



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

STATUTO

(T.U.E.L. N° 267 DEL 18/8/2000)



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

**Il maggio di San Giuliano
costituisce patrimonio
storico culturale di tutta
la comunità, quale elemento
di identificazione ed
espressione irrinunciabile
della propria socialità.**

**Giuliano VESPE
Sindaco di Accettura**



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

CENNI STORICI

Il territorio di ACCETTURA è ricco di monumenti che ne testimoniano l'antichità. In località Tempa Cortaglia sono visibili i resti di una cinta muraria lunga circa 800 metri.

Altri imponenti avanzi di mura risalenti ai V / VI secolo a.C. si ammirano nella foresta di Croccia-Cognato. A sud del centro abitato, a Costa di Raja, si notano i resti di un agglomerato urbano, denominato Raja. Sia, dunque, gli avanzi di Costa di Raja che le cinte murarie di Tempa Cortaglia e Croccia-Cognato inducono a pensare che il territorio di Accettura fosse anticamente popolato. Il viaggiatore napoletano Cesare Malpica, in Basilicata-Impressioni, riferisce che ". . . intorno all'antichità di Accettura disputarono Cluverio, Wesselingio ed Olstenio per sapere se fosse l'antica Acidios dell'itinerario di Antonino, ovvero l'Aciri o l'Aciri". Giacomo Racioppi ritiene che la fondazione di Accettura debba collocarsi tra il VI ed il X secolo. *Acceptor*, sparviero nel basso latino, è il tema della denominazione Accettura.

I luoghi che prendono nome dagli animali utilizzati nell'attività venatoria del "signore" sono frequenti, argomenta Racioppi. Le origini di *Acceptor*, ossia zona ricca di sparvieri, sarebbero simili a quelle di Lupara (CB), Cervicara (AV), Orsara (FG), Falconara (AN, CS, ME). *Acceptor* è un'altra probabile forma originaria della parola. In questo caso indicherebbe una località in cui si custodiscono e si educano gli sparvieri. Lo stesso Racioppi avanza un'altra ipotesi intorno al significato di Accettura. Nella terminologia degli scrittori agrari latini, sostiene l'erudito Basilicatense, le *acceptae* erano quote di terra assegnate ai coloni ed ai soldati. L'insieme di appezzamenti da assegnare era probabilmente detto *acceptura*. In molti casi il suffisso ura conferisce particolari significati alla parola cui si aggiunge. In questo caso *acceptura* equivarrebbe ad un insieme di terre da ripartire in quote. Sempre Racioppi, opina che Accettura potrebbe derivare dall'aggettivo greco "spinoso". E' un'ipotesi confortata da toponomie identiche, come Spinoso (PZ) e la località Spineta in agro di Accettura.

Il 1060 Accettura già esisteva, perché in una bolla di quell'anno in favore del Vescovo di Tricarico, Arnaldo, è denominata *Achitorem*. In una bolla del 1183 al vescovo Roberto sono confermati chiese e paesi della giurisdizione diocesana di Tricarico, tra cui Accettura, detta *Lacertorium*. Intorno al 1150 Accettura è un feudo importante. Nel catalogo dei baroni, compilato tra il 1115 ed il 1168 si legge che ". . . Guaimario di Capaccio possiede il suddetto casale di Accettura, che come dichiarato da Ruggero Budone è un feudo obbligato al sostentamento di un soldato e mezzo, e con l'aggiornamento a due" (*Guaimarius Capuaci tenet de predicto comite Acceptorem, quod sicut dixit Rogerius Budonus est feudum i militis ed dimidij et cum augmento optuult militis II*). Accettura apparteneva alla contea di Montescaglioso e Guaimario di Capaccio ne era il suffeudatario.

Dopo il 1160 Accettura venne il possesso della famiglia Bazzano, che perse il feudo con l'assunzione al trono di Manfredi.

Americida Bazzano fu reintegrata nel possesso dei "castrum Tricarici et casale Accepture" da Carlo D'angiò. Successivamente il casale di Accettura passò nei possedimenti di Bernardo di Sangiorgio, barone di Deliceto e Rodi. Carlo III° lo Zoppo, in seguito, assegnò Accettura e Rodi a Giovanni Pipino di Barletta.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

Angela Pipino, sposa di Nicolò della Marra e sorella di Giovanni, ebbe in dote Accettura. Per la sterilità di Angela Pipino ed in seguito alla morte di Nicolò della Marra, il casale divenne possesso della regina Margherita, che l'assegnò a Beatrice di Ponsiaco. Eligio della Marra, nipote di Nicolò, mosse lite alla corte regia e fu reintegrato nella proprietà. L'anno 1517, morto Eligio, Accettura fu concessa in dote a Isabella della Marra, sposa di Luigi Carafa. Per eredità il casale entrò nell'asse patrimoniale del Carafa, propriamente di Anna, moglie di don Ramiro de Guzman, vicerè di Napoli. Morto quest'ultimo senza eredi, il feudo fu assegnato dalla corte regia a Giacomo Colonna, marito di Vittoria Barile. Il 1696 Accettura apparteneva a Giuseppe Colonna Barile, il 1740 a Filippo Colonna ed il 1761 a Giustiniana Colonna, imparentata con la famiglia Ruffo. Morta Giustiniana, il 1779 Accettura diventò feudo di Giuseppe Ruffo.

Non avendo quest'ultimo eredi, Accettura pervenne alla famiglia Spinelli, tramite Silvia Barile, sposa di Tommaso Spinelli, marchese di Fuscaldo, duca di Calvano ed ultimo feudatario di Accettura.

(* a cura della biblioteca comunale *)



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

L'UOMO E L'ALBERO

di

Giovanni Battista BRONZINI

Quella di Accettura è una festa che, sotto la veste cristiana, perpetua un antico culto arboreo del ciclo di maggio, di cui gli originari attori erano e sono ancora i contadini, ai quali si sono aggiunti giovani operai e studenti, il cui inserimento ha naturalmente prodotto una meno socialmente circoscritta partecipazione alla festa, un certo cambio generazionale con qualche variazione di forme e di toni, che non ne intacca l'essenza contadina. Vecchi e nuovi attori, per quanto non ancora ben amalgamati tra loro, azionano in meccanismo che comprende una sequenza di operazioni rituali e pratiche, che si svolgono in vari momenti di un unico tempo stagionale con azioni sincroniche in tempi diversi. Nell'ottavo giorno dopo la Pasqua, nel bosco di Montepiano si fa la scelta dell'albero più bello, che personificherà il Maggio, e nel bosco di Gallipoli Copgnato, dalla parte opposta del paese, si fa la scelta della più frondosa pianta d'agrifoglio, che personificherà la Cima, rispettivamente sposo e sposa di maggio. Il giorno dell'Ascensione viene seguito il taglio del Maggio, con un rituale che ha tutto l'aspetto di un sacrificio del vecchio re per l'elezione del nuovo re del bosco.

La domenica di Pentecoste si compiono, simultaneamente e a tappe segnate da balli, canti e suoni, festose mangiate e libagioni, il trasporto in paese del Maggio e della Cima. I contadini massari provvedono al trasporto del Maggio, che viene trascinato da coppie di buoi, seguito da un corteo di tronchi. Ai contadini braccianti era riservato per tradizione il trasporto a spalle della Cima, che ora viene fatto da contadini misti ad operai e studenti ed è accompagnato dal suono di organetti e zampogne.

L'inventiva istantanea dei cimaioli si realizza anche nelle forme delle crocce, rami di agrifoglio, usati per bastoni, che riproducono l'intera mano dell'uomo; un antropomorfismo delle cose che consolida l'identificazione tra l'uomo e l'albero, che è la base e il vertice del rito. La giornata di lunedì viene occupata per la pulitura ed il levigamento del Maggio e la sistemazione di altri due tronchi, che serviranno di appoggio. Il martedì di Pentecoste, la Cima è innestata al Maggio con pioli di legno infissi nei due tronchi e il Maggio viene eretto: operazione che impegna, in un'atmosfera di massima tensione, un gran numero di uomini.

Nel pomeriggio, gruppi di cacciatori, provenienti anche dai paesi vicini, sparano a turno mirando alle targhette metalliche appese ai rami della Cima, che contrassegnano conigli, galline ed agnelli di San Giuliano, animali donati al santo e posti in palio.

Il regolamento di polizia che vieta di sparare nel centro abitato non ha valore per la comunità in questa giornata di libertà carnascialesca; ed è significativo che siano presenti i carabinieri. Al tramonto si compie la fase culminante della festa con la salita del Maggio, che viene fatta da chi è riconosciuto il più forte ed il più abile.

L'aspetto primaverile del rito che i vecchi contadini conservano con un più composto ballo simbolico ha ceduto il posto al non meno tradizionale aspetto carnevalesco. Non dobbiamo dolercene, né si può, ammesso che si voglia, regolare la dinamica di una cultura viva, alimentata da germi antichissimi, sopiti e risvegliati. L'andamento della festa nel tempo ci fa anzi sperare in futuro migliore, economico e sociale, per Accettura e per la Lucania: un futuro che continui ad avere "un cuore antico".

* Direttore dell'Istituto di Storia delle Tradizioni Popolari della Università di Bari*.

Da * La Gazzetta del Mezzogiorno del 16/06/1977*



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

PREMESSA

In attuazione della legge n.142, dell'8/6/1990, riguardante l'ordinamento delle autonomie locali, il Comune di Accettura, allo scopo di sollecitare e favorire la partecipazione dei cittadini, si dota di Statuto.

