



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

# **STATUTO COMUNALE**

## **TESTO COORDINATO:**

- **C.C. N. 66 del 19.11.2001**
- **C.C. N. 11 del 22.03.2005**
- **C.C. N. 32 del 08.08.2005**
- **C.C. N. 75 del 26.08.2010**
- **C.C. N. 13 del 23.04.2012**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**INDICE**

**ELEMENTI COSTITUTIVI**

Art. 1	Principi fondamentali	pag. 6
Art. 2	Finalità – Funzioni e compiti del Comune	pag. 6
Art. 3	Programmazione e forme di cooperazione	pag. 7
Art. 4	Territorio e sede comunale	pag. 8
Art. 5	Albo Pretorio	pag. 8
Art. 6	Stemma e gonfalone	pag. 8

**PARTE I**

**ORDINAMENTO STRUTTURALE**

**TITOLO I**

**ORGANI ELETTIVI**

Art. 7	Organi	pag. 9
Art. 8	Consiglio Comunale	pag. 9
Art. 9	Sessioni e convocazione	pag.10
Art. 10	Linee programmatiche di mandato	pag.10
Art. 11	Commissioni	pag.12
Art. 12	Consiglieri Comunali	pag.12
Art. 13	Diritti e doveri dei Consiglieri	pag.12
Art. 14	Gruppi consiliari	pag.13
Art. 15	Sindaco	pag.14
Art. 16	Attribuzioni di Amministrazione	pag.15
Art. 17	Attribuzioni di vigilanza	pag.15
Art. 18	Attribuzioni di organizzazione	pag.16
Art. 19	Vice Sindaco	pag.16
Art. 20	Mozioni di sfiducia	pag.16
Art. 21	Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco	pag.17
Art. 22	Giunta Comunale	pag.17
Art. 23	Composizione	pag.18
Art. 24	Nomina	pag.18
Art. 25	Funzionamento della Giunta	pag.18
Art. 26	Competenze	pag.19
Art. 27	Deliberazioni degli organi collegiali	pag.20



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**  
**TITOLO II**

**UFFICI E PERSONALE**

**CAPO I**  
**UFFICI**

Art. 28	Principi strutturali e organizzativi	pag.21
Art. 29	Organizzazione degli Uffici e del Personale	pag.21
Art. 30	Regolamento degli Uffici e dei Servizi	pag.21
Art. 31	Diritti e doveri dei dipendenti	pag.22

**CAPO II**  
**PERSONALE DIRETTIVO**

Art. 32	Direttore Generale	pag.23
Art. 33	Compiti del Direttore Generale	pag.23
Art. 34	Funzioni del Direttore Generale	pag.24
Art. 35	Responsabili degli Uffici e dei Servizi	pag.24
Art. 36	Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi	pag.25
Art. 37	Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione	pag.26
Art. 38	Collaborazioni esterne	pag.27
Art. 39	Ufficio di indirizzo e di controllo	pag.27

**CAPO III**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Art. 40	Il Segretario Comunale	pag.27
Art. 41	Funzioni del Segretario Comunale	pag.28
Art. 42	Vice Segretario Comunale	pag.28

**TITOLO III**  
**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Art. 43	Obiettivi dell'attività amministrativa	pag.29
Art. 44	Servizi pubblici comunali	pag.29
Art. 45	Forme di gestione dei servizi pubblici	pag.29
Art. 46	Aziende speciali	pag.30
Art. 47	Struttura delle aziende speciali	pag.30
Art. 48	Istituzioni	pag.31



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

Art. 49	Società per azioni o a responsabilità limitata	pag.32
Art. 50	Convenzioni	pag.32
Art. 51	Consorzi	pag.33
Art. 52	Accordi di programma	pag.33

**TITOLO IV**

**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

**CAPO I**

**PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO**

Art. 53	Partecipazione popolare	pag.34
Art. 53 bis	Consiglio Comunale dei ragazzi	pag.34
Art. 53 ter	Rappresentanti di Contrada	pag.34

**CAPO II**

**ASSOCIAZIONISMO E VOLONTARIATO**

Art. 54	Associazionismo	pag.35
Art. 55	Diritti delle Associazioni	pag.36
Art. 56	Contributi alle Associazioni	pag.36
Art. 57	Volontariato	pag.36

**CAPO III**

**MODALITA' DI PARTECIPAZIONE**

Art. 58	Petizioni	pag.37
Art. 59	Proposte	pag.37
Art. 60	Referendum	pag.38
Art. 61	Accesso agli atti	pag.38
Art. 62	Diritto di informazione	pag.39
Art. 63	Istanze	pag.39

**CAPO IV**

**DIFENSORE CIVICO**

Art. 64	Nomina	pag.40
Art. 65	Decadenza	pag.40
Art. 66	Funzioni	pag.41
Art. 67	Facoltà e prerogative	pag.41
Art. 68	Relazione annuale	pag.42
Art. 69	Indennità di funzione	pag.42



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**CAPO V**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Art. 70	Diritto di intervento nei procedimenti	pag.42
Art. 71	Procedimenti ad istanza di parte	pag.43
Art. 72	Procedimenti a impulso di ufficio	pag.43
Art. 73	Determinazione del contenuto dell'atto	pag.44

**TITOLO V**

**FINANZA E CONTABILITA'**

Art. 74	Ordinamento	pag.44
Art. 75	Attività finanziaria del Comune di Spotorno	pag.44
Art. 76	Amministrazione dei beni comunali	pag.45
Art. 77	Bilancio comunale	pag.45
Art. 78	Rendiconto di gestione	pag.46
Art. 79	Attività contrattuale	pag.46
Art. 80	Revisore dei Conti/Collegio dei Revisori dei Conti	pag.46
Art. 81	Tesoreria	pag.47
Art. 82	Controllo economico della gestione	pag.47
Art. 83	Nucleo di valutazione	pag.48
Art. 84	Controllo strategico	pag.48
Art. 85	Entrata in vigore	pag.49



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**ELEMENTI COSTITUTIVI**

**Art. 1**

**Principi fondamentali**

1. Il Comune di Spotorno è ente autonomo locale il quale ha rappresentatività generale della propria Comunità nel rispetto della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

**Art. 2**

**Finalità – Funzioni e compiti del Comune**

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, culturale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. 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 alla amministrazione.
3. La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
4. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:
  - a) Il superamento degli squilibri economici, sociali territoriali convergenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
  - b) La promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata in tutte le sue forme legittime, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
  - c) Il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con l'attività delle organizzazioni di volontariato.
  - d) La tutela e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita.
  - e) La partecipazione ad iniziative e relazioni internazionali, finalizzate a scopi conoscitivi di progresso, di democrazia, di pace e cooperazione;
  - f) Sviluppa i rapporti e interrelazioni con le altre comunità locali, in ambiti regionali e nazionali per il raggiungimento di obiettivi generali connessi al



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

progresso economico sociale e culturale e alla cooperazione per pubblica utilità.

- 5) Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale precipuamente nei settori organici dei servizi sociali, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
- 6) Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.
- 7) Il Comune svolge le funzioni amministrative previste dalla legge uniformandole a criteri di collaborazione e cooperazione con altri Enti o Istituzioni adeguando la propria azione ai principi e regole di programmazione, massima trasparenza ed accessibilità agli atti amministrativi.
- 8) Il Comune, avvalendosi anche della collaborazione di privati, organismi ed enti, cura e promuove lo sviluppo:
  - delle attività turistiche;
  - delle attività sportive e ricreative, riconoscendone il valore formativo per la persona;
  - delle manifestazioni culturali, artistiche, artigianali volte alla notorietà in campo nazionale ed internazionale della comunità di Spotorno.
- 9) Il Comune al fine di garantire una migliore qualità di vita ai propri cittadini può organizzare e gestire i "Servizi" nelle forme previste dal T.U 18 agosto 2000 n. 267.

**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 Liguria avvalendosi dell'apporto delle formazioni sociali, economiche, sindacali e culturali operanti nel suo territorio.
- 3) I rapporti con gli altri Comuni, con la Provincia e la Regione sono informati ai principi di cooperazione, complementarietà e sussidiarietà tra le diverse sfere di autonomia.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**Art. 4**  
**Territorio e sede comunale**

- 1) La circoscrizione del Comune è costituita da un unico centro abitato storicamente riconosciuto dalla comunità.
- 2) Il territorio del Comune si estende per kmq. 8,14 confinante con i Comuni di Noli, Vezzi Portio, Vado Ligure, Bergeggi e con il Mare Ligure.
- 3) Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato in Spotorno, Via Aurelia n. 60.
- 4) Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono in sale comunali. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il Consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi.

**Art. 5**  
**Albo Pretorio**

- 1) Il Consiglio Comunale individua nel palazzo civico apposito spazio da destinare ad “Albo Pretorio”, 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) L’affissione e la pubblicazione di tutti gli atti di cui al punto 1 avviene a cura, ed è certificata, da un dipendente comunale cui siano attribuite le mansioni di “messo comunale”

**Art. 6**  
**Stemma e gonfalone**

- 1) Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome “COMUNE DI SPOTORNO” e relativo stemma, consistente in drappo bipartito in colore bianco e azzurro, con al centro scudo racchiudente castello su campo verde, sormontato da corona comitale a 9 punte e la scritta “Comune di Spotorno” e contornato da fronde di ulivo e quercia e decorazioni.
- 2) Nelle cerimonie e nelle altre pubbliche ricorrenze, in cui sia richiesta la presenza del Sindaco o suo delegato in rappresentanza della Comunità, può essere esibito il gonfalone comunale.
- 3) La riproduzione di tali simboli per fini non istituzionali è vietata, fatta eccezione per i casi espressamente autorizzati dalla Giunta Municipale e comunque per fini di interesse pubblico, sportivo o culturale.





