

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA
REGIONE LOMBARDIA

MILANO - LUNEDÌ, 17 FEBBRAIO 1992

SERIE STRAORDINARIA INSERZIONI N. 8/16

Statuto del Comune di Bubbiano (MI)

Adottato dal Consiglio Comunale nelle sedute del 28 giugno e 11 dicembre 1991 con deliberazioni nn. 27 e 52.
Esecutive per decorrenza dei termini l'8 gennaio 1992.

STATUTO**Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI***Art. 1 – Principi fondamentali*

1. La comunità di Bubbiano è ente autonomo locale.
2. L'autogoverno della comunità si realizza con i poteri e gli istituti di cui al presente statuto, riconosciuto agli enti locali dalla legge.
3. Il Comune ha la potestà normativa che esercita secondo le previsioni del presente statuto.
4. Nell'ambito delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, il comune ha la potestà di determinare le proprie risorse finanziarie.
5. Le funzioni attribuite e delegate di competenza dello Stato e della regione sono esercitate nel rispetto dei principi dello statuto e secondo le norme relative. Con i medesimi criteri sono esercitate le funzioni amministrative di competenza dello Stato e della regione organizzate a livello locale a seguito dell'identificazione dell'interesse comunale.

Art. 2 – Finalità

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori di libertà, di uguaglianza, di giustizia, di solidarietà e di trasparenza amministrativa.
2. Il Comune tutela la persona umana e opera al fine di favorirne il pieno sviluppo, sostiene il libero svolgimento della vita sociale, dei gruppi, delle istituzioni, delle associazioni e delle forze del volontariato presenti nella propria comunità.
3. Il Comune promuove l'iniziativa e la collaborazione di tutti i soggetti pubblici e privati; riconosce e favorisce la partecipazione delle associazioni, delle forze sociali, economiche, sindacali, della cooperazione e del volontariato alla realizzazione delle finalità dell'ente.
4. Il Comune indirizza la propria azione alla tutela ed allo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla comunità bubbianese una migliore qualità della vita; si impegna in un'azione di salvaguardia delle tradizioni popolari.

Art. 3 – Programmazione

1. Il comune realizza le proprie finalità adottando il metodo e gli strumenti della pianificazione, della programmazione e della promozione, e concorrere alla determinazione degli obiettivi contenuti nei programmi dello Stato, della Regione, della Provincia.

Art. 4 – Territorio e sede comunale

1. Le adunanze degli organi elettivi si svolgono di norma nella sede comunale. In casi eccezionali il consiglio può riunirsi in luoghi diversi dalla propria sede.
2. Eventuali modifiche della denominazione di frazioni o cascinie può essere disposta dal consiglio previa consultazione popolare.

Art. 5 – Albo pretorio

1. Il consiglio individua nel palazzo civico un apposito spazio da destinare ad «Albo Pretorio» per la pubblicazione degli atti ed avvisi della legge, dello Statuto e dei regolamenti.
2. La pubblicazione deve garantire la lettura dei documenti.
3. Il segretario comunale cura l'affissione degli atti tramite un messo comunale e, su attestazione di questo, ne certifica l'avvenuta pubblicazione.

Art. 6 – Stemma e gonfalone

1. Il comune negli atti e nel sigillo si identifica con il nome Bubbiano e con lo stemma concesso con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'1 dicembre 1952.
2. Nelle cerimonie e ricorrenze pubbliche è possibile utilizzare il gonfalone comunale nella foggia autorizzata con D.P.C.M. in data 1 dicembre 1952.

Titolo II – ATTIVITÀ NORMATIVA*Art. 7 – Statuto*

1. Il comune determina mediante lo statuto il proprio assetto autonomo dettando le norme fondamentali che ne disciplinano le strutture individuando i fini da perseguire ed i mezzi necessari per la loro realizzazione.

2. Il procedimento per le modifiche dello statuto deve includere forme di preventiva consultazione popolare.

3. È ammessa l'iniziativa da parte di almeno il 15% dei cittadini elettori 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.

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

Art. 8 – Regolamenti

1. Il comune emana regolamenti:
 - a) nelle materie ed essi demandati dalla legge o dallo statuto;
 - b) in tutte le altre materie di competenza comunale.
2. Nelle materie di competenza riservata dalla legge generale sugli enti locali, la potestà regolamentare viene esercitata nel rispetto delle suddette norme generali e delle disposizioni statutarie.
3. Nelle altre materie i regolamenti comunali sono adottati nel rispetto delle leggi statali e regionali, tenendo conto delle altre disposizioni regolamentari emanate dai soggetti aventi una competenza nelle materie stesse.
4. L'iniziativa dei regolamenti spetta alla giunta, a ciascun consigliere ed ai cittadini.
5. Il consiglio istituisce apposite commissioni per la redazione dei regolamenti.
6. Nella formazione dei regolamenti possono essere consultati i soggetti interessati.
7. I regolamenti sono soggetti a duplice pubblicazione all'albo pretorio; dopo l'adozione delle delibere in conformità alle disposizioni sulla pubblicazione della stessa deliberazione, nonché per la durata di 15 gg. 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. 9 – Adeguamento delle fonti normative comunali a leggi sopravvenute.