Lo Statuto è uno strumento che, nell'ambito dei principi fissati dalla legge, definisce le norme per l'organizzazione del Comune. In particolare determina le funzioni e le attribuzioni dei suoi organi, l'ordinamento degli uffici e dei servizi pubblici, le forme di collaborazione tra Comuni, Provincia, Regione ed Enti intermedi, della partecipazione popolare, dell'accesso dei cittadini alle informazioni ed ai procedimenti amministrativi, per assicurare la trasparenza ed il rispetto dei diritti di ognuno.

Garante dello Statuto è il Consiglio Comunale, al quale spetta:

a – adottare lo statuto, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

b – fare i programmi, i piani finanziari e di opere pubbliche, i bilanci comunali e pluriennali;

c – disciplinare lo stato giuridico e le assunzioni del personale, le piante organiche e le relative variazioni;

d – stipulare le convenzioni tra i Comuni e quelle tra il Comune e quelle tra il Comune e le Province; la costituzione e la modificazione delle forme associative;

e – attuare le forme di decentramento e di partecipazione;

f – assumere direttamente i pubblici servizi; costituire istituzioni o aziende speciali; concedere pubblici servizi; affidare attività o servizi mediante convenzione;

g – istituire e ordinare tributi e tariffe per la fruizione di beni e servizi;

h - fornire indirizzi alle aziende pubbliche o enti dipendenti sovvenzionati o sottoposti a vigilanza ;

i – contrarre mutui ed emettere prestiti obbligazionari;

l – fare spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili o alla somministrazione di beni e servizi a carattere continuativo;

m – fare acquisti e alienazioni immobiliari, le relative permutate, gli appalti e le concessioni;

n – nominare, designare e revocare i propri rappresentanti presso Enti, Aziende e istituzioni operanti nell'ambito del Comune e della Provincia.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

IL CONSIGLIO COMUNALE

STATUTO

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1 – Principi fondamentali

- 1 – La comunità di Accettura è ente autonomo locale, il quale ha rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione e delle leggi generali dello Stato.
- 2 – L'autogoverno della comunità di realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente Statuto.

ART. 2 – Territorio e sede comunale

- 1 – Il territorio del Comune è costituito dal centro abitato e dagli insediamenti rurali: Valmiletta, Serra del Garbo, Gallipoli-Cognato, Caruso, Trignola, Fazzano, storicamente riconosciuti dalla Comunità; si estende per Kmq.89,27 e confina con i Comuni di S. Mauro Forte – Oliveto Lucano – Calciano – Stigliano – Pietrapertosa – Campomaggiore – Cirigliano.
- 2 – Il palazzo civico, sede comunale, è ubicato nel centro abitato di Accettura.
- 3 – Le adunanze degli organi elettivi collegiali si svolgono nella sede comunale. In casi del tutto eccezionali e per particolari esigenze, il consiglio può riunirsi anche in luoghi diversi dalla propria sede.

ART. 3 – Albo pretorio

- 1 – Il consiglio comunale individua nel palazzo civico un 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 ed una integrale e facile lettura.
- 3 – Il segretario cura l'affissione degli atti di cui al 1° comma, avvalendosi di un messo comunale e, su attestazione di questi, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

ART.4 – Stemma e gonfalone

- 1 – Il Comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome di Accettura.
- 2 – Durante le cerimonie ufficiali, le pubbliche ricorrenze e le manifestazioni civili, può essere esibito il gonfalone comunale nella foggia autorizzata, accompagnato dal Sindaco e da un suo delegato.
- 3 – L'uso e la riproduzione di tali simboli, per fini non istituzionali, sono vietati.

ART. 5 – Finalità

- 1 – Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale 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.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

- 3 – La sfera di governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.
- 4 – Il Comune ispira la propria azione ai principi della solidarietà e della sussidiarietà operando per affermare i diritti dei cittadini per il superamento degli squilibri economici, sociali, civili e culturali e per la piena attuazione dei principi fissati dalla Costituzione italiana e per il completo sviluppo della persona umana.
- 5 – Persegue la promozione della funzione sociale della iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione.
- 6 – Realizza forme di collaborazione con il mondo della scuola, di cui si afferma la centralità quale istituzione promotrice di coscienze critiche, di elevazione sociale, umana e culturale della Comunità.
- 7 – Realizza l'attiva partecipazione alla gestione dei parchi, delle riserve naturali e delle aree protette interessanti il proprio territorio, la tutela e la valorizzazione delle risorse culturali e ambientali, in particolare attraverso la realizzazione del Parco di Gallipoli-Cognato.
- 8 – Promuove la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e delle consuetudini locali.
- 9 – L'Ente può gestire direttamente i corsi di formazione professionale, secondo l'apposita regolamentazione.

ART.6 – Programmazione e forme di cooperazione

- 1 – Il Comune, nel realizzare le proprie finalità assume il metodo della programmazione, persegue il raccordo con gli strumenti di programmazione degli altri Comuni della Comunità Montana, della Provincia, della Regione e dello Stato.
- 2 – L'attività dell'Amministrazione Comunale è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati secondo i criteri dell'economicità di gestione, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione; persegue, inoltre, obiettivi di trasparenza e semplificazione.
- 3 - Il Comune, al fine di raggiungere una migliore qualità dei servizi, può delegare proprie funzioni ad enti ed istituzioni sovracomunali che lo comprendono.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

PARTE I

ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I

ORGANI ELETTIVI

ART. 7 – Organi

1 – Sono organi elettivi del Comune: il consiglio, la giunta ed il sindaco.

ART.8 – Consiglio Comunale

1 – Il Consiglio Comunale, rappresentando l'intera comunità, determina l'indirizzo ed esercita il controllo politico-amministrativo.

2 – Il consiglio, costituito in conformità alla legge, ha autonomia organizzativa e funzionale.

ART. 9 – Competenze e attribuzioni

1 – Il Consiglio comunale esercita la potestà e le competenze previste dalla legge e svolge le sue attribuzioni conformandosi ai principi, ai criteri, alle modalità ed ai procedimenti stabiliti nel presente Statuto e nelle norme regolamentari.

2 – Impronta l'azione complessiva dell'ente ai principi di pubblicità, trasparenza e legalità ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

3 – Nell'adozione degli atti fondamentali privilegia il metodo e gli strumenti della programmazione, perseguendo il raccordo con la programmazione provinciale, regionale e statale.

4 – Gli atti fondamentali devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere e la destinazione delle risorse e degli strumenti necessari all'azione da svolgere.

5 – Ispira la propria azione al principio di solidarietà.

ART. 10 – Convocazione

1 – Il Consiglio Comunale è convocato dal sindaco, che formula l'ordine del giorno e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento.

2 – Il consiglio può essere convocato, altresì, su richiesta di 1/5 dei consiglieri; in tal caso il sindaco stabilisce la convocazione entro 20 giorni dalla data della richiesta.

3 – Gli adempimenti previsti al 1° comma in caso di dimissioni, decadenza, rimozione o decesso del sindaco, sono assolte dal consigliere anziano.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 11 – Commissioni

- 1 – Il Consiglio comunale può istituire nel suo seno commissioni permanenti, temporanee o speciali.
- 2 – Il regolamento ne disciplina il numero, le materie di competenza, il funzionamento e la composizione nel rispetto del criterio proporzionale. Può essere previsto un sistema di rappresentanza plurima e per delega.
- 3 – Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori sindaco, assessori, organi associativi, funzionari e rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche ed organi di controllo dell'ente per l'esame di specifici argomenti.
- 4 – Le commissioni sono tenute a sentire il sindaco e gli assessori ogni qualvolta questi lo richiedono.

ART.12 – Attribuzioni delle commissioni

- 1 – Compito principale delle commissioni permanenti è l'esame preparatorio degli atti deliberativi del consiglio al fine di favorire il miglior esercizio delle funzioni dell'organo stesso.
- 2 – Compito delle commissioni temporanee e di quelle speciali è l'esame di materie relative a questioni di carattere particolare o generale individuate dal consiglio comunale.
- 3 – Il regolamento dovrà disciplinare l'esercizio delle seguenti attribuzioni:
 - la nomina del presidente della commissione;
 - le procedure per l'esame e l'approfondimento di proposte di deliberazioni loro assegnate dagli organi del Comune;
 - forme per l'esternazione dei pareri, in ordine a quelle iniziative sulle quali per determinazione dell'organo competente, ovvero in virtù di previsione regolamentare, sia ritenuta opportuna la preventiva consultazione;
 - metodi, procedimenti e termini per lo svolgimento di studi, indagini, ricerche ed elaborazione di proposte.

ART.13 – Consiglieri

- 1 – La posizione giuridica o lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge; essi rappresentano l'intera comunità alla quale costantemente rispondono.
- 2 – Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal più anziano di età.
- 3 – Le dimissioni dalla carica di consigliere comunale sono efficaci ed irrevocabili dal momento della presentazione al sindaco, il quale deve inserire la surrogazione nell'ordine del giorno della prima seduta del consiglio, in applicazione analogica dell'art.76 del D.P.R. 16 maggio 1960, n.570, da effettuarsi a favore del candidato che riportò il maggior numero di suffragi dopo gli eletti.

ART.14 – Diritti e doveri dei consiglieri

- 1 – Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale, previsti dalla legge, sono disciplinati dal regolamento.
- 2 – L'esame delle proposte di deliberazione e degli emendamenti, che incidono in modo sostanziale sulle stesse, è subordinato all'acquisizione dei pareri previsti dalla legge, in osservanza del principio del "giusto procedimento".



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

3 – Ai sensi del presente Statuto si intende per “giusto procedimento” quello per cui l’emanazione del provvedimento sia subordinata alla preventiva istruttoria corredata dai pareri tecnici, contabili e di legittimità ed alla successiva comunicazione alla giunta e ai capigruppo consiliari.

4 – Ciascun consigliere è tenuto ad eleggere un domicilio nel territorio comunale.

