

cevo notizie

anno 12° - n. 1 - luglio 1998

autorizzazione tribunale di brescia n.28/87 del 20/07/87
direzione, redazione, amministrazione: via roma 22 - cevo
stampa: lineagrafica di armanini, via colture 11 - darfo b.t.
direttore responsabile: tullio clementi

periodico semestrale dell'amministrazione comunale di cevo

EDITORIALE

Ci siamo!

Finalmente!, dirà qualcuno. Anch'io lo dico, ma quanta fatica, quante riunioni, quanti viaggi, quanti sogni e delusioni. Ma alla fine ci siamo riusciti.

Anni di sogni testardamente perseguiti e trasformati via via in obiettivi e in un preciso disegno programmatico stanno per diventare realtà, realizzazioni ed opere.

La Pineta, il Campeggio, il Centro di Educazione ambientale alla Colonia Ferrari ed altri importanti interventi infrastrutturali e produttivi a servizio del paese e della Valsaviore (Piano artigianale, ulteriore miglioramento delle malghe e della relativa viabilità d'accesso, strade e parcheggi, sottoservizi e metanizzazione, miglioramenti ambientali) sono obiettivi ormai a portata di mano, le cui realizzazioni stanno per essere avviate. Sono questi i capisaldi attraverso i quali si vuole consolidare innanzitutto le attività commerciali e artigianali esistenti e su cui basare prospettive di rilancio economico e sociale.

Lo sviluppo delle attività turistiche e agrituristiche, da conseguirsi attraverso la valorizzazione delle forti potenzialità in campo ambientale di cui la Valsaviore dispone, è del resto la strada unica e obbligata da percorrere. Questa strada va ora percorsa sia dal pubblico che dal privato, con unitarietà di intenti e un pizzico in più di convinzione.

Il pubblico ha saputo mettere in campo idee, progettualità e capacità operative per creare le condizioni di uno sviluppo possibile che si può incominciare ad intravedere, nella prospettiva di un miglioramento economico-sociale che possa affrancare i posti di lavoro esistenti e tentare di crearne altri.

Il privato deve ora inserirsi in questo disegno, con la consapevolezza che il suo apporto nella qualificazione, gestione e organizzazione dei servizi rivolti ai turisti (cultura dell'ospitalità, dell'accoglienza, della ristorazione) risulterà altrettanto decisivo per il conseguimento degli obiettivi che ci siamo dati.

Il Sindaco

NELLE PAGINE INTERNE:

❑ Ristrutturazione "Chalet Pineta"	pag.	2
❑ Stazione Carabinieri di Valsaviore	pag.	3
❑ La situazione demografica a Cevo	pag.	3
❑ Agricoltura della Valcamonica	pag.	4-6
❑ Trasparenza amministrativa (inserto speciale)	pag.	7-14
❑ Il difensore civico	pag.	15
❑ I Baicc	pag.	16
❑ Ricordi di fieno, sudore e gioia	pag.	16
❑ Poesia dialettale	pag.	17
❑ Grest 1998	pag.	17
❑ Ospiti di Praga	pag.	17
❑ L'angolo dell'alpinista	pag.	17
❑ Sacralità, anniversari e celebrazioni	pag.	18-19
❑ La Sagra di San Vigilio	pag.	20

"Se ogni giorno perdiamo un po' di nozione di ciò che accade, il rischio è di arrivare alla fine in una sorta di amnesia totale, nella quale non rimane più nulla neppure della nostra identità, non sappiamo più chi siamo stati"

Jorge Luis Borges



LETTERA APERTA AL SINDACO DI SAVIORE DELL'ADAMELLO

Le ipotesi prospettate lo scorso anno, allorché si paventò la soppressione della classe 1ª media a Valle, mi inducono alla presente riflessione, mediante la forma di una lettera aperta, in quanto le scelte che prima o poi dovranno compiersi avranno conseguenze e ricadute per l'intera Valsaviore e si rifletteranno non solo sulla scuola ma sull'intero sistema economico, sociale e territoriale della stessa Valsaviore.

Le proiezioni dei dati della popolazione scolastica ci indicano da anni che le scuole medie di Valle prima e di Cevo poi, non avranno più il numero sufficiente di alunni per rimanere aperte, e che l'unica condizione per non dover scendere tutti a Cedegolo è di unificare le due sedi. Quel momento sta per arrivare, senza aver nel frattempo trovato le necessarie intese e le relative soluzioni. L'eventuale scelta di Valle di frequentare la scuola di Cedegolo (ipotesi adombrata lo scorso anno) obbligherebbe fra qualche anno anche Cevo e Savioire a fare lo stesso. Ciò, oltre al disagio e agli effetti connessi alla perdita delle scuole, porterebbe via via ad un ulteriore e progressivo impoverimento generale dei nostri paesi, dal punto di vista economico, sociale e demografico.