1. Gli adempimenti dello stato 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 120 gg. successivi all'entrata in vigore delle nuove disposizioni.
2. È istituita una commissione tecnica, presieduta dal segretario comunale e disciplinata secondo le previsioni del regolamento del consiglio, con funzioni istruttorie e redigenti per la finalità di cui al precedente comma.

Art. 10 – Ordinanze

1. Il sindaco emana ordinanze di carattere ordinario, in applicazione di norme legislative e regolamentari.
2. Le ordinanze di cui al comma 1 devono essere pubblicate per 15 gg. consecutivi all'albo pretorio. Durante tale periodo devono altresì essere sottoposte a forme di pubblicità che le rendano conoscibili e devono essere accessibili in ogni tempo a chiunque intenda consultarle.
3. Il sindaco, nel rispetto delle norme costituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico, emana altresì 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.
4. Quando l'ordinanza ha carattere individuale, essa deve essere notificata al destinatario. Negli altri casi essa viene pubblicata nelle forme previste al precedente comma secondo.

Art. 11 – Pubblicità

1. Lo statuto, i regolamenti, le ordinanze, nonché le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti dell'ente, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, oltre alle forme di pubblicazione già espressamente previste dalla legge e dallo statuto, vanno pubblicizzati in modo da favorire la più ampia ed agevole conoscenza dei cittadini e di chiunque ne abbia interesse.
2. Gli atti di cui al precedente comma dovranno essere accessibili e consultabili da parte di chiunque.

Titolo III – GLI ORGANI E LE LORO ATTRIBUZIONI**Capo I – Il consiglio comunale***Art. 12 – Funzioni e competenze del Consiglio Comunale*

1. Il consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo e svolge le sue funzioni 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 legalità, trasparenza, e pubblicità, ai fini di assicurare il buon andamento e l'imparzialità.

3. Nell'adozione degli atti fondamentali usa il metodo e gli strumenti della programmazione raccordandosi con la programmazione statale, regionale, provinciale.

4. Gli atti devono contenere la individuazione degli obiettivi e delle finalità da raggiungere, le risorse e gli strumenti necessari all'azione da svolgere.

Art. 13 – Consigliere comunale

1. La posizione giuridica e 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 sono rassegnate al sindaco, che deve includerle nell'ordine del giorno della prima seduta del consiglio. Le dimissioni sono efficaci ed irrevocabili dalla loro presentazione.

4. Le modalità e le forme di esercizio del diritto di iniziativa e di controllo del consigliere comunale sono previsti dalla legge e sono disciplinati dal regolamento.

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

6. Per assicurare la massima trasparenza, ogni consigliere deve comunicare, secondo le modalità stabilite dal regolamento, all'inizio ed alla fine del mandato, i redditi posseduti.

Art. 14 – Convocazione

1. Il consiglio è convocato dal sindaco che formula l'ordine del giorno, sentita la giunta comunale; e ne presiede i lavori, secondo le norme del regolamento; inoltre il consiglio è convocato dal sindaco a richiesta di 1/5 dei consiglieri.

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

Art. 15 – Commissioni

1. Il consiglio comunale istituisce le commissioni permanenti, temporanee e speciali delle quali fanno parte anche i cittadini non consiglieri.

2. Il regolamento disciplina il loro numero, le materie di competenza, il funzionamento e la loro composizione nel rispetto del criterio proporzionale.

Art. 16 – Gruppi consiliari

1. È facoltà dei consiglieri comunali di costituirsi in gruppi consiliari, secondo le norme del regolamento che disciplina anche le modalità di designazione dei capigruppo, le istituzioni della conferenza dei capigruppo e le relative attribuzioni.

Capo II – L'elezione del sindaco e della giunta*Art. 17 – Elezione del sindaco e della giunta*

1. La giunta e il sindaco sono eletti con le modalità stabilite dalla legge, sulla base di un documento programmatico presentato al segretario del comune da non meno di un terzo dei consiglieri.

2. Il sindaco e gli assessori, esclusi i casi di dimissioni singole, restano in carica fino all'insediamento dei successori.

Capo III – La giunta comunale*Art. 18 – Composizione della giunta*

1. La giunta è composta dal sindaco e da quattro assessori.

Art. 19 – Funzioni e competenze della giunta comunale

1. La giunta svolge le funzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi generali con i quali si indica lo scopo e gli obiettivi perseguibili, i mezzi idonei ed i criteri

cui dovranno attenersi gli altri uffici nell'esercizio delle proprie competenze gestionali ed esecutive loro attribuite dalla legge e dallo statuto.

2. Alla giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti di amministrazione e di gestione a contenuto generale, nonché di tutti gli atti che per loro natura non rientrano nella competenza esclusiva del consiglio.

3. La giunta, in particolare:

a) propone al consiglio i regolamenti;

b) approva progetti e tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio, che non siano attribuiti al Sindaco;

c) elabora linee di indirizzo, criteri per la determinazione delle tariffe e proposte di provvedimenti da sottoporre alla determinazione del consiglio;

d) adotta provvedimenti di assunzione, cessazione e, su parere della apposita commissione, quelli disciplinati e di sospensione del personale comunale, non riservati ad altri organi;

e) dispone la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere ad enti, associazioni e persone singole in base all'apposito regolamento;

f) dispone l'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni;

g) autorizza il Sindaco a stare in giudizio;

h) fissa la convocazione dei comizi per i referendum consultivi e costituisce l'ufficio comunale per le elezioni, cui è rimesso l'accertamento della regolarità del procedimento;

i) approva gli accordi di contrattazione decentrata, fatta salva la materia riservata alla competenza normativa del consiglio;

l) riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e sull'attuazione dei programmi.