ART.15 – Gruppi consiliari

1 – I consiglieri possono costituirsi in gruppi, secondo quanto previsto nel regolamento e ne danno comunicazione al segretario comunale. Qualora non si eserciti tale facoltà o nelle more della designazione, i capigruppo sono individuati nei consiglieri, non componenti la giunta, che abbiano riportato il maggior numero di voti per ogni lista.

2 – Il regolamento può prevedere la conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

3 – Ai gruppi consiliari verranno assicurate, in rapporto alla disponibilità, per l’esplicazione delle loro funzioni idonee strutture tenendo presenti le esigenze comuni a ciascun gruppo e la consistenza numerica di ognuno di essi.

ART. 16 – Giunta comunale

1 – La giunta è l’organo di governo del Comune.

2 – Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza e della efficienza.

3 – Adotta tutti gli atti concreti, idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell’ente nel quadro degli indirizzi generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale.

4 – Esamina collegialmente gli argomenti da proporre al consiglio comunale.

ART.17 – Composizione e funzionamento

1 – La giunta è composta dal sindaco e da 4 assessori anche non consiglieri, in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di consigliere, eletti sulla base di un documento programmatico sottoscritto da almeno un terzo dei consiglieri assegnati al Comune.

2 – Il documento programmatico deve essere depositato 5 giorni prima della seduta. Se nelle prime tre votazioni a scrutinio palese da effettuarsi in distinte sedute la lista dei candidati alla carica di sindaco e di assessore non ottiene la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati, il consigliere anziano, qualora non siano decorsi sessanta giorni dalla proclamazione degli eletti o dal verificarsi delle vacanze, può indire una nuova sessione consiliare per l’effettuazione di tre ulteriori votazioni.

3 – Il documento programmatico dovrà contenere adeguate motivazioni circa le ragioni della scelta dei candidati assessori non consiglieri. Analoghe motivazioni dovranno essere contenute nella proposta che preveda la sostituzione di membri della giunta con assessori non consiglieri.

4 – Agli assessori non consiglieri si applicano le norme sulle aspettative, permessi ed indennità degli amministratori locali.

5 – Il documento programmatico può prevedere la ripartizione dell’attività della giunta in settori omogenei con contestuale indicazione degli assessori preposti. Il consiglio può successivamente, su proposta del sindaco, deliberare a maggioranza semplice la modifica di tale ripartizione.

6 – La giunta provvede, su proposta del sindaco, con propria deliberazione da comunicare al consiglio, ove non sia già previsto nel documento programmatico, all’organizzazione delle proprie attività per



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

settori omogenei, provvedendo nel contempo ad individuare gli assessori ai quali è conferita la cura dei settori medesimi.

7 – La giunta è presieduta dal sindaco, il quale coordina e promuove l'attività degli assessori in ordine agli atti che riguardano l'attuazione degli indirizzi generali del consiglio e l'attività propositiva nei confronti del consiglio stesso.

8 – Per la validità delle adunanze è richiesta la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, salvo i casi per cui è stabilita una maggioranza dei presenti, salvo i casi per cui è stabilita una maggioranza speciale.

9 – La giunta provvede con propria deliberazione a regolamentare la modalità di convocazione, la determinazione dell'ordine del giorno, lo svolgimento delle sedute ed ogni altro aspetto connesso al proprio funzionamento.

10 – In caso di rinnovo del consiglio, la giunta rimane in carica fino all'insediamento della nuova giunta e del nuovo sindaco.

11 – La convocazione del consiglio da parte del consigliere anziano per l'elezione del nuovo sindaco e della giunta disposta entro dieci giorni dalla data in cui si verifica la vacanza e, cioè, dalla data in cui si verifica la vacanza e, cioè dalla data delle dimissioni del sindaco e di oltre la metà degli assessori, ovvero dal verificarsi della decadenza, variazione o morte del sindaco.

ART. 18 – Attribuzione

1 – Alla giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e gestione a contenuto generale o ad alta discrezionalità, nonché tutti gli atti che per loro natura debbono essere adottati da organo collegiale e non rientrano nella competenza esclusiva del consiglio.

2 – La giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge e dallo Statuto.

3 – La giunta, in particolare, nell'esercizio di attribuzioni di governo:

- a) propone al consiglio i regolamenti;
- b) approva progetti, programmi esecutivi, disegni attuativi dei programmi e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al sindaco o al segretario;
- c) elabora linee di indirizzo e predispone disegni e 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) elabora e propone al consiglio criteri per la determinazione delle tariffe;
- f) nomina commissioni per le selezioni pubbliche e riservate;
- g) adotta provvedimenti di: assunzione, cessazione e, su parere dell'apposita commissione, quelli disciplinari e di sospensione dalle funzioni del personale comunale non riservati ad altri organi;
- h) propone criteri generali per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere ad enti e persone;
- i) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;
- l) autorizza il sindaco a stare in giudizio come attore o convenuto ed approva transazioni;



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

- m) fissa la data di convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;
 - n) esercita, previa determinazione dei costi ed individuazione dei mezzi, funzioni delegate dalla provincia, regione e stato quando non espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altro organo;
 - o) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del consiglio;
 - p) riferisce annualmente al consiglio sulle proprie attività e sull'attuazione dei programmi.
- 4 – La giunta, altresì, nell'esercizio di attribuzioni organizzatorie:
- a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero tra gli organi gestionali dell'ente;
 - b) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato, sentito il segretario comunale;
 - c) determina i misuratori ed i modelli di rilevazione del controllo interno di gestione se deliberato dal consiglio, sentito il revisore dei conti.

ART. 19 – Deliberazioni degli organi collegiali

1 – Gli organi collegiali deliberano validamente con l'intervento della metà dei componenti assegnati ed a maggioranza dei voti favorevoli sui contrari, salvo maggioranze speciali previste espressamente dalle leggi e dallo Statuto.

2 – Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese.

Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta ed in relazione all'esigenza di salvaguardia dell'ordine pubblico.

3 – Le sedute del consiglio e delle commissioni consiliari sono pubbliche.

Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su "persone", il presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta "privata".

4 – L'istruttoria e la documentazione delle proposte di deliberazione, il deposito degli atti e la verbalizzazione delle sedute del consiglio e della giunta sono curate dal segretario comunale, secondo le modalità ed i termini stabiliti dal regolamento, Il segretario comunale non partecipa alle sedute, quando si trova in uno dei casi di incompatibilità. In tal caso è sostituito in via temporanea da un componente del collegio nominato dal presidente.

5 – I verbali delle sedute sono firmati dal presidente, dal segretario e dal componente più anziano di età, fra i presenti.

ART. 20 – Sindaco

1 – Il sindaco è il capo del governo locale ed in tale veste esercita funzioni di rappresentanza, di presidenza, di sovrintendenza e di amministrazione.

2 – Ha competenze e poteri di indirizzo, di vigilanza e controllo dell'attività degli assessori e delle strutture gestionali-esecutive.

3 – La legge disciplina le modalità per l'elezione, i casi di incompatibilità e di ineleggibilità all'ufficio di sindaco, il suo status e le cause di cessazione dalla carica.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

4 – 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.

ART.21 – Attribuzioni di amministrazione

1 – Il sindaco:

- a) ha la rappresentanza generale dell'ente;
- b) ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del Comune;
- c) coordina l'attività dei singoli assessori;
- d) può sospendere l'adozione di atti specifici concernenti l'attività amministrativa dei singoli assessori per sottoporli all'esame della giunta;
- e) impartisce direttive al segretario comunale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- f) ha facoltà di delega;
- g) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge;
- h) può concludere accordi con i soggetti interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale;
- i) convoca i comizi per i referendum consultivi;
- l) adotta ordinanze ordinarie;
- m) rilascia le autorizzazioni commerciali, di polizia amministrativa, nonché le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- n) emette provvedimenti in materia di occupazione d'urgenza, espropri, che la legge, genericamente, assegna alla competenza del comune;
- o) assegna gli alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- p) approva i ruoli dei tributi, dei canoni e delle entrate comunali;
- q) adotta i provvedimenti concernenti il personale non assegnati dalla legge e dal regolamento alle attribuzioni della giunta e del segretario comunale;
- r) determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici, dei servizi e degli esercizi comunali;
- s) fa pervenire all'ufficio del segretario comunale l'atto di dimissioni perché il consiglio comunale prenda atto della decadenza della giunta;
- t) stipula in rappresentanza dell'ente i contratti già conclusi, quando manchi nel comune una figura "direttiva", ausiliaria del segretario "rogante".

ART. 22 – Attribuzione di vigilanza

1 – Il sindaco:

- a) acquisisce direttamente presso tutti gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- b) promuove direttamente o avvalendosi del segretario comunale, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività del comune;
- c) compie gli atti conservativi dei diritti del comune;
- d) può disporre l'acquisizione di atti, documenti ed informazioni presso le aziende speciali, le istituzioni e le società per azioni, appartenenti all'ente, tramite i rappresentanti legali delle stesse e ne informa il consiglio comunale;



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

- e) collabora con il revisore dei conti del comune per definire le modalità di svolgimento delle sue funzioni nei confronti delle istituzioni;
- f) promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici, servizi, aziende speciali, istituzioni e società appartenenti al comune, svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal consiglio ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla giunta.

ART. 23 – Attribuzione di organizzazione

- a) stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio comunale e lo presiede ai sensi del regolamento.
- b) Convoca e presiede la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;
- c) Esercita i poteri di polizia nelle adunanze consiliari e negli organismi pubblici di partecipazione popolare dal Sindaco presiedute, nei limiti previsti dalle leggi;
- d) Propone argomenti da trattare e dispone con atto formale o informale la convocazione della giunta e la presiede;
- e) Ha potere di delega generale o parziale delle sue competenze ed attribuzioni ad uno o più assessori (e/o consiglieri comunali);
- f) Delega la sottoscrizione di particolari specifici atti non rientranti nelle attribuzioni delegate ad assessori al segretario comunale;
- g) Riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al consiglio.