**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

## **PARTE I**

### **ORDINAMENTO STRUTTURALE**

#### **TITOLO I**

#### **ORGANI ELETTIVI**

##### **Art. 7 \***

##### **Organi**

Sono organi **politici** del Comune :

- il Consiglio Comunale con competenze di indirizzo e controllo **politico - amministrativo**.
- La Giunta con competenze di collaborazione con il Sindaco nella attività di gestione amministrativa di impulso e proposizione nei confronti del Consiglio e di indirizzo e controllo nei confronti dei Responsabili dei servizi per l'attività gestionale.
- Il Sindaco in qualità di responsabile dell'amministrazione e con funzioni di rappresentanza legale dell'ente e di ufficiale di Governo secondo le leggi dello Stato.

Sono organi burocratici :

- i Responsabili degli uffici e dei servizi nominati dal Sindaco con le funzioni di cui all'art. 36 del presente Statuto

##### **ART. 8**

##### **Consiglio Comunale**

- 1) Il Consiglio Comunale rappresentando l'intera comunità determina l'indirizzo amministrativo ed esercita il controllo **politico - amministrativo** sulla attività degli organi collegiali ed esecutivi.
- 2) Il Consiglio , costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale che viene disciplinata , conformemente ai principi del presente Statuto, da apposito regolamento da approvarsi a maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati ricomprendendo nel calcolo il Sindaco.
- 3) Il Consiglio Comunale si riunisce per la prima volta dopo le elezioni su convocazione del Sindaco neo eletto, il quale ne assume la presidenza , la



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

convocazione deve essere disposta entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti e la riunione deve tenersi entro dieci giorni dalla convocazione.

- 4) L'elezione, la durata in carica, la composizione e lo scioglimento del Consiglio Comunale sono regolati dalla legge. Il Consiglio esercita le potestà e le competenze stabilite dalla legge e dallo Statuto e svolge le proprie azioni conformandosi ai principi, alle modalità ed alle procedure stabiliti dal presente statuto e dalle norme regolamentari.
- 5) Il Consiglio Comunale definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni e provvede alla nomina degli stessi nei casi previsti dalla legge. Detti indirizzi sono vevoli limitatamente all'arco temporale del mandato politico amministrativo dell'organo consiliare.
- 6) Il Consiglio Comunale conferma l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità al fine di garantire imparzialità e corretta gestione amministrativa.
- 7) Gli atti fondamentali del Consiglio devono contenere l'individuazione degli obiettivi da raggiungere nonché le modalità di reperimento e destinazione delle risorse e degli strumenti necessari.
- 8) Il Consiglio Comunale ispira la sua azione al principio di solidarietà.

**ART.9**

**Sessioni e convocazione**

- 1) L'attività del Consiglio Comunale si svolge in sessioni ordinarie e straordinarie.
- 2) Ai fini della convocazione sono considerate ordinarie le sedute nelle quali vengono iscritte le proposte di deliberazione relative al bilancio di previsione , al conto consuntivo, all'approvazione delle linee programmatiche di mandato.
- 3) Le sessioni ordinarie devono essere convocate almeno cinque giorni liberi prima del giorno stabilito, quelle straordinarie almeno tre giorni liberi prima del giorno stabilito. In casi di eccezionale urgenza la convocazione può avvenire con un anticipo di 24 ore.
- 4) La convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare è effettuata dal Sindaco di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quinto dei consiglieri - in tal caso la riunione deve tenersi entro 20 giorni



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

dalla richiesta e devono essere inseriti all'ordine del giorno gli argomenti proposti purchè di competenza consiliare.

- 5) La convocazione è effettuata tramite avvisi scritti contenenti l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, da consegnarsi a ciascun consigliere nel domicilio eletto nel territorio del comune, la consegna dovrà risultare da dichiarazione del messo comunale.
- 6) L'integrazione dell'ordine del giorno con altri argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti, **potrà** essere effettuata anche 24 ore prima del giorno in cui è stata convocata la seduta, **eccezionalmente ed esclusivamente per ragioni di urgenza che non consentano dilazioni di tempo, adeguatamente motivate.**
- 7) L'elenco degli argomenti da trattare deve essere affisso all'albo pretorio contestualmente alla diramazione delle convocazioni e deve essere adeguatamente pubblicizzato.
- 8) La documentazione inerente alle pratiche iscritte nell'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei consiglieri comunali presso gli uffici comunali nel giorno stesso della convocazione .
- 9) Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvi i casi previsti dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.
- 10) In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Sindaco si procede allo scioglimento del Consiglio comunale; Il Consiglio e la Giunta tuttavia rimangono in carica fino alla data delle elezioni e le funzioni del Sindaco sono svolte dal Vice Sindaco.

**Art. 10**  
**Linee programmatiche di mandato**

- 1) Entro il termine di 90 giorni, decorrenti dal suo insediamento il Sindaco, sentita la Giunta, presenta all'esame del Consiglio Comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo.
- 2) Con cadenza annuale il Consiglio provvede, anche in sessione straordinaria, a verificare l'attuazione di tali linee da parte del Sindaco e dei singoli Assessori . E' facoltà del Sindaco, sentita la Giunta, proporre al Consiglio Comunale l'integrazione, l'adeguamento e/o la modifica delle linee programmatiche sulla base di nuove o diverse esigenze o problematiche aventi rilievo locale.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**ART. 11**  
**Commissioni**

- 1) Il Consiglio Comunale potrà istituire , con apposita deliberazione, commissioni permanenti, temporanee o speciali per fini di controllo, indagine, inchiesta , di studio: dette commissioni sono composte solo da Consiglieri comunali, con criterio proporzionale. Per quanto riguarda le commissioni di controllo e di garanzia la presidenza è attribuita ai consiglieri comunali appartenenti ai gruppi di opposizione.
- 2) Il funzionamento, la composizione, i poteri, le attribuzioni, l'oggetto e la durata delle commissioni sono disciplinate nel regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale.

**Art. 12**  
**Consiglieri Comunali**

- 1) I Consiglieri Comunali rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono del loro mandato.
- 2) Lo stato giuridico, le dimissioni e la sostituzione dei consiglieri sono regolati dalla legge.
- 3) Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che nell'elezione a tale carica ha ottenuto il maggior numero di preferenze a parità di voti dal più anziano di età.
- 4) I consiglieri comunali che non intervengano a cinque sedute consiliari consecutive senza giustificato motivo verranno dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio Comunale, previo avviso scritto di avvio di procedimento di decadenza da inviarsi a cura del Sindaco.
- 5) Il Consigliere avrà 15 giorni di tempo, decorrenti dal ricevimento del precedente avviso, per fornire le proprie giustificazioni . Scaduto il termine il Consiglio esaminerà le giustificazioni ed assumerà la conseguente deliberazione.

**Art. 13 \***  
**Diritti e doveri dei Consiglieri**

- 1) Il Consiglio Comunale può, in casi particolari, anche su istanza del Sindaco, attribuire , con atto formale, ad uno o più Consiglieri , indipendentemente dal gruppo di appartenenza, speciali incarichi o indagini su materie particolari , nei limiti e nei modi fissati dal Consiglio Comunale stesso. I



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

Consiglieri incaricati avranno l'obbligo di relazionare al Consiglio nei tempi e nei modi indicati nell'atto di incarico.

- 2) I Consiglieri Comunali hanno diritto di presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni e proposte di deliberazione nelle forme previste dalla legge e dal regolamento del consiglio comunale che disciplina altresì l'esercizio del diritto di iniziativa e di controllo da parte dei consiglieri medesimi. Le interrogazioni, interpellanze e mozioni saranno obbligatoriamente iscritte al primo punto dell'ordine del giorno del Consiglio Comunale da convocarsi entro trenta giorni dalla data di loro presentazione.
- 3) I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali, dalle aziende speciali, istituzioni ed altri enti dipendenti nonché dalle società a capitale misto comunale tutte le notizie e le informazioni necessarie all'espletamento del proprio mandato. Essi hanno diritto di visionare gli atti ed i documenti utilizzati ai fini dell'espletamento dell'attività amministrativa dell'ente, nonché ad ottenerne gratuitamente copia e sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.  
I tempi e le procedure di richiesta e rilascio di documentazione sono disciplinati dal Regolamento sui termini dei procedimenti amministrativi.
- 4) Ciascun Consigliere è tenuto a eleggere un domicilio nel territorio del comune presso il quale verranno recapitati gli avvisi di convocazione del consiglio ed ogni altra comunicazione ufficiale.
- 5) I Consiglieri Comunali hanno diritto ad un gettone di presenza per la partecipazione ai Consigli ed alle commissioni consiliari nella misura determinata ai sensi dell'art. 82 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.
- 6) Ai Consiglieri Comunali, per l'esercizio delle proprie funzioni, sarà messo a disposizione un locale completo di attrezzature, gli stessi potranno riferirsi, per l'espletamento delle proprie funzioni, ai singoli Capi Area competenti per materia. L'utilizzo dei locali, delle attrezzature sarà disciplinato nel regolamento per il funzionamento del Consiglio e per i suddetti scopi sarà previsto in bilancio apposito stanziamento

**Art. 14**  
**Gruppi consiliari**

- 1) I Consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto dal regolamento del Consiglio, dandone comunicazione al Sindaco ed al Segretario unitamente all'indicazione del Capogruppo.
- 2) Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione i gruppi sono individuati nelle liste che si sono presentate alle elezioni ed i relativi



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

capigruppo nei consiglieri che , non appartenenti alla giunta, hanno riportato il maggior numero di preferenze.

- 3) I Consiglieri comunali possono costituire gruppi non corrispondenti alle liste elettorali nei quali sono stati eletti purchè tali gruppi siano composti da almeno 2 componenti.
- 4) Il regolamento per il funzionamento del Consiglio disciplinerà le attribuzioni e le modalità di svolgimento della Conferenza dei Capigruppo.