4. La giunta, nell'esercizio delle competenze organizzative:

a) decide in ordine a controversie di competenze funzionali che sorgessero fra gli organi gestionali dell'ente;

b) fissa, ai sensi del regolamento e degli accordi decentrati, i parametri, gli standard ed i carichi funzionali di lavoro, sentito il segretario comunale.

Art. 20 – Assessore anziano

1. Le funzioni di assessore anziano sono esercitate dal più anziano di età.

Art. 21 – Assessori esterni al consiglio

1. N. 2 assessori possono essere nominati tra i cittadini non consiglieri, purché eleggibili e con specifiche qualificazioni tecniche e amministrative.

2. Gli assessori esterni partecipano al consiglio, senza diritto di voto, per illustrare gli argomenti concernenti la propria delega.

Art. 22 – La mozione di sfiducia, la revoca e la sostituzione

1. Il voto del consiglio comunale contrario ad una proposta della giunta non ne comporta le dimissioni.

2. Il sindaco e la giunta cessano dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati al comune.

3. La mozione deve essere sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera giunta. Deve contenere la proposta di nuove linee politico-programmatiche-amministrative, di un nuovo sindaco e di una nuova giunta in conformità delle disposizioni dell'art. 34 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

4. La mozione di sfiducia costruttiva è messa in discussione non prima di 5 giorni e non oltre 10 dalla sua presentazione.

5. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione contestuale del nuovo esecutivo.

6. Alla sostituzione dei singoli componenti della giunta dimissionaria, revocati dal consiglio su proposta del sindaco, o cessati dall'ufficio per altra causa, provvede nella stessa seduta il consiglio, su proposta del sindaco.

7. La decadenza della giunta per le dimissioni del sindaco o di oltre la metà degli assessori, ha effetto dalla elezione della nuova giunta.

Art. 23 – Deliberazioni degli organi collegiali

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

2. Tutte le deliberazioni sono assunte, di regola, con votazione palese. Sono da assumere a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta.

3. Le sedute del consiglio sono pubbliche. Nel caso in cui debbano essere formulate valutazioni e apprezzamenti su persone, il presidente dispone la trattazione dell'argomento in seduta segreta.

4. 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 e dal segretario.

Capo IV – Il sindaco

Art. 24 – Funzioni e competenze

1. Il Sindaco, capo del governo locale, esercita le funzioni di rappresentanza generale dell'ente, di presidenza del consiglio comunale e della giunta con i poteri attribuiti dal regolamento, di sovrintendenza all'attività e all'organizzazione del comune con potestà di impartire direttive di vigilanza, di controllo e di verifica nei confronti degli organi elettivi e burocratici di amministrazione.

2. Nei limiti delle proprie competenze attua gli obiettivi indicati nel documento programmatico e persegue l'indirizzo politico-amministrativo espresso dal consiglio e l'indirizzo attuativo della giunta.

3. Esercita altresì funzioni di amministrazione al fine di assicurare la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa del comune; in particolare:

a) indirizza agli assessori le direttive politiche ed amministrative in attuazione degli indirizzi e degli atti fondamentali del consiglio e dei provvedimenti deliberativi generali della giunta nonché quelle connesse alle proprie responsabilità di direzione generale dell'attività di governo e propositiva della giunta;

b) ha facoltà di sospendere l'esecuzione di atti emessi dai singoli assessori per sottoporre l'esame alla giunta;

c) adotta le ordinanze ordinarie nonché quelle contingibili ed urgenti;

d) ha potere di delega agli assessori;

e) esercita le attribuzioni in relazione alla propria competenza, prevista dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

Art. 25 – Vice-sindaco

1. Il vice-sindaco è l'assessore che riceve dal Sindaco delega generale per l'esercizio di tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento; tale disposizione può essere contenuta anche nel documento programmatico di presentazione della giunta comunale.

2. Gli assessori in caso di assenza o impedimento del vice-sindaco, esercitano le funzioni sostitutive del sindaco secondo l'ordine di anzianità, dato l'età.

TITOLO IV – IL DIFENSORE CIVICO CONSORTILE

Art. 26 – Istituzione, competenze e poteri

1. È istituito nel Comune di Bubbiano il difensore civico per garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione Comunale.

2. Il difensore civico resta in carica per la stessa durata del Consiglio che lo ha eletto, esercitando le sue funzioni fino all'insediamento del successore o non può essere confermato che una sola volta con le stesse modalità previste per la nomina.

3. Il difensore civico, prima del suo insediamento, presta giuramento nelle mani del Sindaco.

4. Il difensore civico può intervenire, su richiesta dei cittadini singoli o associati o di propria iniziativa, presso l'amministrazione comunale, le istituzioni, i concessionari di servizi, le società che gestiscono servizi pubblici nell'ambito del territorio comunale, per accertare che il procedimento amministrativo abbia regolare corso e che gli atti siano correttamente e tempestivamente emanati.

5. A tale fine può convocare il responsabile del servizio interessato e richiedere documenti, notizie, chiarimenti, senza che possa essergli opposto il segreto d'ufficio.