ART. 24 – Vicesindaco

- 1 – Il vicesindaco è l'assessore che riceve dal sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento;
- 2 – Gli assessori, in caso di assenza o impedimento del vicesindaco, esercitano le funzioni sostitutive del sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato dall'età.
- 3 – Delle deleghe rilasciate dal vicesindaco ed agli assessori deve essere fatta comunicazione al consiglio ed agli organi previsti dalla legge.

ART. 25 – Deleghe

- 1 – Con esclusione delle competenze direttamente attribuite dalla legge 8 giugno 1990, n.142 e dallo statuto, con carattere di inderogabilità i soggetti titolari di competenze proprie possono esercitarle conferendo in via generale o speciale la delega.
- 2 – Il riferimento della delega comporta fino alla sua revoca il trasferimento della competenza.
- 3 – Il delegante conserva la potestà di indirizzo e di controllo sull'esercizio della competenza da parte del delegato.
- 4 – Non è consentita la delega fra organi elettivi o organi burocratici.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO II

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

ART. 26 – Principi e criteri fondamentali di gestione

1 – L'attività gestionale dell'ente, nel rispetto del principio della distinzione tra funzione politica di indirizzo e controllo e funzione di gestione amministrativa, è affidata al segretario comunale che la esercita avvalendosi degli uffici, in base agli indirizzi del consiglio, in attuazione delle determinazioni della giunta e delle direttive del sindaco, dal quale dipende funzionalmente, e con l'osservanza dei criteri dettati nel presente Statuto.

2 – Il segretario comunale, nel rispetto della legge che ne disciplina stato giuridico, ruolo e funzioni è l'organo burocratico che assicura la direzione tecnico-amministrativa degli uffici e dei servizi.

3 – Per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente, esercita l'attività di sua competenza con potestà d'iniziativa ed autonomia di scelta degli strumenti operativi e con responsabilità di risultato. Tali risultati sono sottoposti a verifica del sindaco, che ne riferisce alla giunta.

4 – Allo stesso organo sono affidate attribuzioni di carattere gestionale, consultivo, di sovrintendenza e di coordinamento, di legalità e garanzia, secondo le norme di legge e del presente Statuto.

ART. 27 – Attribuzioni gestionali

1 – Al segretario comunale compete l'adozione di atti di gestione, anche con rilevanza esterna, che non comportano attività deliberative e che non siano espressamente attribuiti dallo Statuto ad organi elettivi, nonché degli atti che sono espressione di discrezionalità tecnica.

2 – In particolare il segretario adotta i seguenti atti:

- a) predisposizione di programmi di attuazione, relazioni progettazione di carattere organizzativo, sulla base delle direttive ricevute dagli organi elettivi;
- b) organizzazione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali messe a disposizione degli organi elettivi per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi fissati da questi organi;
- c) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni e dei criteri adottati con deliberazione di giunta;
- d) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
- e) presidenza delle commissioni di gara e di concorso con l'assistenza di ufficiale verbalizzante e con l'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'ente;
- f) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia stata attribuita competenza;
- g) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche esterni, conseguenti e necessari per la esecuzione delle deliberazioni;



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

- h) verifica della efficacia e dell'efficienza dell'attività degli uffici e del personale ad essi preposto;
- i) liquidazione dei compensi e dell'indennità al personale ove siano già predeterminati per legge o per regolamento;
- l) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso.

ART. 28 – Attribuzioni consultive

- 1 – Il segretario comunale partecipa, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interne all'ente e, con l'autorizzazione della giunta, a quelle esterne.
- 2 – Se richiesto, formula pareri ed esprime valutazioni di ordine tecnico e giuridico al consiglio, alla giunta, al sindaco, agli assessori ed ai singoli consiglieri.
- 3 – Esplicita e sottoscrive i pareri previsti dalla legge sulle proposte di provvedimenti deliberativi.

ART. 29 – Attribuzione di sovrintendenza – direzione – coordinamento

- 1 – Il segretario comunale esercita funzioni d'impulso, coordinamento, direzione e controllo nei confronti degli uffici e del personale.
- 2 – Autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale, con l'osservanza delle norme vigenti e del regolamento.
- 3 – Adotta provvedimenti di mobilità interna con l'osservanza delle modalità previste negli accordi in materia.
- 4 – Esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza. Solleva contestazioni di addebiti, propone provvedimenti disciplinari ed adotta le sanzioni del richiamo scritto e della censura nei confronti del personale, con l'osservanza delle norme regolamentari.

ART. 30 – Attribuzione di legalità e garanzia

- 1 – Il segretario partecipa alle sedute degli organi collegiali, delle commissioni e degli altri organismi. Cura altresì la verbalizzazione, con facoltà di delega entro i limiti previsti dalla legge.
- 2 – Riceve dai consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della giunta soggette al controllo eventuale.
- 3 – Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.
- 4 – Riceve l'atto di dimissioni del sindaco, le proposte di revoca e la mozione di sfiducia costruttiva.
- 5 – Cura la trasmissione degli atti deliberativi al comitato regionale di controllo ed attesta, su dichiarazione del messo comunale, l'avvenuta pubblicazione all'albo e l'esecutività di provvedimenti ed atti dell'ente.

ART. 31 – Vicesegretario

Omissis

“Annullato con procedimento della Sezione Decentrata di Controllo nella seduta del 25/02/1992 con decisione prot.n.6552/773 – registrato n.851/850”



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 32 – Funzioni di direzione

1 – A prescindere dalla qualifica direttiva o dirigenziale, esercita funzioni di direzione il soggetto cui sia demandata la competenza all'utilizzo di risorse umane e materiali e responsabilità di risultato per l'esercizio dell'attività dell'ente.

2 – Ad ogni funzionario cui sono attribuiti compiti di direzione va assicurato il necessario grado di autonomia nell'organizzazione del lavoro e nell'utilizzo di risorse, personale e mezzi allo stesso demandati.

3 – La funzione di direzione comporta la emanazione di direttive, istruzioni, indirizzi, ordini di servizio, atti e provvedimenti, anche a rilevanza esterna, e quant'altro risulti necessario per il buon andamento degli uffici e servizi e per il perseguimento degli obiettivi dell'ente a cui il personale interessato deve obbligatoriamente attenersi.

4 – Le funzioni di direzione delle sfere di competenza funzionalmente sottordinate si esercitano attraverso il responsabile delle stesse.

5 – Per ogni servizio, attività, progetto e programma va individuato il soggetto responsabile del perseguimento degli obiettivi definito "centro di imputazione".

6 – Il centro di imputazione è responsabile della complessiva conduzione dell'attività ed ha poteri di controllo, iniziativa, impulso ed indirizzo in ordine a tutte le questioni afferenti la stessa. Anche i soggetti che per l'ente svolgono funzioni ed attività in dipendenza di un rapporto di natura pubblica o privata devono collaborare, secondo la rispettiva competenza, al miglior perseguimento dell'obiettivo attribuito al centro di imputazione.

ART. 33 – Competenza dei funzionari, responsabilità dei servizi

1 – Per un migliore esercizio delle funzioni dei responsabili delle unità organizzative per favorirne l'attività per progetti e programmi è istituita la conferenza permanente dei funzionari responsabili dei servizi presieduta e diretta dal segretario comunale anche ai fini dell'esercizio della sua attività di coordinamento.

2 – Nel rispetto delle competenze previste dalla normativa vigente nell'ente per gli organi elettivi, per il segretario e per i funzionari responsabili dei servizi alla conferenza spettano funzioni propositive, di indirizzo: consultive, organizzative ed attuative.

3 – Il funzionamento e le modalità di esercizio delle attribuzioni vengono disciplinate dal regolamento di organizzazione.

ART. 34 – Attività consultiva e di controllo

1 – L'attività consultiva o di controllo attribuita, in via permanente o temporanea a soggetti del comune, ha funzione strumentale rispetto all'attività di amministrazione attiva e va esercitata per favorire e migliorare i processi decisionali.

2 – L'emanazione di pareri obbligatori e vincolanti costituisce manifestazione del potere di amministrazione attiva e non può comportare l'attribuzione della responsabilità dell'atto ad un altro soggetto. Tale tipo di potestà consultiva è attribuita solo ai soggetti ai quali in base all'ordinamento comunale è consentito il trasferimento delle competenze in materia.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 35 – Regolamento dei conflitti di competenza

1 – I conflitti di competenza, positivi o negativi, sia reali che virtuali sorti tra dirigenti o funzionari responsabili dei servizi, sono decisi con provvedimento del segretario comunale.

2 – Ove il conflitto di competenza riguardi anche il segretario comunale esso viene risolto dalla giunta.

3 – Spetta al consiglio comunale, anche avvalendosi di apposita commissione all'uopo individuata, la risoluzione dei conflitti di competenza tra gli organi elettivi e quelli burocratici. I conflitti di competenza tra organi elettivi monocratici sono risolti dalla giunta comunale.

4 – I soggetti coinvolti hanno l'obbligo di sottoporre il conflitto all'esame dell'organo decidente, il quale assumerà la propria determinazione sentite tutte le parti coinvolte.

ART. 36 – Pareri

1 – I pareri tecnici, contabili e di legittimità costituiscono un apporto collaborativo necessario dell'attività deliberativa.

2 – Il parere sfavorevole deve indicare, ove possibile, i diversi strumenti e modalità dell'azione amministrativa che possono far conseguire all'amministrazione gli obiettivi che l'atto, su cui il parere si è espresso, intendeva perseguire.

