



DRO



C_D371 - C_D371 - 1 - 2023-08-01 - 0008754

Prot. Generale n: **0008754** **A**

Data: **01/08/2023** Ora: **14.54**

Classific.: **2-3-0** Fasc: **2/2023**

Dro, 01 agosto 2023

Interrogazione 14/2023

Egregio Signor Sindaco Mimiola Claudio

Gentile Presidente del Consiglio Maffei Donatella

Oggetto: Art. 21 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi;
Art. 22 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti;
Art. 30 Deposito degli atti.

Premesso che:

- con delibera nr. 20 d.d. 05.11.2020 in consiglio comunale c'è stata l'approvazione documento programmatico del Sindaco neo eletto e all'interno dello stesso si legge: "La pubblica amministrazione e l'essere comunità. I due pilastri della nostra comunità saranno una pubblica amministrazione partecipata, efficiente e trasparente, ed una società civile libera, e protagonista.
- il Regolamento del Consiglio comunale di Dro è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 12.03.2018 in particolare gli artt. 21 - 22 e 30 regolamentano le modalità accesso agli atti, del diritto al rilascio copie e il deposito degli atti da porre in trattazione che recitano testualmente:

““““

Art. 21- Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. I Consiglieri e le Consigliere comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni in loro possesso, anche riguardanti aziende, istituzioni ed enti da esso dipendenti, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Il diritto di cui al primo comma si esercita in forma di presa visione o di estrazione di copia di tutti gli atti e documenti formati dal comune ovvero in possesso dello stesso o comunque dallo stesso utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, con diritto di accesso anche al registro di protocollo dell'ente.
3. I Consiglieri o le Consigliere comunali sono tenuti/e al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 22 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. La richiesta delle copie è effettuata dai/dalle Consiglieri/e presso la segreteria generale, anche a mezzo posta elettronica certificata, la segreteria trasmetterà successivamente al servizio competente la richiesta, attivandosi perché sia data ad esso esito entro il termine di cui al comma successivo. La richiesta è effettuata attraverso un modulo sul quale il/la Consigliere/a comunale deve indicare gli estremi dell'atto o documento di cui richiede la consultazione e/o il rilascio della copia, apponendovi data e firma. Il modulo contiene la dichiarazione che la copia richiesta verrà utilizzata esclusivamente per i diritti connessi alla carica di Consigliere/a comunale.
2. Il rilascio delle copie, anche in formato digitale, avviene entro 15 (quindici) giorni successivi a quello della richiesta protocollata, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso il

Segretario o la Segretaria comunale o il/la responsabile del servizio competente comunica per iscritto al/alla Consigliere/a richiedente i motivi che determinano il maggior tempo necessario per evadere la richiesta.

3. Il Segretario o la Segretaria comunale o il/la responsabile del servizio competente per materia, qualora rilevi la sussistenza di divieti o impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il predetto termine, il Consigliere o la Consigliera interessato/a, attraverso comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

4. Le copie vengono rilasciate in esenzione dei costi di riproduzione in quanto il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti che spettano alla carica di Consigliere/a comunale. L'estrazione di copia di atti particolarmente complessi è limitata ad una copia per gruppo consiliare.

5. I Consiglieri e le Consigliere comunali per ottenere notizie e informazioni ed effettuare la consultazione degli atti utili all'espletamento del loro mandato possono rivolgersi direttamente al Segretario o alla Segretaria comunale e ai/alle responsabili dei servizi competenti per materia.

6. I Consiglieri e le Consigliere che intendono evidenziare eventuali disfunzioni riscontrate nell'esercizio del diritto di informazione ne informano il Segretario comunale o la Segretaria comunale.

7. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si rimanda alla normativa in materia di accesso agli atti.

Art. 30- Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria generale nel giorno dell'adunanza e nei 5 (cinque) giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno 24 (ventiquattro) ore prima della riunione.

L'orario di consultazione corrisponde con quello dell'ufficio della segreteria generale.

2. La proposta sottoposta a deliberazione definitiva del Consiglio è depositata entro i termini di cui ai precedenti commi, nel testo completo dei pareri previsti per legge e corredata di tutti i documenti necessari per consentirne l'esame. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti d'ufficio richiamati o citati negli schemi di deliberazione depositati e nei relativi allegati.

3. Gli atti, di norma, sono altresì resi disponibili ai Consiglieri e alle Consigliere mediante accesso ad apposita sezione del sito del comune o su supporto informatico.