**Art. 15**  
**Sindaco**

- 1) Il Sindaco è eletto direttamente dai cittadini secondo le modalità stabilite nella legge che disciplina altresì i casi di ineleggibilità, di incompatibilità, lo stato giuridico e le cause di cessazione dalla carica.
- 2) Egli rappresenta il Comune ed è l'organo responsabile dell'Amministrazione, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, impartisce direttive al Segretario Comunale, al Direttore, se nominato, e ai Responsabili degli Uffici in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali, nonché sull'esecuzione degli atti.
- 3) Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto, dai Regolamenti e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali o regionali attribuite al Comune. Egli ha inoltre competenza e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo sull'attività degli Assessori e delle strutture gestionali ed esecutive.
- 4) Il Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, entro quarantacinque giorni dalla sua nomina o entro il termine di decadenza del precedente organo.
- 5) Il Sindaco è inoltre competente, sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale, nell'ambito dei criteri indicati dalla Regione, e sentite le Categorie interessate a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici, nonché, previo accordo con i Responsabili territorialmente competenti delle Amministrazioni interessate, degli orari di apertura al pubblico degli Uffici Pubblici localizzati nel territorio, considerando i bisogni delle diverse fasce di popolazione interessate, con particolare riguardo alle esigenze delle persone che lavorano.
- 6) Al Sindaco, oltre alle competenze di legge, sono assegnate dal presente Statuto e dai Regolamenti attribuzioni quale organo di amministrazione, di vigilanza e poteri di autorganizzazione delle competenze connesse all'ufficio.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 7) Al Sindaco compete la rappresentanza legale e processuale dell'Ente che esercita previa autorizzazione della Giunta Comunale
- 8) Al Sindaco compete una indennità di funzione determinata ai sensi di quanto previsto dall'art. 82 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

**Art. 16 \***  
**Attribuzioni di Amministrazione**

- 1) Il Sindaco ha la rappresentanza generale dell'Ente, può delegare le sue funzioni o parte di esse ai singoli Assessori, il conferimento delle deleghe rilasciate agli assessori deve essere comunicato al Consiglio ed agli organi previsti dalla legge. Egli è altresì l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune; in particolare :
- a) dirige e coordina l'attività politica e amministrativa del Comune nonché l'attività della Giunta e dei singoli Assessori;
  - b) promuove e assume iniziative per concludere Accordi di Programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge, sentito il Consiglio Comunale;
  - c) convoca i comizi per i Referendum previsti dall'art. 8 del T.U 18 agosto 2000 n. 267;
  - d) adotta le ordinanze contingibili e urgenti previste dalla legge;
  - e) nomina e revoca il Segretario Comunale, scegliendolo nell'apposito Albo;
  - f) conferisce e revoca al Segretario Comunale, se lo ritiene opportuno e sentita la Giunta Comunale, le funzioni di Direttore Generale nel caso in cui non sia stipulata la Convenzione con altri Comuni per la nomina del Direttore;
  - g) nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, attribuisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna, in base a esigenze effettive e verificabili.
  - h) **coordina e riorganizza** gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi commerciali, **sulla base di quanto previsto dal precedente art. 15 comma 5.**

**Art. 17**  
**Attribuzioni di vigilanza**

- 1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di vigilanza acquisisce direttamente presso tutti gli Uffici e Servizi le informazioni e gli atti, anche riservati, e può disporre l'acquisizione di atti, documenti e informazioni presso le Aziende Speciali, le Istituzioni e le Società per Azioni, appartenenti all'Ente, tramite i Rappresentanti legali delle stesse, informandone il Consiglio Comunale.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 2) Egli compie gli atti conservativi dei diritti del Comune e promuove, direttamente o avvalendosi del Segretario Comunale o del Direttore se nominato, le indagini e le verifiche amministrative sull'intera attività del Comune.
- 3) Il Sindaco promuove e assume iniziative atte ad assicurare che Uffici, Servizi, Aziende Speciali, Istituzioni e Società partecipate dal Comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio e in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta.

**Art. 18**  
**Attribuzioni di Organizzazione**

- 1) Il Sindaco nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione:
  - a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Comunale, ne dispone la convocazione e lo presiede. Provvede alla convocazione quando la richiesta è formulata da un quinto dei Consiglieri;
  - b) esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare da lui presieduti, nei limiti previsti dalle leggi;
  - c) propone argomenti da trattare in Giunta, ne dispone la convocazione e la presiede;
  - d) riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio in quanto di competenza consiliare.

**Art. 19**  
**Vice Sindaco**

- 1) Il Vice Sindaco nominato tale dal Sindaco è l'Assessore che ha la delega generale per l'esercizio di tutte le funzioni del Sindaco, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.

**Art. 20**  
**Mozioni di sfiducia**

- 1) Il voto del Consiglio Comunale contrario a una proposta del Sindaco o della Giunta non ne comporta le dimissioni.
- 2) Il Sindaco e la Giunta cessano dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio.





**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Sindaco, e viene messa in discussione non prima di dieci giorni e non oltre 30 dalla sua presentazione. Se la mozione viene approvata, si procede allo scioglimento del Consiglio e alla nomina di un Commissario, ai sensi delle leggi vigenti.

**Art. 21**

**Dimissioni e impedimento permanente del Sindaco**

- 1) Le dimissioni comunque presentate dal Sindaco al Consiglio diventano efficaci ed irrevocabili decorsi 20 giorni dalla loro presentazione. Trascorso tale termine, si procede allo scioglimento del Consiglio, con contestuale nomina di un Commissario.
- 2) L'impedimento permanente del Sindaco viene accertato da una Commissione, eletta dal Consiglio Comunale, e composta da soggetti estranei al Consiglio, di chiara fama, nominati in relazione allo specifico motivo dell'impedimento.
- 3) La procedura per la verifica dell'impedimento viene attivata dal Vice Sindaco o, in mancanza, dall'Assessore più anziano di età che vi provvede di intesa con i Gruppi Consiliari.
- 4) La Commissione nel termine di 30 giorni dalla nomina relaziona al Consiglio sulle ragioni dell'impedimento.
- 5) Il Consiglio si pronuncia sulla relazione in seduta pubblica, salvo sua diversa determinazione, anche su richiesta della Commissione, entro dieci giorni dalla presentazione.

**Art. 22**

**Giunta Comunale**

- 1) La Giunta è l'organo di impulso e di gestione politico-amministrativa, collabora col Sindaco al governo del Comune e impronta la propria attività ai principi della trasparenza e dell'efficienza.
- 2) La Giunta adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'Ente nel quadro degli indirizzi generali e in attuazione delle decisioni fondamentali approvate dal Consiglio Comunale. In particolare, la Giunta esercita le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**Art. 23**  
**Composizione**

- 1) La Giunta è composta dal Sindaco e da un numero massimo di 6 Assessori di cui uno è investito della carica di Vice Sindaco.
- 2) Gli Assessori sono scelti normalmente tra i Consiglieri, possono tuttavia essere nominati anche Assessori esterni al Consiglio, in numero non superiore a 2, purchè dotati dei requisiti di eleggibilità e in possesso di particolare competenza ed esperienza tecnica, amministrativa o professionale.
- 3) Gli assessori esterni non possono essere nominati alla carica di Vice Sindaco.
- 4) Gli Assessori esterni possono partecipare alle sedute del Consiglio e intervenire nella discussione ma non hanno diritto di voto.
- 5) A tutti gli assessori compete una indennità determinata ai sensi di quanto previsto dall'art. 82 del T.U 18 agosto 2000 n. 267.

**Art. 24**  
**Nomina**

- 1) Il Vice Sindaco e gli altri componenti della Giunta sono nominati dal Sindaco e presentati al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alle elezioni ovvero nella prima seduta successiva alla nomina.
- 2) Il Sindaco può revocare uno o più Assessori dandone motivata comunicazione al Consiglio e deve sostituire entro 15 giorni gli Assessori dimissionari.
- 3) Le cause di incompatibilità, la posizione e lo stato giuridico degli Assessori nonché gli istituti della decadenza e della revoca sono disciplinati dalla legge; non possono comunque far parte della Giunta il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado del Sindaco.
- 4) Salvi i casi di revoca da parte del Sindaco la Giunta rimane in carica fino al giorno della proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio Comunale.

**Art. 25**  
**Funzionamento della Giunta**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 1) La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco, che coordina e controlla l'attività degli Assessori e stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, anche tenuto conto degli argomenti proposti dai singoli Assessori.
- 2) Le modalità di convocazione e di funzionamento della Giunta sono stabilite dalla stessa.
- 3) Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei componenti assegnati computando il Sindaco. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti.

**Art. 26**  
**Competenze**

- 1) La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune e compie gli atti che, ai sensi di legge o del presente Statuto, non siano riservati al Consiglio e non rientrino nelle competenze attribuite al Sindaco, al Segretario Comunale, al Direttore o ai Responsabili dei Servizi Comunali.
- 2) La Giunta opera in modo collegiale, dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.
- 3) La Giunta, fra l'altro, nell'esercizio delle attribuzioni di governo e delle funzioni organizzative:
  - a) propone alle commissioni e quindi al Consiglio i Regolamenti;
  - b) approva i progetti, i programmi esecutivi e tutti i provvedimenti che non comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e che non siano riservati dalla legge o dal Regolamento di Contabilità ai Responsabili dei Servizi Comunali;
  - c) elabora le linee di indirizzo e predispone le proposte di provvedimenti da sottoporre alle determinazioni del Consiglio;
  - d) assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con gli organi di partecipazione e decentramento;
  - e) determina e modifica le tariffe;
  - f) propone i criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere a Enti e persone;
  - g) approva i Regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;
  - h) esercita, previa determinazione dei costi e individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla Provincia, Regione e Stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
  - i) approva gli accordi di contrattazione decentrata;
  - j) decide in ordine alle controversie sulle competenze funzionali che potrebbero sorgere fra gli organi gestionali dell'Ente;



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- k) fissa, ai sensi del Regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard e i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il parere del Direttore Generale;
- l) determina, sentito il Nucleo di Valutazione, i misuratori e i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione secondo i principi stabiliti dal Consiglio;
- m) approva il P.E.G. su proposta del Direttore Generale;
- n) Stabilisce i criteri e gli indirizzi per la gestione degli uffici e dei servizi da parte dei responsabili nominati dal Sindaco;
- o) Autorizza il Sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva le transazioni;
- p) Nomina il nucleo di valutazione.