ART. 37 - Attestazione copertura finanziaria

1 – I provvedimenti sia di organi collegiali che individuali comportanti impegni di spesa non possono essere adottati senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dei servizi finanziari. Senza tale attestazione l'atto è nullo.

CAPO II

U F F I C I

ART. 38 – Principi strutturali e organizzativi

1 – L' amministrazione del Comune si attua mediante un' attività per obiettivi e deve essere informata ai seguenti principi:

- a) organizzazione del lavoro non più per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;
- b) analisi ed individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;
- d) superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

2 – Il regolamento individua forme e modalità di organizzazione e di gestione della struttura interna.

ART. 39 – Struttura

1 – L'organizzazione strutturale, diretta a conseguire i fini istituzionali dell'Ente secondo le norme del regolamento, è articolato in uffici anche appartenenti ad aree diverse, collegate funzionalmente al fine di conseguire gli obiettivi assegnati.

ART. 40 – Personale

1 – Il comune promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso l'ammodernamento delle strutture, la formazione, la qualificazione professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti.

2 – La disciplina del personale è riservata agli atti normativi dell'ente, che danno esecuzione alle leggi ed allo Statuto.

3 – Il dipendente non può svolgere attività lavorative che possono far sorgere un conflitto di interessi con l'ente.

4 – Lo svolgimento di attività lavorativa è autorizzato, secondo modalità previste dal regolamento di organizzazione, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente.

5 – Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare:

- a) struttura organizzativo-funzionale;
- b) dotazione organica;
- c) modalità di assunzione e cessazione dal servizio;
- d) diritti, doveri e sanzioni;
- e) modalità organizzative della commissione di disciplina;
- f) trattamento economico.

ART. 40-bis - Recepimento D.Lgs n.29/93

Vengono recepite tutte le norme contenute del D.Lgs n.29 del 3/2/1993 e sue successive modificazioni ed integrazioni, dando atto che l'Ente provvederà all'effettiva applicazione con l'adozione dei previsti regolamenti e provvedimenti.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO III

SERVIZI

ART. 41 – Forme di gestione

1 – L'attività diretta a conseguire, nell'interesse della comunità, obiettivi e scopi di rilevanza sociale, promozione dello sviluppo economico e civile, compresa la produzione di beni, viene svolta attraverso servizi pubblici che possono essere istituiti e gestiti anche con diritto di privativa del Comune, ai sensi di legge.

2 – La scelta della forma di gestione per ciascun servizio deve essere effettuata previa valutazione comparativa tra le diverse forme di gestione previste dalla legge e dal presente Statuto.

3 – Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, di consorzio o di società a prevalente capitale locale.

4 – Per gli altri servizi la comparazione avverrà tra la gestione in economia, la costituzione di istituzione, l'affidamento in appalto o in concessione, nonché tra la forma singola o quella associata mediante convenzione, unione di comuni ovvero consorzio.

5 – Nell'organizzazione dei servizi devono essere, comunque, assicurate idonee forme di informazione, partecipazione e tutela degli utenti.

ART. 42 – Gestione in economia

1 – L'organizzazione e l'esercizio di servizi in economia sono, di norma, disciplinati da appositi regolamenti.

ART. 43 – Azienda speciale

1 – Il consiglio comunale, nel rispetto delle norme legislative e statutarie, delibera gli atti costitutivi di aziende speciali per la gestione dei servizi produttivi e di sviluppo economico e civile.

2 – L'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinate dall'apposito Statuto e da propri regolamenti interni approvati, questi ultimi, dal consiglio di amministrazione delle aziende.

3 – Il consiglio di amministrazione ed il presidente sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

ART.44 – Istituzione

1 – Il consiglio comunale per l'esercizio di servizi sociali, che necessitano di particolare autonomia gestionale, costituisce istituzioni mediante apposito atto contenente il relativo regolamento di disciplina dell'organizzazione e dell'attività dell'istituzione e previa redazione di apposito piano tecnico-finanziario dal quale risultino: i costi dei servizi, le forme di finanziamento e le dotazioni di beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

2 – Il regolamento di cui al precedente 1° comma determina altresì, la dotazione organica di personale e l'assetto organizzativo dell'istituzione, le modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, l'ordinamento finanziario e contabile, le forme di vigilanza di verifica dei risultati gestionali.

3- Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato, nonché a collaborazioni ad alto contenuto di professionalità.

4 – Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento della costituzione ed aggiornati in sede di esame del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo dell'istituzione.

5 – Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore.

ART. 45 – Il consiglio di amministrazione

1 – Il consiglio di amministrazione ed il presidente dell'istituzione sono nominati dal consiglio comunale fuori dal proprio seno, anche in rappresentanza dei soggetti interessati, tra coloro che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale e comprovate esperienze di amministrazione.

2 – Il regolamento disciplina il numero, gli eventuali ulteriori requisiti specifici richiesti ai componenti, la durata in carica, la posizione giuridica e lo status dei componenti il consiglio d'amministrazione, nonché le modalità di funzionamento dell'organo.

3 – Il consiglio provvede all'adozione di tutti gli atti di gestione a carattere generale previsti dal regolamento.

ART. 46 – Il Presidente

1 – Il presidente rappresenta e presiede il consiglio di amministrazione, vigila sull'esecuzione degli atti del consiglio ed adotta in caso di necessità ed urgenza provvedimenti di sua competenza da sottoporre a ratifica nella prima seduta del consiglio di amministrazione.

ART. 47 – Il direttore

1 – Il direttore dell'istituzione è nominato dalla giunta con le modalità previste dal regolamento.

2 – Dirige tutta l'attività dell'istituzione, è il responsabile del personale, garantisce la funzionalità dei servizi, adotta i provvedimenti necessari ad assicurare l'attuazione degli indirizzi e delle decisioni degli organi delle istituzioni.

ART. 48 – Nomina e revoca

1 – Gli amministratori delle aziende e delle istituzioni sono nominati dal consiglio comunale, nei termini di legge, sulla base di un documento, corredato dai curricula dei candidati, che indica il programma e gli obiettivi da raggiungere.

2 – Il documento proposto, sottoscritto da almeno 1/5 dei consiglieri assegnati, deve essere presentato al segretario del Comune almeno 5 giorni prima dell'adunanza.

3 – Il presidente ed i singoli componenti possono essere revocati, su proposta motivata del sindaco, o di 1/5 dei consiglieri assegnati, dal consiglio comunale che provvede contestualmente alla loro sostituzione.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 49 – Società a prevalente capitale locale

1 – Negli Statuti delle società a prevalente capitale locale devono essere previste le forme di raccordo e collegamento tra le società stesse ed il Comune.

ART. 50 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni

1 – Il Comune sviluppa rapporti con gli altri Comuni e la provincia per promuovere e ricercare le forme associative più appropriate tra quelle previste dalla legge in relazione alle attività, ai servizi, alle funzioni da svolgere ed agli obiettivi da raggiungere.

ART. 51 – Decentramento

1 – Al fine di assicurare la migliore fruibilità dei servizi svolti dal comune nonché l'esercizio delle funzioni in ambiti che assicurino la massima funzionalità ed efficacia, il consiglio provvede all'individuazione, nel regolamento di organizzazione, delle attività da decentrare sul territorio.

2 – Con lo stesso regolamento sono stabiliti i principi concernenti l'organizzazione e il funzionamento delle strutture per lo svolgimento delle attività decentrate.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO IV

ORDINAMENTO FINANZIARIO

E

CONTABILE

CAPO I

FINANZA – CONTABILITA' – PREVISIONE

ART. 52 – Disposizioni generali

1 – L'ordinamento finanziario e contabile del Comune è disciplinato dalle legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, di cui all'art.59, comma 1, della legge 8 giugno 1990, n.142.

2 – Sino all'approvazione della disciplina organica dell'ordinamento di cui al comma precedente, si applicano le disposizioni preesistenti (artt.54, 55 e 59 L.142/90).

ART. 53 – Autonomia finanziaria

1 – Nell'ambito dell'autonomia finanziaria riconosciuta dalla legge, il Comune determina l'entità ovvero i criteri circa la compartecipazione degli utenti alla copertura dei costi dei servizi di cui lo stesso assicura lo svolgimento.

La determinazione delle tariffe, da effettuarsi in rapporto ai costi effettivi dei servizi, potrà predere sistemi di differenziazione in relazione alla capacità contributiva degli utenti.

2 – Nel rispetto del vigente ordinamento, qualora dalla realizzazione di opere, interventi ed attività possano derivare utilità particolari e differenziate a singoli, gruppi o categorie, predeterminabili, potranno essere previste forme di contribuzione in rapporto al grado di utilità diretta conseguita.

3 – Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono essere reperite anche mediante contribuzioni volontarie "una tantum" o periodiche corrisposte dai cittadini. A tal fine possono essere promosse forme di consultazione della cittadinanza o di parti di essa, anche su iniziativa di gruppi organizzati, associazioni ed organismi di partecipazione.

4 – Il regolamento sulla partecipazione disciplinerà tali forme di consultazione nel rispetto del principio di vincolatività della dichiarazione di contribuzione resa dal cittadino.

5 – Con deliberazione dell'organo competente viene determinata la misura minima delle risorse da reperire attraverso contribuzioni volontarie perché si faccia luogo alla realizzazione delle opere o interventi ed alla istituzione e gestione dei servizi.

ART. 54 – Controllo di gestione

1 – Nel rispetto dei principi dell'ordinamento finanziario e contabile, per permettere il controllo economico sulla gestione e il controllo sull'efficacia dell'azione del Comune, il bilancio di previsione, il



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

conto consuntivo e gli altri documenti contabili saranno redatti in modo da consentire una lettura per programmi, progetti, servizi ed obiettivi.