6. Può, altresì, proporre di esaminare congiuntamente la pratica entro termini prefissati.

7. Acquisite tutte le informazioni utili, rassegna verbalmente o per iscritto il proprio parere al cittadino che ne ha richiesto l'intervento; richiede, in caso di ritardo, agli organi competenti di provvedere entro periodi temporali definitivi; segnala agli organi sovraordinati le disfunzioni, gli abusi e le carenze riscontrati.

8. In caso di mancato recepimento dei suggerimenti indicati dal difensore civico, l'amministrazione, nell'adottare il provvedimento, ha l'obbligo di motivarne le ragioni del diniego, mentre il difensore, qualora ravvisi delle irregolarità o vizi procedurali, può richiedere il riesame della decisione. Il sindaco è comunque tenuto a porre la questione all'ordine del giorno del primo consiglio Comunale.

9. Tutti i responsabili di servizio sono tenuti a prestare la massima collaborazione all'attività del difensore civico,

Art. 27 – Rapporti con il consiglio

1. Il difensore civico presenta, entro il mese di marzo, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, indicando le disfunzioni riscontrate, suggerendo rimedi per la loro eliminazione e formulando proposte tese a migliorare il buon andamento e l'imparzialità dell'adozione amministrativa.

2. La relazione viene discussa dal consiglio nella sessione primaverile e resa pubblica.

3. In casi di particolare importanza o comunque meritevoli di urgente segnalazione, il difensore può, in qualsiasi momento, farne relazione al consiglio.

Art. 28 – Elezione

1. Il difensore civico è nominato dal consiglio a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei componenti nella seduta immediatamente successiva a quella di elezione della giunta.

Art. 29 – Condizioni di eleggibilità ed incompatibilità

1. Può essere designato alla carica di difensore civico chi per preparazione ed esperienza dia ampia garanzia di indipendenza, probità e competenza giuridico-amministrativa.

2. Chi si trova in condizione di eleggibilità alla carica di consigliere comunale.

3. Non sono eleggibili all'ufficio di difensore civico:

a) gli amministratori ed i dipendenti di enti, istituti pubblici, nonché di enti ed imprese che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione Comunale o che comunque ricevano da essa a qualsiasi titolo sovvenzioni o contributi.

b) chi esercita qualsiasi attività di lavoro autonomo o subordinato, nonché qualsiasi attività professionale o commerciale, che costituisca l'oggetto di rapporti giuridici con la amministrazione comunale.

c) chi ha ascendenti o discendenti ovvero parenti o affini fino al 4° grado, che siano amministratori, segretario o dipendenti del comune.

Art. 30 – Disposizioni varie

1. L'ufficio del difensore civico ha sede presso idonei locali messi a disposizione dall'amministrazione comunale, unitamente al personale necessario per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

2. L'istituto del difensore civico è gratuito: allo stesso compete il rimborso delle spese sostenute e documentate,

TITOLO V – GLI UFFICI ED IL PERSONALE

Capo I – L'organizzazione degli uffici e del personale

Art. 31 – Organizzazione degli uffici e del personale

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi anche appartenenti ad aree diverse deve avvenire in base ai criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo i principi di professionalità e responsabilità.

2. L'amministrazione del comune si informa ai seguenti principi:

– designazione dei responsabili dei servizi e dei singoli procedimenti;

– organizzazione del lavoro non per singoli atti, bensì per progetti-obiettivo e per programmi;

– analisi e individuazione delle produttività e dei carichi funzionali di lavoro e del grado di efficacia della attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;

– individuazione di responsabilità strettamente collegata all'ambito di autonomia decisionale dei soggetti;

– superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro e massima flessibilità delle strutture e del personale;

– l'applicazione del principio della democrazia organizzativa;

– la partecipazione dei dipendenti alla definizione dei metodi di lavoro, alle modalità di esecuzione delle competenze assegnate, alla verifica della rispondenza agli obiettivi;

– le conferenze di servizio;

– la formazione permanente del personale.

3. Per una moderna e funzionale organizzazione l'amministrazione adotterà tutte le metodologie e le tecnologie più idonee per rendere efficiente ed efficace l'azione amministrativa.

4. In particolare, saranno adottati metodi e tecniche per:

- il controllo di gestione;
- la contabilità analitica;
- l'automazione negli uffici.

5. Il comune informerà i rappresentanti dei lavoratori democraticamente individuati sugli atti ed i provvedimenti che riguardano il personale, l'organizzazione del lavoro ed il funzionamento degli uffici, rimanendo esclusa ogni forma di ingerenze su scelte di merito che esulano dal campo della contrattazione decentrata.

6. 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 l'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.

7. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine è possibile prevedere la collaborazione esterna ad alto contenuto professionale nel rispetto degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

8. Il regolamento dello stato giuridico ed economico del personale disciplina in particolare nel pieno rispetto degli accordi collettivi nazionali:

- struttura organizzativa funzionale;
- dotazione organica;
- modalità di assunzione e cessazione del servizio;
- diritti, doveri, sanzioni;
- modalità organizzative della commissione di disciplina;
- trattamento economico.