**Art. 27**

**Deliberazioni degli organi collegiali**

- 1) Le deliberazioni degli organi collegiali sono assunte di regola con votazione palese, sono da assumersi a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone quando con esse venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questa svolta.
- 2) L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione avvengono attraverso i responsabili degli uffici; la verbalizzazione degli atti e delle sedute è curata dal segretario Comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dai regolamenti di funzionamento del Consiglio Comunale e di organizzazione degli uffici e dei servizi.
- 3) Il Segretario Comunale non partecipa alle sedute quando si trova in stato di incompatibilità, in tal caso è sostituito in via temporanea da un componente della Giunta o del Consiglio Comunale nominato da chi presiede la seduta, di norma quello più giovane di età.
- 4) I verbali delle sedute sono firmati in originale dal presidente e dal segretario.

**TITOLO II**

**UFFICI E PERSONALE**

**CAPO I**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**  
**UFFICI**

**Art. 28**

**Principi strutturali e organizzativi**

- 1) L'Amministrazione del Comune si esplica mediante il perseguimento di obiettivi specifici e deve essere improntata ai seguenti principi:
  - a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
  - b) l'analisi e l'individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
  - c) l'individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
  - d) il superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità delle strutture e del personale e della massima collaborazione tra gli Uffici.

**Art. 29**

**Organizzazione degli Uffici e del Personale**

- 1) Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente Statuto, l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco e alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita al Direttore Generale e ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi.
- 2) Gli Uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.
- 3) I Servizi e gli Uffici operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

**Art. 30**

**Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

- 1) Il Comune attraverso il Regolamento di Organizzazione stabilisce le norme generali per l'organizzazione e il funzionamento degli Uffici e, in particolare, le attribuzioni e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa, i rapporti reciproci tra Uffici e Servizi e tra questi, il Direttore e gli organi amministrativi.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 2) I Regolamenti si uniformano al principio secondo cui agli organi di governo è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; al Direttore e ai Funzionari responsabili spetta, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, il compito di definire, congruamente con i fini istituzionali, gli obiettivi più operativi e la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.
- 3) L'organizzazione del Comune si articola in unità operative che sono aggregate, secondo criteri di omogeneità, in strutture progressivamente più ampie, come disposto dall'apposito Regolamento eventualmente anche mediante il ricorso a strutture trasversali o di staff intersettoriali.
- 4) Il Comune recepisce e applica gli Accordi Collettivi Nazionali approvati nelle forme di legge e tutela la libera Organizzazione Sindacale dei dipendenti stipulando con le Rappresentanze Sindacali gli Accordi Collettivi decentrati ai sensi delle norme di legge e contrattuali in vigore.

**Art. 31**  
**Diritti e doveri dei dipendenti**

- 1) I dipendenti comunali, inquadrati in ruoli organici e ordinati secondo categorie in conformità alla disciplina generale sullo stato giuridico e il trattamento economico del personale stabilito dalla legge e dagli Accordi Collettivi Nazionali, svolgono la propria attività al servizio e nell'interesse dei cittadini.
- 2) Ogni dipendente comunale è tenuto ad assolvere con correttezza e tempestività agli incarichi di competenza dei relativi Uffici e Servizi e, nel rispetto delle competenze dei rispettivi ruoli, a raggiungere gli obiettivi assegnati. Egli è altresì direttamente responsabile verso il Direttore, il Responsabile degli Uffici e dei Servizi e l'Amministrazione degli atti compiuti e dei risultati conseguiti nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 3) Il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi determina le condizioni e le modalità con le quali il Comune promuove l'aggiornamento e l'elevazione professionale del personale, assicura condizioni di lavoro idonee a preservarne la salute e l'integrità psicofisica e garantisce pieno ed effettivo esercizio delle libertà e dei diritti sindacali.
- 4) L'approvazione dei ruoli dei tributi e dei canoni nonché la stipulazione, in rappresentanza dell'Ente, dei contratti già approvati, compete al personale responsabile delle singole aree e dei diversi servizi, nel rispetto della legge, delle direttive impartite dal Sindaco, dal Direttore e dagli Organi Collegiali.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 5) Il personale di cui al precedente comma provvede altresì al rilascio delle autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché delle autorizzazioni, delle concessioni edilizie e alla pronuncia delle ordinanze di natura non contingibile ed urgente.

**CAPO II**

**PERSONALE DIRETTIVO**

**Art. 32**  
**Direttore Generale**

- 1) Il Sindaco, previa delibera della Giunta Comunale, può nominare un Direttore Generale, al di fuori della dotazione organica e con un contratto a tempo determinato, secondo i criteri stabiliti dal Regolamento di Organizzazione, dopo aver stipulato apposita Convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15 mila abitanti.
- 2) In tal caso il Direttore Generale dovrà provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei Servizi tra i Comuni interessati.

**Art. 33**  
**Compiti 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 che, a tale riguardo, gli impartirà il Sindaco.
- 2) Il Direttore Generale sovrintende alle gestioni dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza tra i Responsabili di Servizio che allo stesso rispondono nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.
- 3) La durata dell'incarico non può eccedere quella del mandato elettorale del Sindaco che può procedere alla sua revoca previa delibera della Giunta Comunale 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.
- 4) Quando non risulta stipulata la Convenzione per il Servizio di Direzione Generale, le relative funzioni possono essere conferite, con retribuzione aggiuntiva, dal Sindaco al Segretario Comunale, sentita la Giunta Comunale.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**Art. 34**  
**Funzioni del Direttore Generale**

- 1) Il Direttore Generale predisporre la proposta di Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalle norme della contabilità, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
- 2) Egli in particolare esercita le seguenti funzioni:
  - a) predisporre, sulla base delle direttive stabilite dal Sindaco, programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari;
  - b) organizza e dirige il personale, coerentemente con gli indirizzi funzionali stabiliti dal Sindaco e dalla Giunta;
  - c) verifica l'efficacia e l'efficienza dell'attività degli Uffici e del personale a essi preposto;
  - d) promuove per mezzo dell'ufficio personale i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi e adotta le sanzioni sulla base di quanto prescrive il Regolamento, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
  - e) autorizza le missioni, le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie ed i congedi, i permessi dei Responsabili dei Servizi;
  - f) emana gli atti di esecuzione delle deliberazioni non demandati alla competenza del Sindaco o dei Responsabili dei Servizi;
  - g) gestisce i processi di mobilità intersettoriale del personale;
  - h) riesamina periodicamente, sentiti i Responsabili dei Settori, l'assetto organizzativo dell'Ente e ne propone l'eventuale modifica;
  - i) promuove i procedimenti e adotta, in via surrogatoria, gli atti di competenza dei Responsabili dei Servizi nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti, previa istruttoria curata dal Servizio competente;
  - l) ha poteri di avocazione, previa diffida, per gli atti di competenza dei responsabili dei servizi da questi non emessi.

**Art. 35**  
**Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

- 1) I Responsabili degli Uffici e dei Servizi sono nominati dal Sindaco.
- 2) I Responsabili provvedono ad organizzare gli Uffici e i Servizi a essi assegnati in base alle indicazioni ricevute dal Direttore Generale se nominato, ovvero dal Segretario e secondo le direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.





**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Essi nell'ambito delle competenze loro assegnate provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi e a raggiungere gli obiettivi indicati dal Direttore, se nominato, dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.

**Art. 36**

**Funzioni dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

1. I Responsabili dei Servizi e degli Uffici in via generale adottano gli atti istruttori e conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, essi comunque svolgono, nel rispetto delle previsioni dello Statuto, le seguenti funzioni:
- a) I Responsabili degli Uffici e dei Servizi stipulano in rappresentanza dell'Ente tutti i contratti in cui l'Ente è parte, approvano i ruoli dei tributi e dei canoni, gestiscono le procedure di appalto e di concorso e provvedono agli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
  - b) Presiedono le Commissioni di gara e di concorso, nonché le Commissioni consultive previste dalla legge eccetto quelle che sono presiedute dal Sindaco in qualità di ufficiale di governo.
  - c) Sottoscrivono gli atti costituenti manifestazioni di volontà quali concessioni, autorizzazioni, licenze, permessi o analoghi il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale nel rispetto della legge, di regolamenti e degli atti di indirizzo.
  - d) Emettono le comunicazioni, i verbali, le diffide e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi, per esempio, i bandi di gara e gli avvisi di pubblicazione degli strumenti urbanistici;
  - e) Provvedono alle autenticazioni e alle legalizzazioni.
  - f) Pronunciano le ordinanze di demolizione dei manufatti abusivi e ne curano l'esecuzione.
  - g) Emettono le ordinanze di ingiunzione di pagamento di sanzioni amministrative e dispongono l'applicazione delle sanzioni accessorie che sono previste nei regolamenti comunali.
  - h) Pronunciano le altre ordinanze previste da norme di Legge o di Regolamento a eccezione di quelle di cui agli artt. 50 comma 5 e 54 comma 2 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267;
  - i) Provvedono a dare pronta esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e alle direttive impartite dal Sindaco e dal Direttore;
  - j) Forniscono al Direttore nei termini di cui al Regolamento di Contabilità gli elementi per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione .
  - k) Autorizzano esclusivamente le prestazioni di lavoro straordinario, le ferie, i recuperi, le missioni del personale dipendente secondo le direttive impartite dal Direttore e dal Sindaco;
  - l) Concedono le licenze agli obiettori di coscienza in servizio presso il Comune;
  - m) Rispondono, nei confronti del Direttore Generale, del Sindaco e della Giunta, del mancato raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- n) Formulano al Direttore Generale e al Sindaco proposte per la redazione del Bilancio, della Relazione Previsionale e Programmatica, del Bilancio Pluriennale, del P.E.G. e per le variazioni degli stessi.
  - o) Curano l'attuazione dei programmi definiti dagli organi politici realizzando gli interventi previsti negli stessi ed a tal fine adottano apposite determinazioni indicando le risorse occorrenti alla realizzazione di ciascun intervento;
  - p) Formulano proposte al Sindaco, agli Assessori ed al Direttore Generale per le modalità di gestione dei rispettivi servizi anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive.
  - q) Curano l'istruttoria degli atti, la redazione delle proposte di deliberazione, esprimono i pareri relativamente agli atti di loro competenza eccezion fatta per le deliberazioni aventi ad oggetto atti di mero indirizzo.
  - r) Coordinano le attività dei Responsabili di procedimenti da essi individuati secondo le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti in materia di termini e responsabili di procedimento.
  - s) Autorizzano nell'ambito del diritto di accesso d'informazione e di trasparenza, la visione e l'eventuale rilascio di copia degli atti e dei documenti secondo le disposizioni della normativa in materia e del relativo Regolamento comunale.
2. I Responsabili degli Uffici e dei Servizi possono delegare le funzioni che precedono al personale a essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.
3. Il Sindaco può delegare ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi ulteriori funzioni non previste dallo Statuto e dai Regolamenti, impartendo contestualmente le necessarie direttive per il loro corretto espletamento.