2 – Nel regolamento di contabilità dovranno essere previste metodologie di analisi e valutazione, indicatori e parametri nonché strutture contabili che consentano oltre il controllo sull'equilibrio finanziario della gestione del bilancio, la valutazione dei costi economici dei servizi, l'uso ottimale del patrimonio e delle risorse umane, la verifica dei risultati raggiunti rispetto a quelli progettati con l'analisi delle cause degli scostamenti e le misure per eliminarli.

3 – Sulla base dei criteri e delle metodologie individuate nel regolamento di contabilità i funzionari responsabili dei servizi dovranno periodicamente riferire circa l'andamento dei servizi e delle attività a cui sono preposti con riferimento all'efficacia ed economicità degli stessi.

4 – Il consiglio comunale conosce l'andamento della gestione finanziaria ed economica del Comune anche attraverso la richiesta di relazioni informative e propositive alla giunta, ai revisori dei conti, al segretario e ai funzionari responsabili dei servizi sugli aspetti gestionali delle attività e dei singoli atti fondamentali con particolare riguardo all'organizzazione e gestione dei servizi e allo stato di attuazione dei programmi.

5 – L'attività di revisione potrà comportare proposte al consiglio comunale in materia di gestione economico-finanziaria dell'ente. E' facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e dei singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

ART. 55 – Revisore dei conti

1 – Il regolamento di contabilità disciplinerà l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'ufficio di revisore dei conti, individuando le funzioni di verifica, di impulso, di proposta e di garanzia. Saranno altresì previsti i sistemi ed i meccanismi tesi ad assicurare idonee forme di collegamento e cooperazione tra gli organi politici e burocratici del Comune e i revisori.

2 – Saranno disciplinate nel regolamento le cause di ineleggibilità ed incompatibilità all'ufficio di revisore, in modo da assicurare i principi di imparzialità ed indipendenza, e verranno altresì previste le modalità di revoca e di decadenza, estendendo al revisore, in quanto compatibili, le norme del codice civile relative a Sindaci revisori della società per azioni.

ART. 56 – Demanio e patrimonio

1 – Il demanio ed il patrimonio comunale è disciplinato in conformità alla legge.

2 – L'acquisizione, la gestione e l'alienazione dei beni costituenti il patrimonio comunale avviene secondo le modalità e nelle forme previste nell'apposito regolamento sull'amministrazione del patrimonio.

3 – In ogni caso detti beni devono risultare da appositi inventari, tenuti ai sensi di legge.

4 – Il regolamento deve altresì contenere apposita normativa disciplinante, da una parte, l'obbligo generale di diligenza esterna prevista dall'art.57 della Legge 142 dell'8 giugno 1990.

5 – Allo stesso modo il regolamento di contabilità nel disciplinare le modalità del controllo interno detterà precise disposizioni affinché ai responsabili degli uffici di ragioneria sia garantita, con la più ampia legittimità possibile, ogni espressione sulla verifica della legalità della spesa e della regolarità della relativa documentazione.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 57 – Bilancio ed attività di gestione

1 – La formazione del bilancio di previsione e degli strumenti di programmazione economica e finanziaria spetta alla giunta comunale in via collegiale, sentiti i vari assessorati competenti e gli altri organismi di decentramento istituzionale.

2 – La relativa attività gestionale dovrà operare affinché:

- per le entrate, le previsioni di bilancio si traducano in disponibilità reali finanziarie;
- per le spese, le previsioni di bilancio si realizzino nel rispetto degli obblighi, delle limitazioni, dei divieti e delle altre prescrizioni previste dall'ordinamento contabile generale nazionale e da quello riferito agli enti locali in particolare.

ART. 58 – Rendicontazione e risultati della gestione

1 – I risultati finali della gestione sono rilevati in apposito rendiconto, che comprende sia il conto del bilancio che il conto generale del patrimonio, redatto in conformità alla normativa statale vigente.

2 – La deliberazione di approvazione del rendiconto nonché le procedure di completamento, di trasmissione agli organi giurisdizionali competenti e di pubblicazione sono disciplinate anch'esse dalla vigente normativa e sono altresì integrate dalle disposizioni contenute nel regolamento di contabilità la competenza a liberare i contratti di cui al precedente comma sulla base di criteri rispondenti ad obiettive logiche di opportunità e convenienza.

ART. 59 – Addizionali e compartecipazioni

1 – In attuazione del disposto dell'art.54 della legge n.142/90 il consiglio comunale determina ogni anno, prima dell'approvazione della relazione previsionale programmatica e del bilancio di previsione annuale, il piano di incremento delle entrate proprie con particolare riferimento all'eventuale ricorso all'imposizione di addizionali e/o compartecipazioni.

2 – L'eventuale ricorso all'imposizione di addizionali e/o compartecipazioni deve essere finalizzato alla realizzazione e alla gestione di nuove opere o di nuovi servizi. Ove la finalizzazione si riferisca alla gestione di nuovi servizi, la relativa imposizione dovrà essere assunta come ricorrente e continuativa.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

PARTE II

ORDINAMENTO FUNZIONALE

TITOL I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

ART. 60 – Organizzazione sovracomunale

1 – Il consiglio comunale promuove e favorisce forme di collaborazione con altri enti pubblici territoriali e prioritariamente con la Comunità Montana, al fine di coordinare ed organizzare unitamente agli stessi i propri servizi tendendo al superamento del rapporto puramente istituzionale.

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

ART. 61 – Principio di cooperazione

1 – L'attività dell'ente, diretta a conseguire uno o più obiettivi d'interesse comune con altri enti locali, si organizza avvalendosi dei moduli e degli istituti previsti dalla legge attraverso accordi ed intese di cooperazione.

ART. 62 – Convenzioni

1 – Il Comune promuove la collaborazione, il coordinamento e l'esercizio associato di funzioni, anche individuando nuove attività di comune interesse, ovvero l'esecuzione e la gestione di opere pubbliche, la realizzazione di iniziative e programmi speciali ed altri servizi, privilegiando la stipulazione di apposite convenzioni con altri enti locali o loro enti strumentali.

2 – Le convenzioni contenenti gli elementi e gli obblighi previsti dalla legge, sono approvate dal consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti.

ART. 63 – Consorzi

1 – Il consiglio comunale, in coerenza ai principi statutari, promuove la costituzione del consorzio tra enti per realizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico o imprenditoriale, ovvero per

- 21 -



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

economia di scala qualora non sia conveniente l'istituzione di azienda speciale e non sia opportuno avvalersi delle forme organizzative per i servizi stessi, previsto dall'articolo precedente.

2 – La convenzione oltre al contenuto prescritto dal secondo comma del precedente art.52, deve prevedere l'obbligo di pubblicazione degli atti fondamentali del consorzio negli albi pretori degli enti contraenti.

3 – Il consiglio comunale, unitamente alla convenzione, approva lo Statuto del consorzio che deve disciplinare l'ordinamento organizzativo e funzionale del nuovo ente secondo le norme previste per le aziende speciali dei Comuni, in quanto compatibili.

4 – Il consorzio assume carattere polifunzionale quando si intendono gestire da parte dei medesimi enti locali una pluralità di servizi attraverso il modulo consortile.

ART.64 – Unione dei comuni

1 – In attuazione del principio di cui al precedente art.61 e dei principi della legge di riforma delle autonomie locali, il consiglio comunale, ove sussistano le condizioni, costituisce, nelle forme e con le finalità previste dalla legge, unioni di Comuni con l'obiettivo di migliorare le strutture pubbliche ed offrire servizi più efficienti alla collettività.

2 – Il Comune può proporre la trasformazione delle Comunità Montane in unioni di comuni in previsione della fusione dei comuni costituenti tali Enti.

ART. 65 – Accordi di programma

1 – Il Comune per la realizzazione di opere, interventi o programmi previsti in leggi speciali o settoriali che necessitano dell'attivazione di un procedimento complesso per il coordinamento e l'integrazione dell'attività di più soggetti interessati, promuove e conclude accordi di programma.

2 – L'accordo, oltre alle finalità perseguite, deve prevedere le forme per l'attivazione dell'eventuale arbitrato e degli interventi surrogatori ed, in particolare:

- a) determinare i tempi e le modalità delle attività preordinate e necessarie alla realizzazione dell'accordo;
- b) individuare attraverso strumenti appropriati, quali il piano finanziario, i costi, le fonti di finanziamento e le relative regolazioni dei rapporti tra gli enti coinvolti;
- c) assicurare il coordinamento di ogni altro connesso adempimento.

3 – Il Sindaco definisce e stipula l'accordo con l'osservanza delle altre formalità previste dalla legge e nel rispetto delle funzioni attribuite con lo Statuto.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART. 66 – Partecipazione

- 1 – Il Comune garantisce e promuove la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente, al fine di assicurare il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
- 2 – Per gli stessi fini, il Comune privilegia le libere forme associative e le organizzazioni di volontariato, incentivandone l'accesso alle strutture ed ai servizi dell'ente.
- 3 – Ai cittadini, inoltre, sono consentite forme dirette e semplificate di tutela degli interessi che favoriscano il loro intervento nella formazione degli atti.
- 4- L'amministrazione può attivare forme di consultazione, per acquisire il parere di soggetti economici su specifici problemi.