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

Capo II – Il segretario comunale

Art. 32 – Funzioni e competenze del segretario comunale

1. Il Segretario Comunale, nel rispetto della legge che ne stabilisce lo stato giuridico, il ruolo e le funzioni, è l'organo che assicura la gestione dell'Ente sovrintendendo allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di settore e ne coordina l'attività, cura l'attuazione dei provvedimenti, è responsabile della istruttoria delle deliberazioni, provvede ai relativi atti esecutivi e partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio deve essere richiesto parere del responsabile di ragioneria, in ordine alla sola regolarità contabile ed alla copertura finanziaria, nonché del Segretario Comunale sotto il profilo della legittimità. I responsabili di settore non dirigenti in servizio nel Comune di Bubbiano esprimono al Segretario un parere (interno) di supporto in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa delle deliberazioni, mentre compete allo stesso Segretario esprimere il parere di legittimità.

3. In particolare il Segretario adotta i seguenti atti:

a) 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;

b) verifica nelle commissioni di gara e di concorso di cui è membro dell'osservanza dei criteri e principi procedurali in materia, fissati dalla normativa regolamentare dell'Ente;

c) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti, anche a rilevanza esterna, per i quali gli sia attribuita competenza;

d) verifica di tutta la fase istruttoria dei provvedimenti ed emanazione di tutti gli atti ed i provvedimenti anche

esterni, conseguenti e necessari alla esecuzione delle deliberazioni;

e) sottoscrizione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso, unitamente al Sindaco, ad un assessore e ragioniere per quanto riguarda i mandati di pagamento.

4. Il Segretario Comunale a sua discrezione può partecipare, se richiesto, a commissioni di studio e di lavoro interno.

5. Riceve dai Consiglieri le richieste di trasmissione delle deliberazioni della Giunta soggette al controllo eventuale.

6. Presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e dei referendum.

7. Presiede le commissioni di concorso, le gare d'appalto ed effettua la relativa stipulazione dei contratti.

Capo III – I responsabili di settore non dirigenti

Art. 33 – Funzioni e competenze dei responsabili di settore

1. Spettano ai responsabili di settore, coordinati dal Segretario Comunale, la gestione degli uffici e dei servizi a loro affidati secondo i criteri e le norme dettate dai regolamenti, che si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo spettano agli organi elettivi.

2. Tali funzionari sono responsabili, in relazione agli obiettivi dell'Ente, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

Titolo VI – I SERVIZI PUBBLICI COMUNALI

Art. 34 – Forme gestione

1. Il Comune nell'ambito delle proprie competenze provvede alla gestione dei servizi pubblici, che abbiano per oggetto la produzione di beni e le attività rivolte a realizzare fini sociali ed a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità locale.

2. Il Comune effettua una ricognizione dei propri servizi ed approva un piano generale dei servizi pubblici svolti. Nel piano deve risultare: l'oggetto, le dimissioni e le caratteristiche dei servizi, la forma di gestione prescelta con valutazione comparativa fra quelle possibili, le dotazioni patrimoniali e di personale, le singole finalità perseguibili ed il piano finanziario di investimento e gestione.

3. Il piano dei servizi costituisce un allegato alla relazione previsionale e programmatica.

4. 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.

5. Per i servizi da gestire in forma imprenditoriale la comparazione deve avvenire tra affidamento in concessione, costituzione di aziende, o di società per azioni a prevalenza capitale pubblico locale.

6. Per gli altri servizi la comparazione avviene 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.

7. Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi in appalto o in concessione, particolare attenzione va prestata a parità di condizioni alle cooperative di lavoro locali che abbiano, tra i soci, lavoratori portatori di handicap.

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

Art. 35 – Gestione in economia

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

Art. 36 – 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 disciplinati dall'apposito statuto e da propri regolamenti interni approvati, quest'ultimi, dal consiglio di amministrazione della azienda.

3. Il consiglio comunale nomina il consiglio di amministrazione ed il presidente tra coloro che abbiano comprovate esperienze di amministrazione ed i requisiti per l'elezione a consigliere comunale.

Art. 37 – Istituzioni

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 relazione di apposito piano tecnico-finanziario; determina altresì col suddetto regolamento la dotazione organica del personale, la modalità di esercizio dell'autonomia gestionale, le forme di vigilanza e di verifica dei risultati.

2. Il regolamento può prevedere il ricorso a personale assunto con rapporto di diritto privato.

3. Gli indirizzi da osservare sono approvati dal consiglio comunale al momento della costituzione dell'istituzione.

4. Gli organi dell'istituzione sono il consiglio di amministrazione, il presidente ed il direttore. I primi due organi sono nominati dal consiglio comunale tra le persone di comprovate esperienze amministrative e che abbiano i requisiti per l'elezione a consigliere comunale, mentre il direttore è nominato dalla giunta comunale.

Art. 38 – Altre forme di gestione

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.

2. Le forme di gestione possono essere le seguenti:

- a) le convenzioni;
- b) i consorzi;
- c) gli accordi di programma.

3. Il comune può stipulare con la provincia o con gli altri comuni apposite convenzioni al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati; esse presuppongono l'individuazione di servizi e delle funzioni che possono essere meglio gestiti in tale forma e che non richiedono figure più complesse di cooperazione.

4. Nelle deliberazioni consiliari di approvazione dello schema di convenzione, si dovrà dare atto delle ragioni tecniche, economiche e di opportunità sociale del ricorso al convenzionamento, fissando con chiarezza le modalità della gestione, i fini e la durata.

