

***COMUNE DI
BARD***

***REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA IN
MATERIA DI TERMINE, DI
RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E
ACCESSO AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI
ESAME DI ISTANZE E PETIZIONI***

INDICE

Capo I – PRINCIPI

- Art. 1. Oggetto
- Art. 2. Ambito applicativo
- Art. 3. Definizione del procedimento amministrativo

Capo II – IL TERMINE

- Art. 4. Termine per la conclusione del procedimento
- Art. 5. Decorrenza
- Art. 6. Sospensione o proroga

Capo III - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- Art. 7. Individuazione
- Art. 8. Compiti
- Art. 9. Comunicazione dell'avvio del procedimento

Capo IV - DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

- Art. 10. Finalità
- Art. 11. Pubblicazioni all'albo pretorio
- Art. 12. Titolarità del diritto di accesso
- Art. 13. Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti
- Art. 14. Identificazione e legittimazione del richiedente
- Art. 15. Accesso informale
- Art. 16. Procedura di accesso formale
- Art. 17. Esame della richiesta
- Art. 18. Termini
- Art. 19. Esercizio del diritto di visione
- Art. 20. Esercizio del diritto di rilascio di copie
- Art. 21. Differimento del diritto di accesso
- Art. 22. Esclusione del diritto di accesso
- Art. 23. Modalità particolari di accesso
- Art. 24. Procedure concorsuali
- Art. 25. Consiglieri Comunali

CAPO V: ESAME DI ISTANZE E PETIZIONI

Art. 26. Esame di istanze e petizioni

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27. Normativa di richiamo

CAPO I

PRINCIPI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento ed in conformità allo Statuto Comunale, disciplina i termini, la responsabilità nel procedimento amministrativo e le modalità di accesso agli atti.

Art. 2 - Ambito applicativo

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai procedimenti amministrativi avviati dal Comune ed enti strumentali del Comune stesso.

Art. 3 - Definizione del procedimento amministrativo

1. Per procedimento amministrativo si intende una sequenza di atti funzionalmente coordinati in quanto preordinati all'emanazione di un provvedimento conclusivo.

2. Il procedimento amministrativo deve uniformarsi a criteri di trasparenza, efficienza, economicità e pubblicità.

3. Il procedimento amministrativo si conclude con un provvedimento amministrativo motivato ed espresso, salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.

4. Il procedimento amministrativo si compone delle seguenti fasi:

a) fase d'iniziativa, diretta a far emergere gli interessi pubblici e privati coinvolti e a predeterminare l'oggetto del provvedimento;

b) fase istruttoria, nella quale si acquisiscono tutti gli elementi necessari ai fini dell'adozione del provvedimento finale;

c) fase decisoria, in cui viene determinato il contenuto del provvedimento finale e si provvede all'emanazione dello stesso;

d) fase integrativa dell'efficacia, che ricorre solo qualora la legge, non ritenendo sufficiente la perfezione del provvedimento, richieda il compimento di ulteriori atti.

5. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per particolari e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

CAPO II

IL TERMINE

Art. 4 - Termine per la conclusione del procedimento

1. Ciascun tipo di procedimento amministrativo deve concludersi con provvedimento motivato ed espresso nei termini di cui all'allegato A, fatti salvi i termini espressamente previsti da leggi o regolamenti.

2. Ai fini del computo del termine non rileva il periodo di tempo relativo ad un'eventuale fase integrativa dell'efficacia, successiva all'adozione del provvedimento.

Art. 5 - Decorrenza

1. Per i procedimenti d'ufficio il termine inizia a decorrere dalla comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti interessati, in seguito all'attività di deliberazione interna con cui il responsabile del procedimento compie una verifica preliminare dell'esistenza delle condizioni stabilite dalla legge per l'esercizio del potere. L'eventuale atto di pre - iniziativa non produce alcun effetto ai fini dell'avvio del procedimento.