CAPO I

INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

ART. 67 – Interventi nel procedimento amministrativo

- 1 – I cittadini ed i soggetti portatori di interessi coinvolti in un procedimento amministrativo, hanno facoltà di intervenire, tranne che per i casi espressamente esclusi dalla legge e dai regolamenti comunali.
- 2 – La rappresentanza degli interessi da tutelare può avvenire ad opera sia dei soggetti singoli che di soggetti collettivi rappresentativi di interessi superindividuali.
- 3 – Il responsabile del procedimento, contestualmente all'inizio dello stesso, ha l'obbligo di informare gli interessati mediante comunicazione personale contenente le indicazioni previste per legge.
- 4 – Il regolamento stabilisce quali siano i soggetti cui le diverse categorie di atti debbano essere inviati, nonché i dipendenti responsabili dei relativi procedimenti ovvero i meccanismi di individuazione del responsabile del procedimento.
- 5 – Qualora sussistano particolari esigenze di celerità o il numero dei destinatari o la indeterminatezza degli stessi la renda particolarmente gravosa, è consentito prescindere dalla comunicazione, provvedendo a mezzo di pubblicazione all'albo pretorio o altri mezzi, garantendo, comunque, altre forme di idonea pubblicizzazione e informazione.
- 6 – Gli aventi diritto, entro 30 giorni dalla comunicazione personale o dalla pubblicazione del provvedimento, possono presentare istanze, memorie scritte, proposte e documenti pertinenti all'oggetto del procedimento.
- 7 – Il responsabile dell'istruttoria, entro 20 giorni dalla ricezione delle richieste di cui al precedente comma 6, deve pronunciarsi sull'accoglimento o meno e rimettere le sue conclusioni all'organo comunale competente all'emanazione del provvedimento finale.
- 8 – Il mancato o parziale accoglimento delle richieste e delle sollecitazioni pervenute deve essere adeguatamente motivato nella premessa dell'atto e può essere preceduto da contraddittorio orale.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

9 – Se l'intervento partecipativo non concerne l'emanazione di un provvedimento, l'amministrazione deve in ogni caso esprimere per iscritto, entro 30 giorni, le proprie valutazioni sull'istanza, la petizione e la proposta.

10 – I soggetti di cui al comma 1° hanno altresì diritto a prendere visione di tutti gli atti del procedimento, salvo quelli che il regolamento sottrae all'accesso.

11 – La giunta potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

ART. 68 – Istanze

1 – I cittadini, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere possono rivolgere al sindaco interrogazioni con le quali si chiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività dell'amministrazione.

2 – La risposta dall'interrogazione viene fornita entro il termine massimo di trenta giorni dal sindaco, o dal segretario, o dal dipendente responsabile a seconda della natura politica o gestionale dell'aspetto sollevato.

3 – Le modalità dell'interrogazione sono indicate dal regolamento sulla partecipazione, il quale deve prevedere i tempi, la forma scritta o altra idonea forma di comunicazione della risposta, nonché adeguate misure di pubblicità dell'istanza.

ART. 69 – Petizioni

1 – Tutti i cittadini possono rivolgersi, in forma collettiva, agli organi dell'amministrazione per sollecitare l'intervento su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2 – Il regolamento di cui al terzo comma dell'art.68 determina la procedura della petizione, i tempi, le forme di pubblicità e l'assegnazione all'organo competente, il quale procede nell'esame e predispone le modalità di intervento del Comune sulla questione sollevata o dispone l'archiviazione qualora non ritenga di aderire all'indicazione contenuta nella petizione.

In quest'ultimo caso, il provvedimento conclusivo dell'esame da parte dell'organo competente deve essere espressamente motivato ed adeguatamente pubblicizzato.

3 – La petizione è esaminata dall'organo competente entro trenta giorni dalla presentazione.

4 – Se il termine previsto al comma terzo non è rispettato, ciascun consigliere può sollevare la questione in consiglio, chiedendo ragione al Sindaco del ritardo o provocando una discussione sul contenuto della petizione. Il sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del consiglio.

5 – La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita al soggetto proponente la comunicazione.

ART. 70 – Proposte

1 – N.120 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro trenta giorni successivi all'organo competente, corredate dei pareri dei servizi interessati e del segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2 – L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro trenta giorni dalla presentazione della proposta.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

3 – Tra l'amministrazione comunale ed i proponenti si può giungere alla stipulazione di accordi nel proseguimento del pubblico interesse al fine di determinare il contenuto del provvedimento finale per cui è stata promossa l'iniziativa popolare.

CAPO II

ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

ART. 71 – Principi generali

1 – Il Comune valorizza le autonome forme associative e di cooperazione dei cittadini attraverso le forme di incentivazione previste dal successivo art.74, l'accesso ai dati di cui è in possesso l'amministrazione e tramite l'adozione di idonee forme di consultazione nel procedimento di formazione degli atti generali.

2 – I relativi criteri generali vengono periodicamente stabiliti dal consiglio comunale.

ART. 72 – Associazioni

1 – La giunta comunale registra, previa istanza degli interessati e per i fini di cui al precedente articolo, le associazioni che operano sul territorio.

2 – Le scelte amministrative che incidono o possono produrre effetti sull'attività delle associazioni devono essere precedute dall'acquisizione di pareri espressi dagli organismi collegiali delle stesse entro 30 giorni dalla richiesta dei soggetti interessati.

ART. 73 – Organismi di partecipazione

1 – Il Comune promuove e tutela le varie forme di partecipazione dei cittadini. Tutte le aggregazioni hanno i poteri di iniziativa previsti negli articoli precedenti.

2 – L'amministrazione comunale per la gestione di particolari servizi può promuovere la costituzione di appositi organismi, determinando:

finalità a perseguire, requisiti per l'adesione, composizione degli organi di direzione, modalità di acquisizione dei fondi e loro gestione.

3 – Gli organismi previsti nel comma precedente e quelli esponenziali di interesse circoscritti al territorio comunale sono sentiti nelle materie oggetto di attività o per interventi mirati a porzioni di territorio. Il relativo parere deve essere fornito entro 30 giorni dalla richiesta.

ART. 74 – Incentivazione

1 – Alle associazioni ed agli organismi di partecipazione, possono essere erogate forme di incentivazione con apporti sia di natura finanziaria – patrimoniale, che tecnico – professionale e organizzativo.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 75 – Partecipazione alle commissioni

1 – Le commissioni consiliari, su richiesta delle associazioni e degli organismi interessati, invitano ai propri lavori i rappresentanti di questi ultimi.

CAPO III

REFERENDUM – DIRITTI DI ACCESSO

ART. 76 – Referendum

1 – Sono previsti referendum consultivi in tutte le materie di esclusiva competenza comunale, al fine di sollecitare manifestazioni di volontà che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

2 – Non possono essere indetti referendum: in materia di tributi locali e di tariffe, su attività amministrative vincolate da leggi statali o regionali, su materie che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.

3 – Soggetti promotori del referendum possono essere:

- a) il 20% del corpo elettorale;
- b) il consiglio comunale.

4- Il consiglio comunale fissa nel regolamento: i requisiti di ammissibilità, i tempi, le condizioni di accoglimento e le modalità organizzative della consultazione.

ART. 77 – Effetti del referendum

1 – Entro 60 giorni dalla proclamazione del risultato da parte del Sindaco, il consiglio delibera i relativi e conseguenti atti di indirizzo.

2 – Il mancato recepimento delle indicazioni referendarie deve essere deliberato, con adeguate motivazioni, dalla maggioranza dei consiglieri assegnati al Comune.

ART. 78 – Diritto di accesso

1 – Ai cittadini singoli o associati è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali, secondo le modalità definite dal regolamento.

2 – Sono sottratti al diritto di accesso gli atti che disposizioni legislative dichiarano riservati o sottoposti a limiti di divulgazione e quelli esplicitamente individuati dal regolamento.

3 – Il regolamento, oltre ad enucleare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito e detta norma di organizzazione per il rilascio di copie.

ART. 79 – Diritto di informazione

1 – Tutti gli atti dell'amministrazione, delle aziende speciali e delle istituzioni sono pubblici, con le limitazioni previste al precedente articolo.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

2 – L'ente deve, di norma, avvalersi, oltre che dei sistemi tradizionali della notificazione e della pubblicazione all'albo pretorio, anche dei mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare il massimo di conoscenza degli atti.

3 – L'informazione deve essere esatta, tempestiva, inequivocabile, completa e, per gli atti aventi pluralità indistinta di destinatari, deve avere carattere di generalità.

4 – La giunta comunale adotta i provvedimenti organizzativi interni ritenuti idonei a dare concreta attuazione al diritto di informazione.

5 – Il regolamento sul diritto di accesso detta norme atte a garantire l'informazione ai cittadini, nel rispetto dei principi sopra enunciati e disciplina la pubblicazione per gli atti previsti dall'art.26 della legge 7 agosto 1990, n.241.

ART. 80 – Difensore civico

Il Consiglio Comunale può valutare, previa intesa con la Comunità Montana, che il difensore civico venga eletto, d'accordo con tutti i Comuni della Circoscrizione, dal Consiglio della Comunità ed assolvere le sue funzioni per tutti i cittadini del comprensorio.

ART. 81 – Tutela civica

1 – Ogni soggetto pubblico o privato che si ritenga leso da un provvedimento degli organi del Comune può proporre memoria scritta al comune stesso richiedendo la modifica, la riforma, la revoca e l'annullamento dell'atto.

2 – Entro quindici giorni dalla ricezione della memoria il collegio di cui al successivo comma, sentito l'interessato, se lo stesso ne faccia richiesta, propone all'organo che ha emanato il provvedimento la conferma o l'esercizio del potere di autotutela.

L'organo competente è obbligato all'emanazione del provvedimento, che può discostarsi dalla proposta con adeguata motivazione.

3 – Il collegio è composto da due consiglieri nominati dal consiglio, di cui uno di minoranza, e dal segretario comunale.

4 – La presidenza del collegio è tenuta per turni trimestrali dai membri del collegio stesso.

5 – Il regolamento sulla partecipazione disciplina i criteri e le procedure di ricorso al collegio ed il funzionamento dello stesso.