5. Il comune può costituire un consorzio per la gestione associata di uno o più servizi secondo le norme previste, in quanto compatibili, per le aziende speciali dall'art. 23 Legge 142/1990, facendo ricorso allo strumento della convenzione ai sensi dell'art. 24 Legge 142/1990.

6. Il consorzio ha personalità giuridica ed uno statuto adottato da consigli degli enti locali che ad esso partecipano; esso diviene giuridicamente esistente nel momento in cui la convenzione medesima viene sottoscritta da tutti i rappresentanti.

7. Gli organi del consorzio sono l'assemblea, il consiglio di amministrazione, il presidente, il direttore.

8. Al fine di eliminare i tempi morti che caratterizzano l'esecuzione di interventi, di opere o di programmi coinvolgenti più livelli di governo (statale, regionale, provinciale e comunale), si possono promuovere accordi di programma.

9. Il sindaco, a seguito di deliberazione del consiglio comunale che lo autorizza e nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 27 Legge 142/1990, promuove la conclusione dei sopraccitati accordi di programma.

10. L'accordo, per il quale è richiesto il consenso unanime dei partecipanti, potrà stabilire le modalità di coordinamento delle iniziative, fissare i tempi di realizzazione, regolare i finanziamenti e ogni altro aspetto.

Titolo VII – CONTABILITÀ E CONTROLLI

Capo I – Principi generali

Art. 39 – Finanza locale

1. L'ordinamento della finanza locale è riservato alla legge; come indicato dal 1° comma dell'art. 54 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

2. Entro l'ambito di autonomia finanziaria prevista dalla legge, il comune determina i criteri di distribuzione dei costi dei servizi in relazione sia ai benefici differenziati che ne possono trarre gli utenti, sia alla loro capacità contributiva.

3. Le risorse necessarie alla realizzazione di opere, interventi o alla istituzione e gestione di servizi possono derivare anche da contribuzioni volontari. 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 comune approva il regolamento di contabilità nel rispetto dei principi dettati dalla legge e dal presente statuto.

Art. 40 – Bilancio

1. Il bilancio di previsione è il fondamentale strumento di gestione: in esso è determinata l'intera attività amministrativa nell'arco temporale considerato; il bilancio deve essere corredato da una relazione previsionale e programmatica e di bilancio pluriennale di durata pari a quello della relazione.

2. La giunta comunale si impegna a presentare in una pubblica assemblea la bozza del bilancio preventivo per raccogliere le istanze della cittadinanza, dell'associazionismo e dei vari organismi.

Capo II – Contratti e demanio

Art. 41 – I contratti

1. I contratti che il comune può stipulare nonché l'esplicazione di ogni attività contrattuale o negoziale sono disciplinati dalla normativa prevista dall'art. 56 della Legge 142 dell'8 giugno 1990.

2. Il comune provvede a disciplinare la materia con apposito regolamento.

Art. 42 – 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.

Capo III – Il revisore dei conti

Art. 43 – Il revisore dei conti

1. Il revisore dei conti svolge le funzioni seguenti:

a) collabora con il consiglio comunale nella sua funzione di controllo e di indirizzo,

b) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente.

c) attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.

2. Nella stessa relazione il revisore dei conti esprime rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza ed economicità della gestione.

3. Il revisore dei conti, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferisce immediatamente al consiglio comunale.

4. Il revisore dei conti è nominato dal consiglio comunale, a maggioranza assoluta dei componenti, tra gli iscritti nei ruoli dei revisori ufficiali dei conti, gli iscritti nell'albo dei dottori commercialisti, gli iscritti nell'albo dei ragionieri.

5. Egli dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze, ed è rieleggibile una sola volta.

6. Le norme regolamentari disciplinano nei dettagli gli aspetti organizzativi e funzionali dell'ufficio del revisore dei conti e ne specificano le attribuzioni di controllo, di proposta di garanzia.

Capo IV – Il controllo economico interno della gestione

Art. 44 – Il controllo di gestione

1. Il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli altri documenti contabili dovranno favorire una lettura per programmi ed obiettivi affinché siano consentiti, oltre al controllo finanziario e contabile, anche quello sulla gestione e quello relativo all'efficacia dell'azione del comune.

2. È facoltà del consiglio richiedere agli organi e agli uffici competenti specifici pareri e proposte in ordine agli aspetti finanziari ed economici della gestione e di singoli atti fondamentali, con particolare riguardo all'organizzazione ed alla gestione dei servizi.

3. La tecnica del controllo di gestione deve offrire metodi capaci di accertare periodicamente:

a) la congruità delle risultanze rispetto alle previsioni;

b) la quantificazione economica dei costi sostenuti per la verifica di coerenza con i programmi approvati;

c) l'accertamento degli eventuali scarti negativi fra progettato e realizzato ed individuazione delle relative responsabilità.

4. Il regolamento individua metodi, indicatori e parametri quali strumenti di supporto per la valutazione di efficacia,

efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti.

