

COMUNE DI SANT'AGATA DI ESARO (PROVINCIA DI COSENZA)

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEL DIRITTO DI ACCESSO DEI CONSIGLIERI COMUNALI AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

**(Articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo
N°267/2000)**

**(Approvato con Deliberazione Consiliare N°12 del
02/08/2021)**

PREMESSA

I regolamenti comunali in materia di diritto di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali, nella disciplina recata dall'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo N°267/2000 (TUEL), devono, pur sempre, uniformarsi ai principi elaborati e sanciti dalla giurisprudenza, secondo i quali detti amministratori vantano un diritto **NON CONDIZIONATO** di accesso a tutti gli atti che possano risultare d'utilità all'espletamento delle loro funzioni connesse alla carica elettiva. Tale diritto non incontra limitazione alcuna derivante dalla eventuale natura riservata dei documenti richiesti, stante, in ogni caso, in maniera assoluta, l'obbligo, in capo al Consigliere comunale, del segreto d'ufficio. Fanno eccezione, ai fini del diniego del diritto di accesso, gli atti coperti da segreto, in base a specifiche disposizioni di Legge, come quelle che tutelano il segreto in occasione di indagini penali, la segretezza della corrispondenza e delle comunicazioni, la protezione dei dati personali "sensibili", che non possono assumere valore "erga omnes", sia pure nel rispetto del segreto d'ufficio imposto al Consigliere comunale, risultando prevalente, nel caso di specie, quanto previsto dal Regolamento Europeo sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016) e del Codice Nazionale

della Privacy, approvato con il Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, N°196. L'esercizio del diritto di accesso deve avvenire, in ogni caso, con modalità tali da non comportare pregiudizio all'attività ed alla operatività degli uffici comunali, in molti casi chiamati ad esaudire, con pratica immediata, richieste generiche e reiterate, a cura dei Consiglieri comunali. Dinieghi al diritto di accesso, oppure eventuali limitazioni all'esercizio del diritto medesimo, contenuti nel Regolamento Comunale, devono essere interpretati ed applicati alla luce della prevalente giurisprudenza in materia, competendo all'Autorità Giudiziaria Amministrativa, eventualmente adita, il potere di annullamento delle determinazioni ritenute illegittime.

L'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, N°267, recita testualmente: " I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge". Come affermato, in diverse circostanze, dalle pronunce giurisprudenziali " I consiglieri comunali vantano UN NON CONDIZIONATO diritto di accesso a tutti gli atti che possano essere d'utilità all'espletamento delle loro funzioni; ciò anche al fine di permettere la valutazione, con piena cognizione, della correttezza e dell'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, nonché per esprimere un voto consapevole sulle questioni di competenza del Consiglio, e per promuovere, anche nell'ambito del Consiglio stesso, le iniziative che spettano ai singoli rappresentanti del corpo elettorale locale" (T.A.R. Sardegna- Cagliari- Sezione I, Sentenza del 28 Novembre 2017, N°740; nello stesso senso, Consiglio di Stato, Sentenza del 5 Settembre 2014, N°4525).

Anche il Ministero dell'Interno ha avuto modo di precisare che " il diritto dei consiglieri ha una ratio diversa da quella che contraddistingue il diritto di accesso ai documenti amministrativi riconosciuto alla generalità dei cittadini (ex articolo 10 del richiamato decreto legislativo N°267/00), ovvero a chiunque sia portatore di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (ex articolo 22 e seguenti della Legge 7 Agosto 1990, n.241") - Ministero dell'Interno, Parere del 27 Settembre 2018. Ancora, in altra circostanza, lo stesso Ministero dell'Interno ha osservato che: "Fermo restando che l'Ente dovrebbe comunque disporre un apposito regolamento per la disciplina di dettaglio per l'esercizio di tale diritto, si osserva che la maggiore ampiezza di legittimazione all'accesso rispetto al cittadino (articolo 10 del decreto legislativo n.267/00) è riconosciuta in ragione del particolare munus espletato dal consigliere comunale. Infatti, il consigliere deve essere posto nelle condizioni di valutare, con piena cognizione di causa, la correttezza e l'efficacia dell'operato dell'Amministrazione, onde potere