6 – Su richiesta dell'ufficio dei diritti, alle udienze possono essere sentiti i cittadini perché svolgano anche oralmente istanze e petizioni.

Il collegio comunicherà nel corso della medesima udienza quelle di cui intende tener conto attivando propri poteri di iniziativa.

7 – Alle udienze i cittadini possono farsi assistere da un legale.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO III

FUNZIONE NORMATIVA

ART. 82 – Statuto

1 – Lo Statuto contiene le norme fondamentali dell'ordinamento comunale.

Ad esso devono conformarsi tutti gli atti normativi del Comune.

2 – E' ammessa l'iniziativa da parte di almeno 240 cittadini per proporre modificazioni allo Statuto anche mediante un progetto redatto in articoli.

Si applica in tale ipotesi la disciplina prevista per l'ammissione delle proposte di iniziativa popolare.

3 – Lo Statuto e le sue modifiche, entro 15 giorni successivi alla data di esecutività, sono sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità.

ART. 83 – Regolamenti

1 – Il Comune emana regolamenti:

a) nelle materie ad essi demandate dalla legge e dallo Statuto;

b) in tutte le altre materie di competenza.

2 – Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.

3 – Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una concorrente competenza nelle materie stesse.

4 – L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini, ai sensi di quanto disposto dall'art.70 del presente Statuto.

5 – Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.

6 – I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio: dopo l'adozione della delibera in conformità delle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 giorni dopo che la deliberazione di adozione è divenuta esecutiva. I regolamenti devono essere comunque sottoposti a forme di pubblicità che ne consentano l'effettiva conoscibilità. Essi debbono essere accessibili a chiunque intenda consultarli.

ART. 84 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute

1 – Gli adeguamenti dello Statuto e dei regolamenti debbono essere apportati, nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunale contenuti nella Costituzione, nella legge 8 giugno 1990, n.142, ed in altre leggi e nello Statuto stesso, entro i 120 giorni successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART. 85 – Ordinanze

- 1 – Il sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
- 2 – Il segretario comunale può emanare, nell'ambito delle proprie funzioni, circolari e direttive applicative di disposizioni di legge.
- 3 – Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 giorni consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarli.
- 4 – Il Sindaco emana altresì, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, ordinanze contingibili ed urgenti nelle materie e per le finalità di cui al comma 2 dell'art.38 della legge 8 giugno 1990, n.142. Tali provvedimenti devono essere adeguatamente motivati. La loro efficacia, necessariamente limitata nel tempo, non può superare il periodo in cui perdura la necessità.
- 5 – In caso di assenza del sindaco, le ordinanze sono emanate da chi lo sostituisce ai sensi del presente Statuto.
- 6 – Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma terzo.

ART. 86 – Norme transitorie e finali

- 1 – Il presente Statuto entra in vigore dopo aver ottemperato agli adempimenti di legge. Da tale momento cessa l'applicazione delle norme transitorie.
- 2 – Il consiglio comunale delibera i regolamenti previsti dal presente statuto entro 10 mesi dall'entrata in vigore dello stesso.
- 3 – Sino all'entrata in vigore dei regolamenti, limitatamente alle materie e discipline ad essi espressamente demandati, continuano ad applicarsi le norme vigenti alla data di entrata in vigore del presente statuto, in quanto con esso compatibili.
- 4 – Entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Statuto il Consiglio Comunale effettua una ricognizione di tutte le norme regolamentari approvate prima dell'entrata in vigore dello Statuto, al fine di abrogarle espressamente, modificarle, adeguarle ovvero adattarle al nuovo ordinamento comunale.

ART. 87 – Criterio di individuazione

- 1 – Ai sensi del presente Statuto, in mancanza di diversa ed esplicita indicazione, si considerano cittadini tutti coloro che sono residenti nel territorio comunale e coloro che con esso abbiano un rapporto qualificato per ragioni di lavoro, di studio o di utenza dei servizi. Ai cittadini residenti che abbiano superato il 16° anno di età, viene rilasciato un documento che abilita all'esercizio dei diritti di cui al presente capo. Il medesimo documento viene rilasciato su richiesta ai soggetti che abbiano un rapporto qualificato con il territorio comunale.



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

INDICE

CENNI STORICI	
L'UOMO E L'ALBERO di Giovanni Battista BRONZINI	
PREMESSA	

IL CONSIGLIO COMUNALE

STATUTO

ELEMENTI COSTITUTIVI

ART. 1 – Principi fondamentali	Pag. 1
ART. 2 – Territorio e sede comunale.....	” 1
ART. 3 – Albo Pretorio	” 1
ART. 4 – Stemma e gonfalone	” 1
ART. 5 – Finalità	” 1
ART. 6 – Programmazione e forme di cooperazione	” 2

PARTE I

ORDINAMENTO STRUTTURALE

TITOLO I

ORGANI ELETTIVI

ART. 7 - Organi	Pag. 3
ART. 8 – Consiglio comunale	” 3
ART. 9 – Competenze e attribuzioni	” 3
ART.10 – Convocazione	” 3
ART.11 – Commissioni	” 4
ART.12 – Attribuzioni delle commissioni	” 4
ART.13 – Consiglieri	” 4



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART.14 – Diritti e doveri dei consiglieri	Pag. 4
ART.15 – Gruppi consiliari	” 5
ART.16 – Giunta comunale	” 5

ART.17 – Composizione e funzionamento	Pag. 5
ART.18 – Attribuzione	” 6
ART.19 – Deliberazioni degli organi collegiali	” 7
ART.20 – Sindaco	” 7
ART.21 – Attribuzioni di amministrazione	” 8
ART.22 – Attribuzione di vigilanza	” 8
ART.23 – Attribuzione di organizzazione	” 9
ART.24 – Vicesindaco	” 9
ART.25 – Deleghe	” 9

TITOLO II

ORGANI BUROCRATICI ED UFFICI

CAPO I

SEGRETARIO COMUNALE

ART.26 – Principi e criteri fondamentali di gestione	Pag. 10
ART.27 – Attribuzioni gestionali	” 10
ART.28 – Attribuzioni consultive	” 11
ART.29 – Attribuzione di sovrintendenza – direzione – coordinamento	” 11
ART.30 – Attribuzione di legalità e garanzia	” 11
ART.31 – Vicesegretario	” 11
ART.32 – Funzioni di direzione	” 12
ART.33 – Competenza dei funzionari, responsabilità dei servizi	” 12
ART.34 – Attività consultiva e di controllo	” 12
ART.35 – Regolamento dei conflitti di competenza	” 13
ART.36 – Pareri	” 13
ART.37 – Attestazione copertura finanziaria	” 13



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

CAPO II

UFFICI

ART.38 – Principi strutturali e organizzativi	Pag. 13
ART.39 – Struttura	" 14
ART.40 – Personale	" 14

TITOLO III

SERVIZI

ART.41 – Forme di gestione	Pag. 15
ART.42 – Gestione in economia	" 15
ART.43 – Azienda speciale	" 15
ART.44 – Istituzione	" 15
ART.45 – Il consiglio di amministrazione	" 16
ART.46 – Il Presidente	" 16
ART.47 – Il direttore	" 16
ART.48 – Nomina e revoca	" 16
ART.49 – Società a prevalente capitale locale	" 17
ART.50 – Gestione associata dei servizi e delle funzioni	" 17
ART.51 – Decentramento	" 17

TITOLO IV

ORDINAMENTO FINANZIARIO

E

CONTABILE

CAPO I

FINANZA – CONTABILITA' – PREVISIONE

ART.52 – Disposizioni generali	Pag. 18
ART.53 – Autonomia finanziaria	" 18
ART.54 – Controllo di gestione	" 18



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

ART.55 – Revisore dei conti	Pag. 19
ART.56 – Demanio e patrimonio	" 19
ART.57 – Bilancio ed attività di gestione	" 20
ART.58 – Rendicontazione e risultati della gestione	" 20
ART.59 – Addizionali e compartecipazioni	" 20

PARTE II

ORDINAMENTO FUNZIONALE

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE E FORME ASSOCIATIVE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

ART.60 – Organizzazione sovracomunale	Pag. 21
---	---------

CAPO II

FORME COLLABORATIVE

ART.61 – Principio di cooperazione	Pag. 21
ART.62 – Convenzioni	" 21
ART.63 – Consorzi	" 21
ART.64 – Unione dei comuni	" 22
ART.65 – Accordi di programma	" 22



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO II

PARTECIPAZIONE POPOLARE

ART.66 – PartecipazionePag. 23

CAPO I

INIZIATIVA POLITICA E AMMINISTRATIVA

ART.67 – Interventi nel procedimento amministrativo	Pag. 23
ART.68 – Istanze	" 24
ART.69 – Petizioni	" 24
ART.70 – Proposte	" 24
ART.71 – Principi generali	" 25
ART.72 – Associazioni	" 25
ART.73 – Prganismi di partecipazione	" 25
ART.74 – Incentivazione	" 25
ART.75 – Partecipazione alle commissioni	" 26

CAPO III

REFERENDUM – DIRITTI DI ACCESSO

ART.76 – Referendum	Pag. 26
ART.77 – Effetti del referendum	" 26
ART.78 – Diritto di accesso	" 26
ART.79 – Diritto di informazione	" 26
ART.80 – Difensore civico	" 27
ART.81 – Tutela civica	" 27



COMUNE DI ACCETTURA

Provincia di Matera

UFFICIO SEGRETERIA

TITOLO III

FUNZIONE NORMATIVA

ART.82 – Statuto	Pag. 28
ART.83 – Regolamenti	” 28
ART.84 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute ..	” 28
ART.85 – Ordinanze	” 29
ART.86 – Norme transitorie e finali	” 29
ART.87 – Criterio di individuazione	” 29