5. Il presente statuto prevede inoltre le seguenti forme di controllo interno della gestione:

a) trimestralmente la giunta presenta alla conferenza dei capigruppo una relazione di cassa che dia conto della situazione finanziaria del comune;

b) semestralmente la giunta presenta alla conferenza dei capigruppo una relazione che ponga a confronto, in modo analitico, le previsioni contenute nella relazione previsionale e programmatica con gli atti attuativi assunta dalla stessa giunta o dal consiglio comunale, secondo la rispettiva competenza;

c) entro il mese di febbraio di ogni anno la giunta presenta alla conferenza dei capigruppo lo stato degli investimenti da parte del comune evidenziando per ogni intervento, gli atti che ne hanno autorizzato l'effettuazione, l'importo ed i modi di finanziamento, le ditte appaltatrici, lo stato dei lavori nonché l'importo dei pagamenti effettuati,

6. Le relazioni di cui al precedente comma devono essere inviate ai capigruppo cinque giorni prima della conferenza.

Titolo VIII – LA PARTECIPAZIONE POPOLARE

Capo I – Libere forme associative

Art. 45 – Principi generali

1. Il comune promuove, valorizza, (riconosce) e garantisce la partecipazione delle associazioni, delle organizzazioni di volontariato e dei cittadini alla attività dell'ente, al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.

Art. 46 – Profili economici

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

Art. 47 – Registro delle associazioni e degli organismi di partecipazione

1. A tale scopo, le libere associazioni per poter fruire del sostegno del Comune debbono presentare istanza per essere iscritti nell'apposito registro con l'indicazione dei fini che si propongono, l'elenco degli associati, i legali rappresentanti.

2. Entro 60 giorni il consiglio comunale dovrà deliberare l'accettazione o meno in base ad una relazione approvata dalla giunta.

3. L'esclusione potrà avvenire solo per contrasto tra i fini dichiarati dalle associazioni ed i principi informativi della legge istitutiva di tali forme di partecipazione.

Art. 48 – Profili organizzativi

1. Le forme associative come sopra determinate hanno accesso alle strutture comunali al fine di ottenere tutte le informazioni per poter esercitare la loro funzione di partecipazione all'attività comunale; l'accesso agli atti comunali è determinato dall'apposito regolamento.

Art. 49 – Rapporti con il comune

1. Le stesse forme associative hanno la possibilità di proporre petizioni, istanze e di formulare proposte relative ai fini che si propongono.

2. Il Comune provvederà a mettere in atto tutti gli accorgimenti affinché le libere associazioni di cui al presente articolo siano poste in condizione di operare al meglio.

3. Il consiglio comunale potrà comunque, in ogni momento, revocare la deliberazione di riconoscimento allorquando, con atto motivato, che l'attività dell'associazione o dell'organismo di partecipazione non risponda ai fini dichiarati, oppure sia mancante.

Capo II – Partecipazione al procedimento

Art. 50 – Partecipazione al procedimento amministrativo

1. Salvo i casi esplicitamente previsti dalla legge, hanno diritto di intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti nei confronti dei quali il procedimento è destinato a produrre effetti diretti, nonché i soggetti individuati, o facilmente individuabili, che dal procedimento medesimo possono subire un pregiudizio.

2. Tali soggetti hanno il diritto di accedere agli atti e documenti amministrativi e di presentare memorie, scritti o documenti, che debbono essere valutati dall'amministrazione.

Hanno altresì diritto di essere, ove possibile, informalmente sentiti dagli organi competenti.

3. L'avvio di ogni procedimento amministrativo è comunicato nei modi e termini stabiliti dalla legge e dal regolamento.

4. Il regolamento stabilisce altresì il termine finale per l'emanazione del provvedimento a chiusura della fase di intervento.

5. L'amministrazione può concludere accordi con i soggetti interessati per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

6. Il soggetto competente dell'emanazione del provvedimento finale potrà concludere accordi con i soggetti intervenuti per determinare il contenuto discrezionale del provvedimento.

Capo III – Forme di consultazione

Art. 51 – Tipi di consultazione

1. Accogliendo e valorizzando una tradizione di attivo e proficuo coinvolgimento della cittadinanza nella determinazione dei provvedimenti essenziali realizzati dalla comunità di Bubbiano il comune prevede i seguenti tipi di consultazione:

- a) consulte;
- b) assemblee;
- c) sondaggi di opinione.

Art. 52 – Consulte

1. L'amministrazione comunale per favorire la massima rappresentanza nei vari settori, può istituire le consulte permanenti dello sport, dei giovani, degli anziani, del commercio e altre nei settori nei quali se ne ravvisi l'esigenza.

2. I rappresentanti sono eletti tra i componenti dei vari settori con le modalità previste dall'apposito regolamento.

Art. 53 – Assemblee

1. L'amministrazione comunale prima di procedere all'adozione di atti di programmazione socio-economica, di pianificazione territoriale, ovvero alla realizzazione di importanti opere pubbliche dovrà informare opportunamente la cittadinanza e raccogliere il parere attraverso l'indicazione di assemblee debitamente pubblicizzate.

Art. 54 – Sondaggi di opinione

1. Su particolari e specifici problemi riguardanti una parte di cittadinanza in relazione alla residenza, alla attività, alla posizione sociale, ecc., l'amministrazione comunale può fare svolgere dei sondaggi per ricavarne utili indicazioni.

Art. 55 – Rilevanza degli elementi acquisiti

1. L'amministrazione comunale che attua le sopracitate consultazioni deve tenerne in debito conto i risultati, sempre che le proposte emerse siano compatibili con gli interessi della collettività, con i criteri della buona amministrazione e convenienti sotto il profilo finanziario.