**Art. 37**

**Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

- 1) La Giunta Comunale, nelle forme, con i limiti e le modalità previste dalla legge, e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, può deliberare al di fuori della dotazione organica l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale dirigenziale o di alta specializzazione nel caso in cui tra i dipendenti dell'Ente non siano presenti analoghe professionalità, ed il Comune non si trovi in stato strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 244 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.
- 2) La Giunta Comunale nel caso di vacanza del posto o per altri gravi motivi può assegnare, nelle forme e con le modalità previste dal Regolamento, la titolarità di Uffici e Servizi a personale assunto con contratto a tempo determinato o incaricato con contratto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art.110 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) I contratti a tempo determinato non possono essere trasformati a tempo indeterminato, salvo che non lo consentano apposite norme di legge.

**Art. 38**  
**Collaborazioni esterne**

- 1) Il Regolamento può prevedere collaborazioni esterne, ad alto contenuto di professionalità, con rapporto di lavoro autonomo per obiettivi determinati e con convenzioni a termine.
- 2) Le norme regolamentari per il conferimento degli incarichi di collaborazione a soggetti estranei all'Amministrazione devono stabilirne la durata, che non potrà essere superiore alla durata del programma, e i criteri per la determinazione del relativo trattamento economico.

**Art. 39**  
**Ufficio di indirizzo e di controllo**

- 1) Il Regolamento può prevedere la costituzione di Uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti a tempo determinato purchè l'Ente non sia dissestato e/o non versi nelle situazioni strutturate deficitarie di cui all'art. 244 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

**CAPO III**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**Art. 40**  
**Il Segretario Comunale**

- 1) Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente ed è scelto nell'apposito Albo.
- 2) Il Consiglio Comunale può approvare la stipulazione di Convenzioni con altri Comuni per la gestione associata dell'Ufficio del Segretario Comunale, purchè questa sia propedeutica alla gestione associata di altri servizi o funzioni con i medesimi comuni ai fini di ottenere sinergie ed economicità di gestione, oltre ad una maggiore efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse.
- 3) Lo stato giuridico e il trattamento economico del Segretario Comunale sono stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 4) Il Segretario Comunale, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità della azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

**Art. 41**  
**Funzioni del Segretario Comunale**

- 1) Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni di Giunta e del Consiglio e ne redige i verbali che sottoscrive insieme al Sindaco.
- 2) Il Segretario Comunale può partecipare a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Sindaco, a quelle esterne; egli, su richiesta, formula i pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico – giuridico al Consiglio, alla Giunta, al Sindaco, agli Assessori e ai singoli Consiglieri.
- 3) Il Segretario Comunale riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette a controllo eventuale del Difensore Civico o dell'organo regionale di controllo.
- 4) Egli presiede l'Ufficio Comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei Referendum e riceve le dimissioni del Sindaco, degli Assessori o dei Consiglieri nonché le proposte di revoca e la mozione di sfiducia.
- 5) Il Segretario Comunale roga i contratti del Comune, nei quali l'Ente è parte, quando non sia necessaria l'assistenza di un Notaio, e autentica le scritture private e gli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ed esercita infine ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dal Regolamento conferitagli dal Sindaco.

**Art. 42**  
**Vice Segretario Comunale**

- 1) La dotazione organica del personale potrà prevedere un Vice Segretario Comunale individuandolo in uno dei Funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea.
- 2) Il Vice Segretario Comunale collabora con il Segretario nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

**TITOLO III**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**  
**ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

**Art. 43**

**Obiettivi dell'attività amministrativa**

1. Il Comune informa la propria attività amministrativa ai principi di democrazia, di partecipazione, di trasparenza, di efficienza, di efficacia, di economicità e di semplicità delle procedure.
2. Gli organi istituzioni del Comune e i dipendenti responsabili dei servizi sono tenuti a provvedere sulle istanze degli interessati nei modi e nei termini stabiliti dalla legge, dal presente statuto e dai regolamenti di attuazione.
3. Il Comune, allo scopo di soddisfare le esigenze dei cittadini, attua le forme di partecipazione previste dal presente statuto, nonché forme di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia.

**Art. 44**

**Servizi pubblici comunali**

1. Il Comune può istituire e gestire servizi pubblici che abbiano per oggetto produzione di beni e servizi o l'esercizio di attività rivolte a perseguire fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.
2. I servizi da gestirsi con diritto di privativa sono stabiliti dalla legge.

**Art. 45**

**Forme di gestione dei servizi pubblici**

1. Il Consiglio comunale può deliberare l'istituzione e l'esercizio dei pubblici servizi nelle seguenti forme:
  - a) In economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio, non sia opportuno costituire un'istituzione o un'azienda;
  - b) In concessione a terzi quando esistano ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale;
  - c) A mezzo di azienda speciale, anche per la gestione di più servizi di rilevanza economica e imprenditoriale;
  - d) a mezzo di istituzione, per l'esercizio di servizi sociali senza rilevanza imprenditoriale;
  - e) a mezzo di società per azioni o a responsabilità limitata a prevalente capitale pubblico locale, qualora si renda opportuna, in relazione alla natura del servizio da erogare, la partecipazione di altri soggetti pubblici e privati;



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- f) a mezzo di Convenzioni, Consorzi, nonché di ogni altra forma consentita dalla Legge.
- 2) Il Comune può partecipare a società per azioni, anche senza il vincolo della proprietà pubblica maggioritaria per la gestione di servizi che la legge non riserva in via esclusiva al Comune.
- 3) Il Comune può altresì dare impulso e partecipare, anche indirettamente, ad attività economiche connesse ai suoi fini istituzionali avvalendosi dei principi e degli strumenti di diritto comune.
- 4) La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere adeguatamente motivata.
- 5) Il Consiglio Comunale può delegare alla Comunità Montana l'organizzazione e la gestione di funzioni e di servizi di propria competenza quando la dimensione comunale non consenta di realizzare una gestione ottimale ed efficiente

**Art. 46**  
**Aziende speciali**

- 1) Il Consiglio Comunale può deliberare la costituzione di aziende speciali, dotate di personalità giuridica e di autonomia gestionale e imprenditoriale, e ne approva lo statuto.
- 2) Le aziende speciali informano la loro attività a criteri di trasparenza, di efficacia, di efficienza e di economicità e hanno l'obbligo del pareggio finanziario ed economico da conseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, ivi compresi i trasferimenti.
- 3) I servizi di competenza delle aziende speciali possono essere esercitati anche al di fuori del territorio comunale, previa stipulazione di accordi tesi a garantire l'economicità e la migliore qualità dei servizi.

**Art. 47**  
**Struttura delle aziende speciali**

- 1) Lo statuto delle aziende speciali ne disciplina la struttura, il funzionamento, le attività e i controlli.
- 2) Sono organi delle aziende speciali il Consiglio di Amministrazione, il Presidente, il Direttore e il Collegio di revisione.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Il Presidente e gli Amministratori delle aziende speciali sono nominati dal Sindaco fra le persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di speciale competenza tecnica o amministrativa per studi compiuti, per funzioni esercitate presso aziende pubbliche o private o per uffici ricoperti.
- 4) Il Direttore è assunto per pubblico concorso, salvo i casi previsti dal T.U. 2578/25 in presenza dei quali si può procedere alla chiamata diretta.
- 5) Il Consiglio Comunale provvede alla nomina del collegio dei revisori dei conti, conferisce il capitale di dotazione determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle aziende, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi.
- 6) Il Consiglio Comunale approva altresì i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle aziende speciali ed esercita la vigilanza sul loro operato.
- 7) Gli amministratori delle aziende speciali possono essere revocati soltanto per gravi violazioni di legge, documentata inefficienza o difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione approvate dal Consiglio Comunale.

**Art. 48**  
**Istituzioni**

- 1) Le istituzioni sono organismi strumentali del comune privi di personalità giuridica ma dotate di autonomia gestionale.
- 2) Sono organi delle istituzioni il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore.
- 3) Gli organi dell'istituzione sono nominati dal Sindaco , tra persone in possesso dei requisiti di eleggibilità a consigliere comunale dotate di adeguata competenza tecnica o amministrativa, che può revocarli per gravi violazioni di legge, per documentata inefficienza o per difformità rispetto agli indirizzi e alle finalità dell'amministrazione.
- 4) Il Consiglio Comunale determina gli indirizzi e le finalità dell'amministrazione delle istituzioni, ivi compresi i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni o servizi, approva i bilanci annuali e pluriennali, i programmi e il conto consuntivo delle istituzioni ed esercita la vigilanza sul loro operato.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 5) Il Consiglio di Amministrazione provvede alla gestione dell'istituzione deliberando nell'ambito delle finalità e degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale e secondo le modalità organizzative e funzionali previste nel regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
- 6) Il regolamento può anche prevedere forme di partecipazione dei cittadini o degli utenti alla gestione o al controllo dell'istituzione.