”””

Considerato che:

da circa un anno è emerso un problema rilevante circa l'accesso agli atti, continuamente ostacolato con motivazioni eccessivamente formalistiche ai limiti del cavilloso, che rendono oltremodo difficoltoso l'esercizio del diritto di accesso sancito da norme anche di rango costituzionale; instillando un dubbio di un'ipotesi di abuso nell'esercizio delle proprie funzioni da parte del Segretario Generale Comunale. Le difficoltà di accesso per i consiglieri di minoranza agli uffici competenti, obbliga quindi ad ottenere informazioni sostanzialmente a mezzo interpellanze con un evidente aggravio per gli uffici stessi

Preme precisare che l'accesso è sempre stato finalizzato a sollecitare o verificare la legittimità di atti di rilevante importanza; si riportano di seguito i più significativi che hanno fatto emergere l'importanza e l'utilità della nostra azione come:

- a) petizione popolare sulla viabilità su via Roma;
- b) funzionamento commissione urbanistica e variante PRG;
- c) accesso al protocollo per i consiglieri comunali;
- d) modifica regolamento di contabilità;
- e) sanzioni polizia municipale con conseguenti cause perse dinnanzi al giudice di pace;
- f) incarichi ingiustificati a tecnici professionisti;

- g) previsione di messa in vendita di terreni interclusi o senza asta o ad un unico acquirente;
- h) bonifica area ex tiro al piattello;
- i) modalità atipiche assegnazione spazi pubblicitari;
- j) verifiche residui impropri riportati a rendiconto;
- k) ecc. ecc. ecc..

Per quale motivo da circa un anno i consiglieri di minoranza vengono eccessivamente ostacolati nell'accesso agli atti.

Ciò induce naturalmente ad avere seri e fondati dubbi sulla legittimità, in generale, dell'azione dell'Amministrazione comunale, obbligando a richiedere continui accessi agli atti e l'ostacolo alla trasparenza degli atti non fa che accentuare i dubbi sulla regolarità degli atti.

Abbiamo avuto modo di rilevare che sempre più spesso succede che gli atti da discutere, nei consigli comunali, depositati in segreteria per la libera consultazione, come per altro previsto, non coincidano con quelli depositati sul sito Web del comune e più precisamente nell'area riservata per quanti siano in possesso delle autorizzazioni per la consultazione.

Analogamente, ai consiglieri comunali, che ne facciano richiesta, viene rilasciata copia cartacea e anche in questo caso accade che non coincidano con i fascicoli depositati per la trattazione in consiglio comunale.

Constatato

- che sulla base di quanto stabilito dagli artt. 21, 22 e 30 del Regolamento del consiglio comunale vigente due consiglieri di minoranza, chiedevano al Segretario Generale una dichiarazione che attestasse l'incongruenza tra il deposito e i documenti messi a disposizione nell'area riservata ed anche le copie cartacee predisposte per il ritiro da parte dei consiglieri;
- il diniego dello stesso Segretario Generale, si sono visti costretti a far intervenire le forze dell'ordine che recatesi sul luogo hanno potuto constatare quanto lamentato dai due consiglieri.

Ciò premesso e constatato si interroga il Sindaco e l'assessore competente per conoscere:

1. per quale motivo gli atti depositati in segreteria sono a volte diversi sia da quelli nell'area riservata che quelli cartacei predisposti per il ritiro per i Consiglieri che ne fanno richiesta;
2. se i consiglieri hanno l'onere di verificare giornalmente la corrispondenza tra atti che vengono caricati nell'area riservata e quelli depositati per la successiva trattazione in consiglio comunale;
3. se esiste l'attestazione informatica della cronologia, con giorno e ora, di inserimento degli atti nell'area riservata;
4. se non sia più opportuno invio ai consiglieri via mail certificata di quanto depositato;
5. quale modalità di deposito attualmente in vigore fa fede al fine del corretto adempimento delle norme regolamentari, tenendo presente che nel caso di deposito degli atti in cartaceo non esiste alcuna garanzia del momento dell'inserimento e della completezza della documentazione (inserimento o modifiche successive) a meno che non si opti esclusivamente per l'area riservata con criteri di attestazione cronologica;
6. se il rispetto delle norme regolamentari viene richiesto di più ai consiglieri di minoranza che all'amministrazione stessa, che in primis dovrebbe garantire la legalità e legittimità

degli atti evitando di considerare le norme regolamentari quasi come sassolini nelle scarpe di amministratori o di dirigenti.

7. chi risponde personalmente di eventuali disguidi nel deposito degli atti;
8. "se è sempre stato fatto così", come afferma il Segretario, come mai i pareri, riferiti al consiglio comunale del 27 luglio 2023, sono stati depositati solo in cartaceo e solo in segreteria e non nell'area riservata e nemmeno nella documentazione consegnata in cartaceo ad alcuni consiglieri di minoranza, non dando così prova certa del momento dell'inserimento nel deposito in segreteria;
9. se questa contraddizione nella procedura del deposito dei pareri negli atti di Consiglio in segreteria in confronto a quelli dell'area riservata per i Consiglieri non rivesta il vizio di violazione di norme regolamentari e quindi una ipotesi di illegittimità degli atti stessi;
10. se il sindaco è compiutamente al corrente di tutti questi ostacoli che vengono posti ai consiglieri di minoranza nell'accesso agli atti e se questa modalità di gestione garantisca i principi di trasparenza che aveva pubblicizzato in campagna elettorale;
11. cosa pensa di fare il sindaco per garantire una gestione legittima ed efficiente.

In attesa di pronuncia su tale interrogazione, per la quale si richiede a norma di regolamento risposta scritta, porgo cordiali saluti.

Il Consigliere del Gruppo - *Leali al Trentino*.


(Benuzzi Malfer Stefano)