esprimere un giudizio consapevole sulle questioni di competenza della P.A., opportunamente considerando il ruolo di garanzia democratica e la funzione pubblicistica da questi esercitata. A tal fine, il consigliere comunale non deve motivare la propria richiesta di informazioni, perché, diversamente operando, la P. A. si ergerebbe ad arbitro delle forme di esercizio delle potestà pubblicistiche dell'organo deputato all'individuazione ed al perseguimento dei fini collettivi. Conseguentemente, gli uffici comunali non hanno il potere di sindacare il nesso intercorrente tra l'oggetto delle richieste di informazioni avanzate da un Consigliere comunale e le modalità del munus da questi espletato" (Ministero dell'Interno, Parere del 6 Aprile 2017).

Cionondimeno, si configurano, nella fattispecie, dei limiti di opponibilità alle richieste di accesso agli atti attivate dai consiglieri comunali, sulla scorta delle pronunce giurisprudenziali intervenute sul tema specifico. E' dato distinguere, pertanto, alcuni casi che costituiscono limiti formali alla richiesta di accesso.

Sotto tale profilo, si sostanzia l'irricevibilità di richieste di accesso eccessivamente generiche o che, per la loro mole, possano recare pregiudizio all'operatività degli uffici comunali. In tal senso, il TAR Campania- Salerno- Sezione II- con sentenza del 4 Aprile 2019, N°545, ha asserito testualmente che " Le richieste di accesso agli atti fatte dai consiglieri comunali devono essere formulate in maniera specifica e dettagliata, recando l'indicazione degli estremi identificativi degli atti e dei documenti o, qualora tali elementi non siano noti al richiedente, almeno di quelli che consentano l'individuazione degli atti medesimi, in modo da comportare il minore aggravio agli uffici che dovranno esitare la richiesta, secondo i tempi necessari per non determinare interruzione alle altre attività di tipo corrente e quindi senza pregiudizio per la corretta funzionalità amministrativa". Il Consiglio di Stato- Sezione V- con sentenza del 2 Marzo 2018, n.1298, ha ravvisato il limite all'irricevibilità delle richieste formulate dai Consiglieri comunali nell'ipotesi in cui le richieste medesime si traducevano IN STRATEGIE OSTRUZIONISTICHE O DI PARALISI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA con istanze che, a causa della LORO CONTINUITA' E NUMEROSITA', determinerebbero un aggravio notevole del lavoro degli uffici ai quali sono rivolte e DETERMINANDO, altresì, UN'ATTIVITA' DI SINDACATO GENERALE SULL'ATTIVITA' DELL'AMMINISTRAZIONE. In altri termini, l'accesso deve avvenire con modalità tali da comportare il minore aggravio possibile per gli uffici comunali e non deve sostanziarsi in richieste assolutamente generiche ed emulative.

Purtuttavia, i limiti imposti dalla sopra richiamata giurisprudenza non possono comportare compressioni al diritto di accesso da parte dei Consiglieri comunali, mediante l'introduzione surrettizia di clausole di inammissibilità delle richieste, determinandosi, in ipotesi, un illegittimo ostacolo al concreto esercizio delle funzioni proprie dell'amministratore locale. Il Ministero dell'Interno, con parere del 13 Febbraio 2004, richiamandosi alle Sentenze del Consiglio di Stato,

rispettivamente, Sezione V, N°1893 del 2 Aprile 2001 e Sezione V, N°5105 del 26 Settembre 2000, ha osservato che il Supremo Organo di Giustizia Amministrativa ha ritenuto che la posizione dei Consiglieri comunali non può ritenersi talmente privilegiata da consentire loro l'accesso a tutti i documenti, anche segreti, detenuti dall'amministrazione, assumendo solo l'obbligo della non divulgazione. Ne discende, in linea consequenziale, che il diritto di accesso da parte dei consiglieri comunali deve esercitarsi con riguardo ai dati effettivamente utili e conferenti all'esercizio del mandato elettivo, deve essere coordinato con altre norme vigenti, come quelle che tutelano il segreto delle indagini penali o la segretezza della corrispondenza e delle comunicazioni.