**Art. 49**

**Società per azioni o a responsabilità limitata**

- 1) Il Consiglio Comunale può approvare la partecipazione dell'ente a società per azioni o a responsabilità limitata per la gestione di servizi pubblici, eventualmente provvedendo anche alla loro costituzione.
- 2) Nel caso di servizi pubblici di primaria importanza la partecipazione del comune, unitamente a quella di altri eventuali enti pubblici, dovrà essere obbligatoriamente maggioritaria.
- 3) L'atto costitutivo, lo statuto o l'acquisto di quote o azioni devono essere approvati dal Consiglio Comunale e deve in ogni caso essere garantita la rappresentatività dei soggetti pubblici negli organi di amministrazione.
- 4) Il Comune sceglie i propri rappresentanti tra soggetti di specifica competenza tecnica e professionale e nel concorrere agli atti gestionali considera gli interessi dei consumatori e degli utenti.
- 5) I Consiglieri Comunali non possono essere nominati nei consigli di amministrazione delle società per azioni o a responsabilità limitata.
- 6) Il Sindaco o un suo delegato partecipa all'assemblea dei soci in rappresentanza dell'ente.
- 7) Il Consiglio Comunale, per le società partecipate in forma maggioritaria con capitale comunale, provvede a determinare gli indirizzi sulla attività delle stesse ed a verificarne annualmente l'andamento nonché a controllare che l'interesse della collettività sia adeguatamente tutelato nell'ambito dell'attività esercitata dalla società medesima.

**Art. 50**

**Convenzioni**





**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 1) Il Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, delibera apposite convenzioni da stipularsi con amministrazioni statali, altri enti pubblici o con privati al fine di fornire in modo coordinato servizi pubblici o di pubblico interesse.
- 2) Le convenzioni devono stabilire i fini, la durata, le forme di consultazione degli enti contraenti, i loro rapporti finanziari e i reciproci obblighi e garanzie.

**Art. 51\***  
**Consorzi**

- 1) Il Comune può partecipare alla costituzione di consorzi con altri enti locali per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste per le aziende speciali in quanto applicabili.
- 2) A questo fine il Consiglio Comunale approva, a maggioranza assoluta dei componenti, una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.
- 3) La convenzione deve prevedere l'obbligo a carico del consorzio della trasmissione al comune degli atti fondamentali che dovranno essere pubblicati con le modalità di cui **all'art. 5** del presente statuto.
- 4) Il Sindaco o un suo delegato fa parte dell'assemblea del consorzio con responsabilità pari alla quota di partecipazione fissata dalla convenzione e dallo statuto del consorzio.

**Art. 52**  
**Accordi programma**

- 1) Il Sindaco per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi di intervento che richiedono, per la loro completa realizzazione, l'azione integrata e coordinata del Comune e di altri soggetti pubblici, in relazione alla competenza primaria o prevalente del Comune sull'opera o sugli interventi o sui programmi di intervento, previa deliberazione consigliare di autorizzazione all'avvio del procedimento, promuove la conclusione di un accordo di programma per assicurare il coordinamento delle azioni e per determinarne i tempi, le modalità, il finanziamento e ogni altro connesso adempimento.
- 2) L'accordo di programma, consistente nel consenso unanime del Presidente della Regione, del Presidente della Provincia, dei Sindaci delle amministrazioni interessate viene definito in un'apposita conferenza la quale provvede altresì all'approvazione formale dell'accordo stesso ai sensi dell'art. 34 del 18 agosto 2000 n. 267.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Qualora l'accordo sia adottato con decreto del Presidente della Regione e comporti variazioni degli strumenti urbanistici, l'adesione del Sindaco allo stesso deve essere ratificata dal Consiglio Comunale entro 30 giorni a pena di decadenza.

**TITOLO IV**

**ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE E DIRITTI DEI CITTADINI**

**Capo I**

**Partecipazione e decentramento**

**Art. 53**

**Partecipazione popolare**

- 1) Il Comune promuove e tutela la partecipazione dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri, singoli o associati, all'amministrazione dell'ente al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
- 2) La partecipazione popolare si esprime attraverso l'incentivazione delle forme associative e di volontariato e il diritto dei singoli cittadini a intervenire nel procedimento amministrativo.

**Art. 53 bis**

**Consiglio Comunale dei ragazzi**

- 1) Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio Comunale dei ragazzi.
- 2) Il Consiglio Comunale dei ragazzi ha diritto di deliberare con funzioni consultive in materia di ambiente, sport e tempo libero, cultura, pubblica istruzione, assistenza.
- 3) Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio Comunale dei ragazzi sono stabilite con apposito regolamento.

**Art. 53 ter**

**Rappresentanti di Contrada**

1. Al fine di garantire servizi, informazione e partecipazione attiva dei cittadini alla vita amministrativa dell'Ente, vengono previsti i RAPPRESENTANTI DI CONTRADA.

A tal fine si individuano le seguenti CONTRADE:

- a. Contrada "Castello"
- b. Contrada "Monte"
- c. Contrada "Paese"



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- d. Contrada “Prelo”
  - e. Contrada “Serra”
2. I Rappresentanti di Contrada sono eletti dalla cittadinanza, in un unico turno elettorale, tra soggetti aventi requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere Comunale.
  3. Ogni Contrada elegge fino ad un massimo di cinque rappresentanti. Il primo eletto è detto “Capo Contrada”, gli altri eletti sono detti “Rappresentanti di Contrada”. I cinque eletti formeranno il Comitato di Contrada.
  4. Il Comitato di Contrada avrà il compito di mantenere i rapporti con l’Amministrazione Comunale, che a sua volta si impegnerà a tenere in considerazione i suggerimenti e le richieste presentate.
  5. Per lo svolgimento delle funzioni di Rappresentante di Contrada non è prevista alcuna retribuzione o indennità.

**Capo II**

**Associazionismo e volontariato**

**Art. 54**  
**Associazionismo**

- 1) Il Comune riconosce e promuove le forme di associazionismo presenti sul proprio territorio.
- 2) A tal fine, la Giunta Comunale, a istanza delle interessate, registra le associazioni che operano sul territorio comunale, ivi comprese le sezioni locali di associazioni a rilevanza sovracomunale.
- 3) Allo scopo di ottenere la registrazione è necessario che l’associazione depositi in Comune copia dello statuto e comunichi la sede e il nominativo del legale rappresentante.
- 4) Non è ammesso il riconoscimento di associazioni segrete o aventi caratteristiche non compatibili con gli indirizzi generali espressi dalla Costituzione, dalle norme vigenti e dal presente statuto.
- 5) Le associazioni registrate devono presentare annualmente il loro bilancio.
- 6) Il Comune può promuovere e istituire la consulta delle Associazioni nonché altre aventi specifiche finalità e attività, disciplinate da appositi regolamenti.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**Art.55**  
**Diritti delle associazioni**

- 1) Ciascuna associazione registrata ha diritto di essere informata in merito a dati di cui sia in possesso l'amministrazione comunale e che siano necessari allo svolgimento dei propri scopi, nonché consultata, a richiesta, in merito alle iniziative dell'ente nel settore in cui essa opera.
- 2) Le scelte amministrative che incidono sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organi collegiali delle stesse.

**Art. 56**  
**Contributi alle associazioni**

- 1) Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa.
- 2) Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito.
- 3) Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento, in modo da garantire a tutte le associazioni pari opportunità.
- 4) Il Comune può gestire servizi in collaborazione con le associazioni di volontariato riconosciute a livello nazionale e inserite nell'apposito albo regionale, l'erogazione dei contributi e le modalità della collaborazione verranno stabilite in apposito regolamento.
- 5) Le associazioni che hanno ricevuto contributi in denaro o natura dall'ente devono redigere al termine di ogni anno apposito rendiconto che ne evidenzia l'impiego.

**Art. 57**  
**Volontariato**

- 1) Il Comune promuove forme di volontariato per un coinvolgimento della popolazione in attività volte al miglioramento della qualità della vita personale, civile e sociale, in particolare delle fasce in costante rischio di emarginazione, nonché per la tutela dell'ambiente.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 2) Il volontariato potrà esprimere il proprio punto di vista sui bilanci e programmi dell'ente e collaborare a progetti, strategie, studi e sperimentazioni.
- 3) Il Comune garantisce che le prestazioni di attività volontarie e gratuite nell'interesse collettivo e ritenute di importanza generale abbiano i mezzi necessari per la loro migliore riuscita e siano tutelate sotto l'aspetto infortunistico.

**Capo III**

**Modalità di partecipazione**

**Art. 58**  
**Petizioni**

- 1) Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.
- 2) Il Regolamento determina la procedura della petizione, i tempi e le modalità del diritto stesso.
- 3) La petizione è esaminata dall'organo competente entro sessanta giorni dalla presentazione.
- 4) Se il termine previsto dal comma 3° non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in Consiglio, chiedendo ragioni al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto. Il Sindaco è tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno nella prima seduta consiliare.
- 5) La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione e relativa motivazione.

