	---------