Si fa opportuno rinvio, per quanto attiene alla specifica tematica, alla sentenza del Consiglio di Stato- Sezione V- n.2089 dell'11 Marzo 2021, che dispone, quale corollario irrinunciabile al diritto di accesso ex articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo N°267/200, il bilanciamento del diritto medesimo con il diritto alla privacy di terzi interessati, nonché l'effettiva strumentalità dell'accesso alle funzioni attinenti al mandato, non rivestendo, peraltro, il diritto di accesso del Consigliere comunale carattere di incondizionalità.

La strumentalità del diritto di accesso da parte del Consigliere comunale è stata affermata dal Consiglio di Stato, Sezione V, con la Sentenza del 13 Agosto 2020, N°5032, e dal medesimo Organo della Giustizia Amministrativa, con la Sentenza n.12 del 02 Gennaio 2019, laddove viene affermato che non è sufficiente rivestire la carica di Consigliere comunale per essere legittimati sic et simpliciter all'accesso, essendo necessaria che l'istanza di accesso muova da un'esigenza collegata all'esame di questioni proprie dell'assemblea consiliare.

In ogni caso, è utile rappresentare che, come ribadito dal Ministero dell'Interno, con parere del 18 Maggio 2017, e dalla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, nella seduta dell'08 Novembre 2011, l'Autorità competente ad annullare eventuali determinazioni amministrative illegittime è solo il T.A.R., fatti salvi, in ogni caso, i provvedimenti, in autotutela, adottati dall'Amministrazione.

Articolo 1

(Conferma della premessa)

La premessa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento.

Articolo 2

(Oggetto del Regolamento)

- **1 Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 43 del T. U.E.L. , approvato con il Decreto Legislativo n.267/2000, nel rispetto degli articoli 42 e 78 del medesimo Decreto Legislativo, il quale disciplina il diritto di accesso agli atti e documenti utili all'espletamento del mandato elettivo, tenuto conto delle disposizioni normative specifiche e di collegamento e nel rispetto dei principi elaborati e sanciti dalla Giurisprudenza.**

Articolo 3

(Diritto di accesso agli atti amministrativi)

- **I consiglieri comunali vantano un diritto non condizionato di accesso a tutti gli atti che possano risultare utili all'espletamento delle loro funzioni connesse alla carica elettiva.;**
- **Il diritto di accesso dei consiglieri comunali non incontra limitazione alcuna derivante dalla eventuale natura riservata dei documenti richiesti, atteso, in ogni caso, in capo agli stessi consiglieri, l'obbligo del segreto d'ufficio;**
- **il diritto di accesso si esercita mediante esame in visione, o con acquisizione in copia, dei documenti amministrativi, con le modalità stabilite dal presente Regolamento;**
- **L'accesso agli atti amministrativi deve avvenire, in ogni caso, in spirito di leale collaborazione e con modalità ispirate ai criteri di proporzionalità e ragionevolezza, al fine di non arrecare pregiudizio all'attività degli uffici, diversamente chiamati ad esaudire, con pratica immediata, richieste generiche e reiterate;**
- **I consiglieri comunali, pur nel pieno diritto di accesso agli atti amministrativi, non possono abusare del diritto medesimo, riconosciuto loro dall'ordinamento, con atteggiamenti di puro disturbo o con richieste non rapportate ai limiti della proporzionalità e della ragionevolezza, con il risultato di interrompere la corretta funzionalità amministrativa dell'Ente;**
- **Eventuali dinieghi al diritto di accesso, oppure eventuali limitazioni all'esercizio del diritto medesimo, contenuti nel presente Regolamento, devono essere interpretati ed applicati alla luce della prevalente giurisprudenza, competendo all'Autorità Giudiziaria Amministrativa, eventualmente adita, l'annullamento delle determinazioni ritenute illegittime, fatto salvo, in ogni caso, il potere, in capo all'Ente, dell'annullamento, in autotutela, delle determinazioni assunte;**