2. Per i procedimenti ad iniziativa di parte il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda od istanza da parte dell'ufficio protocollo del Comune. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro venti giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento decorre dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

3. Le domande od istanze rivolte ad un ente pubblico diverso da quello competente non possono essere, per tale motivo, dichiarate inammissibili e devono essere trasmesse d'ufficio all'ente competente.

Art. 6 - Sospensione e proroga

1. Il termine può essere sospeso nei casi di assenza prolungata del personale addetto all'istruttoria, quali, in particolare, malattia, gravidanza, aspettative, congedo ordinario e straordinario quando l'assenza supera i dieci giorni.

2. Il termine può essere sospeso per esigenze istruttorie ed in particolare per il tempo necessario all'acquisizione di atti procedurali la cui adozione sia di competenza di altri enti od organismi ovvero per l'acquisizione di elementi istruttori utili ai fini della conclusione del procedimento.

3. In caso di sospensione il termine riprende a decorrere dal termine dell'assenza di cui al comma 1 ovvero dal ricevimento di tutta la documentazione richiesta o di tutti gli atti procedurali di cui al comma 2.

4. Il termine può essere prorogato con atto motivato, purché non venga superata la durata massima pari al doppio dei termini di cui all'allegato A.

CAPO III

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Art. 7 - Individuazione

1. L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale coincide con il servizio come individuato dai competenti organi comunali.

2. Per ciascun tipo di procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento corrisponde al responsabile del servizio, salva diversa determinazione del Segretario Comunale.

3. Ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento non rileva la qualifica funzionale di appartenenza.

4. Per i procedimenti relativi ai servizi di anagrafe e stato civile il responsabile del procedimento è identificato con l'ufficiale che riceve personalmente l'istanza. In tal caso il responsabile e il termine di decorrenza sono individuati, al momento dell'accettazione dell'istanza, con ricevuta rilasciata al soggetto richiedente.

5. Nel caso di procedimenti complessi, che interessano uffici comunali diversi, spetta al Segretario comunale individuare un unico responsabile del procedimento, attenendosi a principi di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 8 - Compiti

1. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate dall'articolo 6 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche. In particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti istruttori all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'articolo 14 della L. 241/1990;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni o le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenze, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

Art. 9 - Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento è obbligatoria nei confronti dei soggetti destinatari del provvedimento finale, di coloro che devono intervenire per legge

o dei soggetti individuati o facilmente individuabili cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento finale, nei limiti e secondo le modalità di cui al presente regolamento.

2. Nella comunicazione di avvio del procedimento deve essere indicato:

- a) l'oggetto del procedimento promosso;
- b) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
- c) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti;
- d) il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

3. La comunicazione può essere effettuata mediante affissione all'Albo pretorio per i provvedimenti che producono effetti giuridici rispetto ad una pluralità di soggetti interessati, con autorizzazione del Segretario Comunale.

4. Si prescinde dalla comunicazione qualora l'interessato abbia consegnato personalmente l'istanza all'ufficio preposto, dietro rilascio di ricevuta.

CAPO IV

DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Art. 10 - Finalità

1. Il presente capo, in ottemperanza alle disposizioni di cui al Capo V della L. 241/1990, disciplina le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Comune.

2. Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o regolamento oppure esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni del presente regolamento.

Art. 11 - Pubblicazioni all'albo pretorio

1. Nella sede comunale, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'Albo pretorio del Comune, costruito in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti.

2. Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate:

- a) le deliberazioni comunali
- b) le determinazioni dei responsabili dei servizi;
- c) le ordinanze e i decreti del Sindaco;
- d) gli avvisi di convocazione del Consiglio Comunale;
- e) gli avvisi del rilascio di concessioni edilizie
- f) gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie;
- g) tutti gli atti che per disposizione di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente.

3. Una apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

4. Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendano necessario, nell'Albo pretorio viene affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo, dove gli atti predetti sono conservati in raccoglitori che ne consentono l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni.