Capo IV – L'iniziativa popolare

Art. 56 – Iniziativa popolare

1. Tutti i cittadini aventi diritto al voto per l'elezione della Camera dei Deputati, le associazioni, i comitati ed i soggetti collettivi in genere hanno la facoltà di presentare istanze, petizioni, proposte, dirette a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi che riguardano materie di esclusiva competenza locale.

2. Esse debbono essere indirizzate al sindaco del comune e regolarmente firmate; le firme, per essere ammissibili, devono essere autenticate nelle forme di legge.

3. I Consiglieri Comunali hanno sempre potere di istanza, proposta e petizione verso il Sindaco, la Giunta ed il Consiglio Comunale.

Art. 57 – Istanze

1. I soggetti indicati nel precedente articolo possono rivolgere al Sindaco istanze in forma scritta con le quali si richiedono ragioni su specifici aspetti dell'attività amministrativa.

2. La risposta all'istanza viene fornita entro il termine di 45 giorni dal Sindaco o dal Segretario a seconda della natura politica o gestione dell'aspetto sollevato.

Art. 58 – Petizione

1. Almeno 15 elettori possono rivolgersi in forma collettiva agli organi dell'amministrazione per sollecitarne l'intervento in forma scritta su questioni di interesse generale o per esporre comuni necessità.

2. La petizione è esaminata dall'organo competente entro 60 giorni dalla presentazione.

3. Se il termine previsto dal secondo comma non è rispettato ciascun consigliere può sollecitare in consiglio l'esame della questione, chiedendo ragioni al Sindaco del ritardo, o aprire una discussione sul contenuto della petizione. Il Sindaco è comunque tenuto a porre la petizione all'ordine del giorno della prima seduta del Consiglio.

4. La procedura si chiude in ogni caso con un provvedimento espresso, di cui è garantita ai soggetti proponenti la comunicazione.

Art. 59 – Proposte

1. N. 50 cittadini possono avanzare proposte per l'adozione di atti amministrativi che il Sindaco trasmette entro 45 giorni all'organo competente, corredati dal parere dei responsabili dei servizi e del Segretario, nonché dell'attestazione relativa alla copertura finanziaria.

2. L'organo competente deve sentire i proponenti dell'iniziativa entro 75 giorni dalla presentazione della proposta.

3. Tra 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.

Capo V – Il referendum popolare

Art. 60 – Principi generali

1. Sono previsti referendum consultivi al fine di sollecitare manifestazioni di volontà da parte della cittadinanza che devono trovare sintesi nell'azione amministrativa.

2. I referendum consultivi devono riguardare materie di petizione locale con l'esclusione di quelle attinenti ai tributi locali e le tariffe, le attività amministrative vincolate da leggi statali e regionali, e di quelle che sono già state oggetto di consultazione referendaria nell'ultimo quinquennio.

3. Il referendum locale non può svolgersi in coincidenza con altre operazioni di voto.

Art. 61 – Promotori del referendum

1. Soggetti promotori del referendum sono:

- a) almeno il 40% del corpo elettorale;
- b) la maggioranza assoluta dei consiglieri assegnati.

Art. 62 – Ammissibilità del referendum

1. La proposta di indizione del referendum deve essere richiesta al sindaco il quale, entro dieci giorni dalla ricezione da parte dell'apposito comitato, la discute in giunta e poi l'affida alla apposita commissione, che esprime il parere di ammissibilità e regolarità entro i quindici giorni successivi.

2. Il consiglio comunale delibera l'indizione del referendum nei quarantacinque giorni successivi.

Art. 63 – Termini per l'iscrizione

1. Il referendum viene indetto entro novanta giorni dalla esecutività della delibera consiliare di indizione, a condizione che esistano le risorse finanziarie per effettuare lo svolgimento; in caso contrario verrà effettuato entro un anno dall'ottenimento del parere da parte dell'apposita commissione.

Art. 64 – 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.

3. Il consiglio comunale fissa nel regolamento i requisiti di ammissibilità, le condizioni di accoglimento, le modalità organizzative della consultazione ed i compiti della apposita commissione.

Capo VI – Accesso agli atti amministrativi comunali

Art. 65 – Diritto di accesso

1. Ai cittadini singoli o associati, alle associazioni di volontariato ed a quelle riconosciute ai sensi del presente statuto è garantita la libertà di accesso agli atti della amministrazione e dei soggetti che gestiscono servizi pubblici comunali nel rispetto della legge 7 agosto 1990 n. 241 e 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 indicare le categorie degli atti riservati, disciplina anche i casi in cui è applicabile l'istituto dell'accesso differito, gli atti preparatori ai quali nel corso della formazione del provvedimento non è ammesso l'accesso, e detta norme di organizzazione per il rilascio di copia.

Art. 66 – Diritto di informazione

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

2. Il comune 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.

Direzione e redazione: GIUNTA REGIONALE - via F. Filzi, 22 - 20124 Milano - Tel. 02/67654071
Direttore responsabile: Dott.ssa GRAZIA FAVOLE
Editore e stampatore: LA TIPOGRAFICA VARESE S.P.A. - Via Cherso, 2 - 21100 Varese - Tel. 0332/332160
Iscritto nel Registro Stampa del Tribunale di Varese al n. 313 del 17 marzo 1977