Articolo 4

(Finalità ed ambito di applicazione del diritto d'accesso)

- 1. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso a tutti quei provvedimenti amministrativi che siano utili all'espletamento delle funzioni connesse al mandato elettivo;**
- 2. Il diritto di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali non può trasformarsi surrettiziamente in pretesa d'indagine generalizzata sull'attività dell'Ente, al puro fine della ricerca di eventuali comportamenti irregolari nell'attività degli uffici, non competendo ai consiglieri medesimi compiti di natura investigativa;**
- 3. I consiglieri comunali non possono invadere le funzioni, le competenze o le prerogative dei responsabili degli uffici e dei servizi, nel rispetto del principio di separazione tra attività d'indirizzo ed attività gestionale;**

Articolo 5

(Esercizio del diritto d'accesso)

- 1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei Consiglieri comunali si esercita con le modalità indicate nel presente Regolamento;**
- 2. L'accesso deve essere esercitato personalmente dal Consigliere comunale e, pertanto, non sono ammesse richieste presentate, o atti ritirati, tramite delega, stante l'obbligo della segretezza degli atti, non divulgabili a terzi.**
- 3. Al fine di assicurare il corretto esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti amministrativi, l'accesso medesimo deve essere esercitato mediante richiesta scritta indirizzata al Segretario Comunale. In caso di richiesta verbale, il Segretario Comunale, o suo vicario, procederà personalmente alla compilazione della richiesta, secondo un modello che sarà adottato con determina dirigenziale, ed acquisirà la richiesta medesima, previa sottoscrizione del consigliere comunale richiedente.**
- 4. La richiesta di accesso deve essere circostanziata e non generica e dovrà:**
 - a) indicare gli estremi del documento, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione;**
 - b) essere identificabile e rintracciabile con il numero di protocollo;**
 - c) essere formulata utilizzando l'apposito modello, predisposto con determina dirigenziale;**
- 5. In caso di richiesta irregolare o incompleta, il Segretario Comunale, o suo vicario, deve, per iscritto, entro 10 giorni dalla data di presentazione, invitare il richiedente a regolarizzare e/o integrare, entro il successivo termine di giorni 5, la richiesta medesima. La richiesta è ritenuta inammissibile nei casi sotto indicati:**
 - a) Se formulata in maniera generica o priva di dati identificativi del documento oggetto dell'accesso o priva degli elementi che consentano comunque di individuare, in maniera inequivocabile, l'atto richiesto;**

- b) Se riguarda procedure istruttorie ancora da concludersi;**
- c) Se concerne intere categorie di atti, quali, a titolo di esempio, tutte le ordinanze sindacali, tutti gli atti adottati successivamente ad una determinata data, etc;**

Articolo 6 **(Esame della richiesta di accesso)**

- 1. La richiesta di accesso è esaminata dal Segretario Comunale, o suo vicario, che provvederà a riscontrarla entro il termine di giorni trenta dalla data di presentazione. Qualora lo ritenga necessario, il Segretario Comunale, o suo vicario, nell'esaminare, ai fini istruttori, la richiesta, può avvalersi del supporto dei responsabili degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, competenti per materia specifica.**
- 2. Il termine di giorni trenta, di cui al punto 1., potrà, per configurate esigenze organizzative o legate ai carichi di lavoro, essere prorogato per ulteriori giorni quindici, termine entro il quale dovrà concludersi il procedimento relativo alla richiesta di accesso all'atto amministrativo.**
- 3. Il procedimento di accesso dovrà concludersi con:**
 - a) l'accoglimento della richiesta;**
 - b) il diniego alla richiesta;**
 - c) il differimento o la limitazione dell'accesso;**