**Art. 59**  
**Proposte**

- 1) Il 10% dei cittadini residenti aventi diritto al voto, può avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 30 giorni successivi all'organo competente, corredate del parere dei responsabili dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.
- 2) L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 45 giorni dalla presentazione della proposta.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Tra l'Amministrazione Comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel perseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

**Art.60**  
**Referendum**

- 1) Il referendum popolare su questioni di rilevanza comunale può essere indetto su richiesta:
  - a) di un numero di elettori non inferiore al 20% degli iscritti nelle liste elettorali risultanti dall'ultima revisione dinamica generale effettuata prima dell'inizio della raccolta delle sottoscrizioni;
  - b) di almeno 4/5 dei Consiglieri assegnati;
  - c) della Giunta Comunale.
- 2) Non possono essere indetti referendum in materia di tributi locali e di tariffe, di attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali e quando sullo stesso argomento è già stato indetto un referendum nell'ultimo quinquennio. Sono inoltre escluse dalla potestà referendaria le seguenti materie:
  - a) Statuto comunale;
  - b) Regolamento del Consiglio Comunale;
  - c) Piano regolatore generale e strumenti urbanistici attuativi;
- 3) Il quesito da sottoporre agli elettori deve essere di immediata comprensione e tale da non ingenerare equivoci.
- 4) Il Consiglio Comunale approva un regolamento nel quale vengono stabilite le procedure di ammissibilità, le modalità di raccolta delle firme, lo svolgimento delle consultazioni, la loro validità e la proclamazione del risultato.
- 5) Il Consiglio Comunale deve prendere atto del risultato della consultazione referendaria entro 15. giorni dalla proclamazione dei risultati e successivamente provvedere con atto formale in merito all'oggetto della stessa. Entro 30 giorni dalla avvenuta presa d'atto.
- 6) Non si procede agli adempimenti del comma precedente se non ha partecipato alle consultazioni almeno la metà più uno degli aventi diritto.
- 7) Il mancato recepimento delle indicazioni approvate dai cittadini nella consultazione referendaria deve essere adeguatamente motivato e deliberato con la maggioranza qualificata dei 3/4 dei consiglieri comunali assegnati, computando nel calcolo il Sindaco.
- 8) Nel caso in cui la proposta, sottoposta a referendum, sia approvata dalla maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto, il Consiglio Comunale e la Giunta non possono assumere decisioni contrastanti con essa.

**Art. 61**  
**Accesso agli atti**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 1) Ciascun cittadino ha libero accesso alla consultazione degli atti dell'amministrazione comunale e dei soggetti, anche privati, che gestiscono servizi pubblici, secondo le modalità definite dal regolamento di accesso.
- 2) Possono essere sottratti alla consultazione soltanto gli atti che esplicite disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione.
- 3) La consultazione degli atti di cui al primo comma, deve avvenire senza particolari formalità, con richiesta motivata dell'interessato, nei tempi stabiliti da apposito regolamento.
- 4) In caso di diniego devono essere esplicitamente citati gli articoli di legge o di regolamento che impediscono la divulgazione dell'atto richiesto.
- 5) Il regolamento stabilisce i tempi e le modalità per l'esercizio dei diritti previsti nel presente articolo.

**Art.62**  
**Diritto di informazione**

- 1) Tutti gli atti dell'Amministrazione, a esclusione di quelli aventi destinatario determinato, sono pubblici e devono essere adeguatamente pubblicizzati.
- 2) La pubblicazione avviene, di norma, mediante affissione all'albo Pretorio e, su indicazione del Sindaco, in appositi spazi a ciò destinati.
- 3) L'affissione viene curata dal messo che ne certifica l'avvenuta pubblicazione.
- 4) Gli atti aventi destinatario determinato devono essere notificati all'interessato.

**Art.63**  
**Istanze**

- 1) Chiunque, singolo o associato, può rivolgere al Sindaco interrogazioni in merito a specifici problemi o aspetti dell'attività amministrativa.
- 2) La risposta all'interrogazione deve essere motivata e fornita entro 30 giorni dall'interrogazione.

**Capo IV**

**Difensore Civico**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

**Art. 64**  
**Nomina**

- 1) Il Difensore Civico è nominato dal Consiglio Comunale, a scrutinio segreto e a maggioranza dei 2/3 dei Consiglieri Comunali assegnati, salvo che non si scelga di convenzionarsi con la Regione con altri Comuni o con la Provincia di Savona, che ne siano già dotati.
- 2) Ciascun cittadino che abbia i requisiti di cui al presente articolo può far pervenire la propria candidatura all'amministrazione comunale che ne predispone apposito elenco previo controllo dei requisiti.
- 3) La designazione del Difensore Civico deve avvenire tra persone che per preparazione ed esperienza diano ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa e siano in possesso del diploma di laurea in scienze politiche, giurisprudenza, economia e commercio o equipollenti.
- 4) Il Difensore Civico rimane in carica quanto il Consiglio che lo ha eletto ed esercita le sue funzioni fino all'insediamento del successore.
- 5) Non può essere nominato Difensore Civico:
  - a) Chi si trova in condizioni di ineleggibilità alla carica di consigliere comunale;
  - b) I parlamentari, i consiglieri regionali, provinciali e comunali, i membri dei consorzi tra comuni e delle comunità montane, i membri del comitato regionale di controllo, i ministri di culto, i membri di partiti politici;
  - c) dipendenti del Comune, gli amministratori e i dipendenti di persone giuridiche, enti, istituti e aziende che abbiano rapporti contrattuali con l'Amministrazione comunale o che ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi;
  - d) Chi fornisca prestazioni di lavoro autonomo all'Amministrazione comunale;
  - e) Chi sia coniuge o abbia rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado con amministratori del Comune, suoi dipendenti od il Segretario comunale.

**Art. 65**  
**Decadenza**

- 1) Il Difensore Civico decade dal suo incarico nel caso sopravvenga una condizione che osterebbe la nomina o nel caso egli tratti privatamente cause inerenti l'Amministrazione comunale.
- 2) La decadenza è pronunciata dal Consiglio Comunale.





**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Il Difensore Civico può essere revocato dal suo incarico per gravi motivi con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei consiglieri.
- 4) In ipotesi di surroga, per revoca, decadenza o dimissioni, prima che termini la scadenza naturale dell'incarico, sarà il Consiglio Comunale a provvedere.

**Art.66**  
**Funzioni**

- 1) Il Difensore Civico ha il compito di intervenire presso gli organi e uffici del Comune allo scopo di garantire l'osservanza del presente Statuto e dei regolamenti comunali, nonché il rispetto dei diritti dei cittadini italiani e stranieri.
- 2) Il Difensore Civico deve intervenire dietro richiesta degli interessati o per iniziativa propria ogni volta che ritiene sia stata violata la legge, lo statuto o i regolamenti.
- 3) Il Difensore Civico deve provvedere affinché la violazione, per quanto possibile, venga eliminata e può dare consigli e indicazioni alla parte offesa affinché la stessa possa tutelare i propri diritti e interessi nelle forme di legge.
- 4) Il Difensore Civico deve inoltre vigilare affinché a tutti i cittadini siano riconosciuti i medesimi diritti.
- 5) Il Difensore Civico deve garantire il proprio interessamento a vantaggio di chiunque si rivolga a lui; egli deve essere disponibile per il pubblico nel suo ufficio almeno un giorno alla settimana.
- 6) Il Difensore Civico esercita il controllo sulle deliberazioni comunali di cui all'art. 127 comma 1 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 nei modi di cui al secondo comma del medesimo articolo.

**Art.67**  
**Facoltà e prerogative**

- 1) L'ufficio del Difensore Civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dell'Amministrazione comunale, unitamente ai servizi e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del suo incarico.
- 2) Il Difensore Civico nell'esercizio del suo mandato può consultare gli atti e i documenti in possesso dell'Amministrazione comunale e dei concessionari di pubblici servizi.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Egli inoltre può convocare il Responsabile del Servizio interessato e richiederli documenti, notizie, o chiarimenti .
- 4) Il Difensore Civico riferisce entro 30 giorni l'esito del proprio operato, verbalmente o per iscritto, al cittadino che gli ha richiesto l'intervento e segnala agli organi comunali o alla magistratura le disfunzioni, le illegittimità o i ritardi riscontrati.
- 5) Il Difensore Civico può altresì invitare l'organo competente ad adottare gli atti amministrativi che reputa opportuni, concordandone eventualmente il contenuto.

**Art.68**  
**Relazione annuale**

- 1) Il Difensore Civico presenta ogni anno, entro il mese di marzo, la relazione relativa all'attività svolta nell'anno precedente, illustrando i casi seguiti, le disfunzioni, i ritardi e le illegittimità riscontrate e formulando i suggerimenti che ritiene più opportuni allo scopo di eliminarle.
- 2) Il Difensore Civico nella relazione di cui al primo comma può altresì indicare proposte rivolte a migliorare il funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficienza dei servizi pubblici, nonché a garantire l'imparzialità delle decisioni.
- 3) La relazione deve essere affissa all'Albo Pretorio, trasmessa a tutti i Consiglieri Comunali e discussa entro 30 giorni in Consiglio Comunale.

**Art.69**  
**Indennità di funzione**

- 1) Al Difensore Civico è corrisposta un'indennità di funzione il cui importo, commisurato a quello di funzione del Sindaco, è determinato annualmente dal Consiglio Comunale.

**Capo V**

**Procedimento amministrativo**

**Art.70**  
**Diritto di intervento nei procedimenti**



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 1) Chiunque sia portatore di un diritto o di un interesse legittimo coinvolto in un procedimento amministrativo ha facoltà di intervenirevi, tranne che nei casi espressamente previsti dalla legge o dal regolamento.
- 2) L'Amministrazione comunale deve rendere pubblico il nome del funzionario responsabile della procedura, di colui che è delegato ad adottare le decisioni in merito e il termine entro cui le decisioni devono essere adottate.