5. L'incaricato del servizio di tenuta dell'albo pretorio è il Messo Comunale. Egli provvede alla tenuta di un registro cronologico degli atti affissi all'albo pretorio, con l'indicazione del periodo di pubblicazione e del giorno del rilascio del certificato di compimento della stessa. Il registro è vidimato, prima di essere posto in uso, dal Segretario comunale. I registri delle affissioni all'albo pretorio, completati, sono depositati nell'archivio comunale.

6. Chiunque ha diritto di prendere visione degli atti pubblicati all'Albo pretorio di cui al comma 1 del presente articolo.

Art. 12 - Titolarità del diritto di accesso

1. La richiesta di accesso può essere presentata da soggetti privati, da associazioni o comitati, portatori di interessi pubblici o diffusi che abbiano un interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Art. 13 - Individuazione del responsabile del procedimento di accesso agli atti

1. Il responsabile del procedimento di accesso agli atti è identificato con il responsabile del procedimento amministrativo interessato dalla richiesta di accesso, individuato ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento.

Art. 14 - Identificazione e legittimazione del richiedente

1. L'identificazione del richiedente è effettuata dal responsabile del procedimento:

- a) per conoscenza diretta;
- b) mediante esibizione di documento di identificazione.

2. Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

3. I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

4. Il richiedente, se diverso dal soggetto direttamente interessato, deve produrre atto di delega all'accesso sottoscritto dal titolare del diritto di accesso.

5. Nelle richieste di accesso il richiedente deve produrre i documenti necessari all'identificazione di cui ai commi 2, 3 e 4 del presente articolo.

Art. 15 - Accesso informale

1. Il diritto di accesso si esercita preferibilmente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

3. La richiesta, esaminata senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione o esibizione del documento, ovvero estrazione di copie.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano in via prioritaria in caso di accesso agli atti comunali che sono stati affissi all'Albo pretorio.

Art. 16 - Procedura di accesso formale

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale per oggettive difficoltà di reperimento del documento richiesto, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale. Spetta al responsabile del procedimento di accesso, di cui all'articolo 13, procedere alle valutazioni di cui sopra.
2. Al di fuori dei casi indicati nel comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui il responsabile del procedimento deve rilasciare ricevuta.
3. La richiesta è registrata sul protocollo del Comune.
4. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro venti giorni, deve darne comunicazione al richiedente con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

Art. 17 - Esame della richiesta

1. Il responsabile del procedimento verifica l'ammissibilità delle richieste presentate.
2. L'impossibilità di identificazione di cui all'articolo 14 determina l'inammissibilità della richiesta di accesso.
3. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono comunicati con atto motivato, a cura del responsabile del procedimento.

Art. 18 - Termini

1. Il procedimento di accesso di cui all'articolo 16 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta, salvo le diverse disposizioni dettate dal presente regolamento.

Art. 19 - Esercizio del diritto di visione

1. Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.
2. La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purchè questi siano depositati in Comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui agli articoli 22 e 23.
3. L'esame dei documenti avviene alla presenza di personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
6. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.
7. L'esercizio dei diritti di informazione, di visione degli atti amministrativi e di accesso alle strutture ed ai servizi è assicurato dal Comune gratuitamente.

Art. 20 - Esercizio del diritto di rilascio di copie

1. Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del Comune è disposto dal responsabile del procedimento.
2. Nella richiesta l'interessato deve specificare se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.
3. Qualora il Comune rilasci documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 (Disciplina dell'imposta di bollo) e successive modificazioni, l'imposta di bollo. In tal caso anche l'istanza è soggetta all'imposta di bollo.

4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, determina il costo di riproduzione delle copie rilasciate secondo i seguenti criteri:

- a) per ogni foglio fino a cm: 21 x 29.70 (dimensione A4)
- b) per ogni foglio di dimensione superiore.

Art. 21 - Differimento del diritto di accesso

1. L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere differito per effetto di una motivata dichiarazione del responsabile del procedimento in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2. Il differimento è disposto dal responsabile del procedimento ove sia necessario salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento è disposto in particolare per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

1 * elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

2 * elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse;

3 * progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione;

4 * verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività dell'atto di aggiudicazione dell'appalto o della concessione o di ogni altro provvedimento in ordine all'esito della gara di appalto; in tale ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti partecipanti al procedimento, rimanendo differito per gli altri soggetti all'intervenuta esecutività dell'atto di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della gara di appalto;

b) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed

enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori;

c) nell'ambito delle procedure di assunzione del personale, si rinvia a quanto disposto dall'articolo 24.