Articolo 7 **(Accoglimento della richiesta e modalità di accesso)**

- 1. In caso di accoglimento della richiesta di accesso, il Segretario Comunale, o suo vicario, provvede all'evasione della stessa mediante l'esibizione del documento, l'estrazione ed il rilascio di copia, ovvero altra modalità ritenuta idonea, privilegiando comunque le modalità informatiche, al fine del contenimento dei costi.**
- 2. L'esame dei documenti è effettuato personalmente dal consigliere comunale richiedente ed avviene presso gli uffici dell'Ente, nelle ore di ufficio preventivamente concordate, alla presenza del personale addetto.**
- 3. Il consigliere comunale può prendere appunti e trascrivere, in tutto o in parte, i documenti in visione.**
- 4. Non è consentito asportare i documenti dal luogo in cui sono dati in visione, tracciare segni sugli stessi o comunque alterarli in qualsiasi modo. In caso di violazione, il consigliere comunale è soggetto alle sanzioni amministrative, civili e penali previste dalla normativa vigente e, se dovuto, al risarcimento del danno.**

5. In caso di estrazione di copia dei documenti, gli atti oggetto del rilascio devono essere timbrati e siglati dal Segretario Comunale, o suo vicario, in ogni singolo foglio, apponendosi, altresì, tra le pagine, idoneo timbro di congiunzione. Nell'ultimo foglio di cui è composto l'atto deve essere apposto un timbro di attestazione relativo al totale dei fogli rilasciati e, conformemente ad ogni estrazione di copia, deve contenere l'indicazione del nominativo e la firma del consigliere comunale che riceve l'atto.

Sulla documentazione consegnata al consigliere comunale dovrà essere apposto in timbro recante, unitamente alla data di rilascio, la seguente dicitura: " La copia è rilasciata in carta libera, per le esclusive finalità inerenti l'esercizio del mandato elettivo, al consigliere comunale _____, il quale è tenuto al segreto d'ufficio, ai sensi dell'articolo 43, comma 2, del Decreto Legislativo N°267/2000 e negli altri casi previsti dalla legge, con espresso divieto di riproduzione e diffusione".

Articolo 8

(Differimento, limitazione e diniego)

- 1. Il differimento o la limitazione all'accesso sono disposti, con provvedimento motivato, dal Segretario Comunale, o suo vicario, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni legislative di riferimento e/o dalle normative collegate, dai principi elaborati e sanciti dalla giurisprudenza, dagli atti regolamentari ed esplicativi emanati dagli Organi Governativi, in ogni caso qualora si renda necessario assicurare la tutela di interessi giuridicamente rilevanti, di cui all'articolo 12 del presente Regolamento;**
- 2. L'atto che dispone il differimento ne indica contestualmente la durata e la motivazione;**
- 3. Il diniego alla richiesta di accesso è disposto dal Segretario Comunale, o suo vicario, ed è motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla giurisprudenza, alle circostanze fattuali per le quali la richiesta non può essere accolta.**
- 4. Avverso gli atti con il quale il Segretario Comunale, o suo vicario, dichiara la non ammissibilità della domanda di accesso o comunque evidenzi le ragioni ostative al rilascio della documentazione richiesta, il consigliere comunale, entro 15 giorni dalla data di comunicazione del diniego, può proporre istanza di riesame al Segretario Comunale, o suo vicario, il quale è tenuto a pronunciarsi, in via definitiva, sull'istanza di riesame, nei 15 giorni successivi.**

Articolo 9

(Gratuità del diritto di accesso)

1. il diritto di accesso agli atti amministrativi da parte dei consiglieri comunali, in conformità a quanto stabilito dal presente Regolamento, è gratuito.