**Art.71**  
**Procedimenti ad istanza di parte**

- 1) Nel caso di procedimenti ad istanza di parte il soggetto che ha presentato l'istanza può chiedere di essere sentito dal funzionario o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.
- 2) Il funzionario o l'amministratore devono sentire l'interessato entro 30 giorni dalla richiesta o nel termine inferiore stabilito dal regolamento.
- 3) Ad ogni istanza rivolta a ottenere l'emanazione di un atto o provvedimento amministrativo deve essere data opportuna risposta per iscritto nel termine stabilito dal regolamento.
- 4) Nel caso l'atto o provvedimento richiesto possa incidere negativamente su diritti o interessi legittimi di altri soggetti il funzionario responsabile deve dare loro comunicazione della richiesta ricevuta.
- 5) Tali soggetti possono inviare all'Amministrazione istanze, memorie, proposte o produrre documenti entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

**Art.72**  
**Procedimenti a impulso di ufficio**

- 1) Nel caso di procedimenti ad impulso d'ufficio il funzionario responsabile deve darne comunicazione ai soggetti i quali siano portatori di diritti o interessi legittimi che possano essere pregiudicati dall'adozione dell'atto amministrativo, indicando il termine non minore di 15 giorni, salvo i casi di particolare urgenza individuati dal regolamento, entro il quale gli interessati possono presentare istanze, memorie, proposte o produrre documenti.
- 2) I soggetti interessati possono, altresì, nello stesso termine chiedere di essere sentiti personalmente dal funzionario responsabile o dall'amministratore che deve pronunciarsi in merito.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Qualora per l'elevato numero degli interessati sia particolarmente gravosa la comunicazione personale di cui al primo comma è consentito sostituirla con la pubblicazione ai sensi dell'art. 62 dello Statuto.

**Art.73**

**Determinazione del contenuto dell'atto**

- 1) Nei casi previsti dai due articoli precedenti, e sempre che siano state puntualmente osservate le procedure ivi previste, il contenuto volitivo dell'atto può risultare da un accordo tra il soggetto privato interessato e la Giunta Comunale.
- 2) In tal caso è necessario che di tale accordo sia dato atto nella premessa e che il contenuto dell'accordo medesimo sia comunque tale da garantire il pubblico interesse e l'imparzialità dell'Amministrazione.

**TITOLO V**

**Finanza e contabilità**

**Art.74**

**Ordinamento**

- 1) L'ordinamento della finanza del Comune è riservato alla legge e, nei limiti da essa previsti, dal regolamento.
- 2) Nell'ambito della finanza pubblica il Comune è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.
- 3) Il Comune, in conformità delle leggi vigenti in materia, è altresì titolare di potestà impositiva autonoma nel capo delle imposte, delle tasse e delle tariffe, ed ha un proprio demanio e patrimonio.

**Art.75**

**Attività finanziaria del Comune**

- 1) Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da imposte proprie, addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti erariali, trasferimenti regionali, altre entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e da ogni altra entrata, stabilita per legge o regolamento.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 2) I trasferimenti erariali sono destinati a garantire i servizi pubblici comunali indispensabili; le entrate fiscali finanziano i servizi pubblici ritenuti necessari per lo sviluppo della comunità e integrano la contribuzione erariale per l'erogazione dei servizi pubblici indispensabili.
- 3) Nell'ambito delle facoltà concesse dalla legge il Comune istituisce, sopprime e regola, con deliberazione consiliare, imposte, tasse e tariffe.
- 4) Il Comune applica le imposte tenendo conto della capacità contributiva dei soggetti passivi secondo i principi di progressività stabiliti dalla Costituzione e applica le tariffe in modo da privilegiare le categorie più deboli della popolazione e conformandosi ai principi ed agli istituti contenuti nello Statuto del contribuente di cui alla legge n. 212/2000.

**Art.76**

**Amministrazione dei beni comunali**

- 1) Il Sindaco dispone la compilazione dell'inventario dei beni demaniali e patrimoniali del Comune da rivedersi annualmente ed è responsabile, unitamente al Segretario e al Ragioniere del Comune dell'esattezza dell'inventario, delle successive aggiunte e modificazioni e della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relativi al patrimonio.
- 2) I beni patrimoniali comunali non utilizzati in proprio e non destinati a funzioni sociali ai sensi del titolo secondo del presente statuto devono, di regola, essere dati in affitto; i beni demaniali possono essere concessi in uso con canoni la cui tariffa è determinata dalla Giunta Comunale.

**Art.77**

**Bilancio comunale**

- 1) L'ordinamento contabile del Comune è riservato alla legge dello Stato e, nei limiti da questa fissati, al regolamento di contabilità.
- 2) La gestione finanziaria del Comune di svolge in base al Bilancio annuale di previsione redatto in termini di competenza, deliberato dal Consiglio comunale entro il termine stabilito dal regolamento, osservando i principi dell'universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, dell'integrità e del pareggio economico e finanziario.
- 3) Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per programmi, servizi e interventi.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 4) Gli impegni di spesa, per essere efficaci, devono contenere il visto di regolarità contabile attestante la relativa copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario. L'apposizione del visto rende esecutivo l'atto adottato.

**Art. 78**  
**Rendiconto di gestione**

- 1) I fatti gestionali sono rilevati mediante contabilità finanziaria ed economica e dimostrati nel rendiconto comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio.
- 2) Il rendiconto è deliberato dal Consiglio Comunale entro il 30 giugno dell'anno successivo.
- 3) La Giunta Comunale allega al rendiconto una relazione illustrativa con cui esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti, nonché la relazione del Revisore del Conto.

**Art.79**  
**Attività contrattuale**

- 1) Il Comune per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, provvede mediante contratti agli appalti di lavori, alle forniture di beni e servizi, alle vendite, agli acquisti a titolo oneroso, alle permuta e alle locazioni.
- 2) La stipulazione dei contratti deve essere preceduta dalla determinazione del responsabile procedimento di spesa.
- 3) La determinazione deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto, la forma e le clausole ritenute essenziali nonché le modalità di scelta del contraente in base alle disposizioni vigenti.

**Art.80**  
**Revisore dei Conti/Collegio dei Revisori dei Conti**

- 1) il Consiglio Comunale elegge il Revisore dei Conti secondo i criteri stabiliti dalla legge.
- 2) Il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, dura in carica tre anni, è rieleggibile per una sola volta ed è revocabile per inadempimento nonché quando ricorrono gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

- 3) Il Revisore collabora con il Consiglio Comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente e attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del rendiconto del Bilancio.
- 4) Nella relazione di cui al precedente comma il Revisore esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
- 5) Il revisore, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio.
- 6) Il Revisore risponde della verità delle sue attestazioni e adempie ai doveri con la diligenza del mandatario e del buon padre di famiglia.
- 7) Al Revisore dei Conti possono essere affidate le ulteriori funzioni relative al controllo di gestione.

**Art.81**  
**Tesoreria**

- 1) Il Comune ha un servizio di Tesoreria che comprende:
  - a) La riscossione di tutte le entrate, di pertinenza comunale, versate dai debitori in base ad ordini di incasso e liste di carico e dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi;
  - b) Il pagamento delle spese ordinate mediante mandati di pagamento nei limiti degli stanziamenti di bilancio e dei fondi di cassa disponibili;
  - c) Il pagamento, anche in mancanza dei relativi mandati, delle rate di ammortamento di mutui, dei contributi previdenziali e delle altre somme stabilite dalla legge.
- 2) I rapporti del Comune con il Tesoriere sono regolati dalla legge, dal regolamento di contabilità nonché da apposita convenzione.

**Art.82**

**Controllo economico della gestione**

- 1) Con apposite norme da introdursi nel regolamento di contabilità vengono definite le linee guida dell'attività di controllo interno di gestione.
- 2) Il controllo di gestione dovrà consentire la verifica dei risultati rispetto agli obiettivi previsti dai programmi e mediante rilevazioni



**COMUNE DI SPOTORNO**  
**Provincia di Savona**

sistematiche in corso di esercizio , la valutazione dell'andamento della gestione e gli eventuali interventi organizzativi necessari per conseguire i risultati prefissati.

- 3) Il controllo di gestione, attraverso le analisi effettuate sull'impiego delle risorse finanziarie ed organizzative, sulle componenti dei costi delle funzioni e servizi, sulla produttività di benefici in termini quantitativi e qualitativi, deve assicurare agli organi di governo dell'ente tutti gli elementi necessari per le loro scelte programmatiche e per guidare il processo di sviluppo dell'organizzazione.
- 4) Nel caso che attraverso l'attività di controllo si accertino squilibri nella gestione del bilancio dell'esercizio in corso che possono determinare situazioni deficitarie, la Giunta propone immediatamente al Consiglio Comunale i provvedimenti necessari.

**ART. 83**  
**Nucleo di valutazione**

Con apposito regolamento viene disciplinata la composizione e l'attività del nucleo di valutazione il quale svolge la sua attività nell'ambito delle seguenti funzioni:

- Assistenza tecnica e gestionale alle attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili dei servizi.
- Predisposizione di pareri di verificabilità in ordine ai programmi di lavoro e delle attività dei responsabili dei servizi al fine di individuare gli indicatori per la valutazione del risultato delle prestazioni al fine di individuare gli indicatori per la valutazione del risultato delle prestazioni e consentirne la traduzione in coefficienti numerici. Nell'ambito di questa funzione il nucleo di valutazione fissa i parametri per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.
- Valutazione tecnica in ordine ai risultati della attività svolta dalle strutture operative, ai risultati delle prestazioni dei servizi ed alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.

**Art. 84**  
**Controllo strategico**

In esecuzione di quanto previsto dal D.L.vo n. 286 del 30 giugno 1999 il Consiglio Comunale svolge nell'ambito delle operazioni previste all'art. 193 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267 anche la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di





**COMUNE DI SPOTORNO**

**Provincia di Savona**

determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

**Art. 85**

**Entrata in vigore**

Il presente statuto entra in vigore dopo aver espletato le procedure di cui all'art. 6 del T.U. 18 agosto 2000 n. 267.

All'entrata in vigore del presente Statuto il precedente Statuto e le eventuali delibere di sua modifica , integrazione o revisione sono da intendersi implicitamente abrogate.