4. Il Segretario Comunale può prevedere il differimento fino ad un massimo di quindici giorni nei casi in cui la natura della richiesta sia tale da compromettere la normale operatività degli uffici.

5. Il provvedimento di differimento deve essere comunicato all'interessato mediante mezzo idoneo a garantirne il ricevimento.

Art. 22 - Esclusione dal diritto di accesso

1. I documenti sono sottratti all'accesso quando sono suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'articolo 24 della Legge 241/1990, nell'articolo 8 del D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 (Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi in attuazione dell'articolo 24, comma 2, della Legge 241/1990) e nella Legge 31 dicembre 1996, n. 675 (Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali). I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

2. Nell'allegato B sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1.

Art. 23 - Modalità particolari di accesso

1. Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, sono ammesse a condizione che l'accesso non pregiudichi il regolare funzionamento degli uffici.

2. La consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti è esclusa.

Art. 24 - Procedure concorsuali

1. L'accesso agli atti relativi all'espletamento di un concorso o selezione pubblici è consentito dopo l'approvazione dei verbali da parte del responsabile del procedimento, con propria determinazione.
2. L'accesso informale disciplinato dall'articolo 15 è ammesso solamente qualora il soggetto interessato manifesti la volontà di prendere visione o di estrarre copia del proprio elaborato e dei verbali.
3. Ai fini dell'accesso agli elaborati di candidati diversi dall'istante, è obbligatoria l'osservanza da parte dell'interessato delle prescrizioni di cui agli articoli 16 e 19. La richiesta deve essere motivata e contenere la precisa indicazione degli estremi dell'atto richiesto.
4. Il diritto di rilascio di copie non può essere esercitato nel caso previsto dal comma 3, fatta eccezione per richieste avanzate da legali regolarmente iscritti agli albi professionali e formalmente incaricati, aventi per oggetto il rilascio di copie degli elaborati di candidati diversi dall'interessato.

Art. 25 - Consiglieri Comunali

1. I consiglieri e i rappresentanti del Comune all'interno degli enti o società di cui il Comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici comunali tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
2. I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.
3. L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal presente regolamento.
4. I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi espressamente stabiliti dalla legge.
5. Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, deve essere indicato che si tratta di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO V ESAME DI ISTANZE E PETIZIONI

I

Art.26 Esame di istanze e petizioni

Il diritto di presentare istanze o petizioni agli organi dell'Amministrazione spetta a tutti i cittadini singolarmente (istanze), in modo congiunto (petizioni) ed alle associazioni.

Possono essere presentate petizioni o istanze su tutte le materie di competenza comunale escluse quelle relative a:

- bilanci preventivi e consuntivi;
- tributi, tariffe ed ogni altro atto inerente alle entrate comunali;
- attività amministrative vincolate da leggi o regolamenti.

La petizione o istanza, debitamente protocollata, verrà trasmessa al Sindaco, all'Assessore competente individuato sulla base delle deleghe ricevute e, per conoscenza, al Consiglio Comunale tramite il Presidente.

La petizione o istanza dovrà essere esaminata entro trenta giorni sotto i seguenti profili:

a: condizioni di ricevibilità (es. materia di competenza comunale, materia non esclusa ai sensi dell'articolo 2, individuabilità degli estensori ...)

b: merito della questione.

Entro i successivi trenta giorni l'organo competente predispone gli interventi necessari all'accoglimento della petizione o istanza, o, in caso di non accoglimento, l'archiviazione con provvedimento motivato, dandone comunicazione agli interessati.

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 27 - Normativa di richiamo

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia ed in particolare alle leggi 142/1990, 241/1990, 675/1996, al D.P.R. 352/1992 e successive modifiche degli stessi.