Articolo 10

(Segreto d'ufficio ed esclusività dell'uso degli atti amministrativi)

- 1. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto d'ufficio inerente gli atti amministrativi rilasciati, nel rispetto delle prescrizioni di Legge.**
- 2. I consiglieri comunali non possono fare uso, per fini personali, delle notizie e dei documenti acquisiti.**
- 3. Ai fini dell'effettiva tutela del segreto d'ufficio, i consiglieri comunali sono tenuti alla corretta conservazione dei documenti attenuti, adottando, a tal fine, ogni cautela atta ad evitarne la sottrazione o lo smarrimento.**

Articolo 11

(Divieto di utilizzo per finalità private)

- 1. In nessun caso è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare, a cura dei consiglieri comunali, per finalità private o che esulino dall'esercizio del mandato elettivo, i documenti e le informazioni ottenuti mediante l'esercizio del diritto di accesso, ai sensi della vigente legislazione e del presente Regolamento. A tal fine, sui documenti verrà annotato il nome ed il cognome del consigliere comunale cui vengono rilasciati.**
- 2. Le copie, con l'indicazione espressa che il loro uso è limitato all'esercizio del diritto speciale di accesso connesso alla carica di consigliere comunale, sono rilasciate in carta libera ed in esenzione dei diritti di segreteria.**

Articolo 12

(Limiti del diritto di accesso ai documenti amministrativi)

- 1. I documenti amministrativi detenuti dall'Ente non possono essere sottratti all'accesso dei consiglieri comunali, se non casi dell'obbligo della segretezza o del divieto di divulgazione, previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.**
- 2. In maniera specifica, sono sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunale i documenti di seguito indicati:**

- a) formati o detenuti in connessione a procedimento penale, a rapporti o denunce all'Autorità Giudiziaria penale, atteso che la loro diffusione potrebbe concretizzare la violazione del segreto istruttorio;
 - b) riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale, gli atti di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
 - c) riguardanti atti oggetto di vertenza giudiziaria, la cui divulgazione potrebbe interferire sul giudizio o comprometterne l'esito;
 - d) riguardanti la vita privata o la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni; in particolare, sono sottratti all'accesso i documenti attinenti alla sfera epistolare, sanitaria, professionale, di appartenenza politica o religiosa, finanziaria, industriale e commerciale;
 - e) riguardanti la salute, le tendenze sessuali dei cittadini, le situazioni familiari e personali;
 - f) preparatori o istruttori, nel corso del procedimento di formazione dei provvedimenti di competenza del Sindaco, della Giunta, dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, fino all'emanazione dell'atto finale al quale si riferiscono;
3. Sono, altresì, sottratti all'accesso da parte dei consiglieri comunali i documenti inerenti la minuta attività del personale e l'attività gestionale dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi, stante la separazione tra potere d'indirizzo e controllo e potere di gestione, ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 49 e 107, commi 1 e 2, del TUEL;
4. E' escluso l'accesso generico, finalizzato al controllo sistematico, continuativo ed indiscriminato delle attività degli uffici comunali, quali protocollo, registri vari, fascicoli del personale, ferie dei dipendenti, determinazioni riguardanti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, etc.);
- 5) E' escluso l'accesso nella forma di riproduzione fotostatica, per ragioni di natura organizzativa, tecnica ed economica, ritenendosi soddisfatto l'obbligo di accesso alle informazioni ed ai documenti amministrativi, con la visione o pubblicazione degli atti, nei seguenti casi:
- a) progetti e relativi elaborati grafici, ancorché richiamati o allegati in atti deliberativi o determine gestionali, in quanto gli stessi non hanno forma propria di documento amministrativo (articolo 22, comma 4, della Legge N°241/90, e successive modificazioni ed integrazioni);
 - b) copia integrale del protocollo o di altri registri dell'Ente, da comporre in unità documentali. E' consentita, peraltro, la riproduzione di singole pagine inerenti specifiche richieste, oggetto di precisazione in sede di accesso;
6. In ogni caso, l'accesso non può essere utilizzato per indurre l'amministrazione a formare nuovi atti rispetto a quelli già esistenti;

Articolo 13
(Norme di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia all'organica disciplina legislativa in materia ed alle disposizioni collegate, nonché ai principi sanciti dalla giurisprudenza.

**Articolo 14
(Entrata in vigore)**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio one line dell'Ente.