Gli sforzi che stiamo portando avanti per perseguire un minimo di sviluppo, attraverso le attività turistiche e la valorizzazione ambientale, sarebbero presto annullati.

Da qualche tempo stiamo ragionando di associare la gestione di taluni servizi e della necessità di una maggior integrazione ad ogni livello tra i due Comuni e le rispettive frazioni; la scelta di non incominciare ad associare la gestione dei servizi scolastici, credo pregiudicherebbe ogni altro passo avanti in questa direzione, rischiando addirittura di introdurre elementi di conflittualità generale.

Per tutte queste ragioni, la scelta dei due Comuni di unificare la Scuola Media deve essere innanzitutto una scelta di campo che deve andare al di là delle opportunità legate alla distanza, alla qualificazione della scuola o ad altre ragioni. Alla stessa stregua dobbiamo lottare a denti stretti per difendere e mantenere gli altri servizi esistenti sul territorio (uffici postali, farmacia, Caserma dei Carabinieri, collegamenti di trasporto pubblico, attività commerciali e artigianali), al fine di non impoverire ulteriormente il territorio privandolo di servizi essenziali, la mancanza dei quali concorre in modo significativo allo spopolamento della montagna.

I nostri paesi potranno sopravvivere ed anche perseguire progetti di consolidamento e sviluppo solo se sapranno ispirare l'azione amministrativa sui diversi problemi in modo collaborativo e solidale, facendo crescere in ciò anche la consapevolezza della popolazione di Valsaviore

Lodovico Scolari

PRIMO PIANO

ADAMELLO: UNA FIRMA PER IL "PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO"

Le sezioni e sottosezioni del Cai, le Commissioni tutela ambientale (organismo dello stesso Cai), il circolo camuno di Legambiente, la sezione locale del Wwf, gli Amici della natura e Mountain Wilderness stanno raccogliendo le firme su una petizione popolare da presentare alla Regione Lombardia affinché approvi in via definitiva il Piano territoriale di coordinamento che la Comunità montana di Valle Camonica ha ormai adottato da tempo.

"La Valle Camonica ha bisogno di uno sviluppo economico, sociale e culturale in armonia con il suo territorio. Il Parco dell'Adamello, così come progettato dalla Comunità montana, è una valida risposta e una concreta possibilità", affermano i promotori in un primo documento già trasmesso all'assessorato regionale di competenza.

DALLA FINE DI GIUGNO È ESECUTIVA LA LEGGE REGIONALE SULLA MONTAGNA

"La legge - hanno dichiarato i consiglieri regionali Alessandro Folli e Giovanmaria Bordoni al convegno di Cemmo del giugno scorso - apre nuove prospettive per la valorizzazione e la tutela della montagna lombarda, sia dal punto di vista del decentramento delle attribuzioni e delle deleghe sia da quello della disponibilità delle risorse, tiene conto della peculiarità del territorio montano e apre così nuovi spazi per una politica che sia attenta ai bisogni della gente che lo abita".

cevo notizie

anno 12° - n. 1 - luglio 1998

autorizzazione tribunale di brescia n.28/87 del 20/07/87
direzione, redazione, amministrazione: via roma 22 - cevo
stampa: lineagrafica di armanini, via colture 11 - darfo b.t.
direttore responsabile: tullio clementi

periodico semestrale dell'amministrazione comunale di cevo

EDITORIALE

Ci siamo!

Finalmente!, dirà qualcuno. Anch'io lo dico, ma quanta fatica, quante riunioni, quanti viaggi, quanti sogni e delusioni. Ma alla fine ci siamo riusciti.

Anni di sogni testardamente perseguiti e trasformati via via in obiettivi e in un preciso disegno programmatico stanno per diventare realtà, realizzazioni ed opere.

La Pineta, il Campeggio, il Centro di Educazione ambientale alla Colonia Ferrari ed altri importanti interventi infrastrutturali e produttivi a servizio del paese e della Valsaviore (Piano artigianale, ulteriore miglioramento delle malghe e della relativa viabilità d'accesso, strade e parcheggi, sottoservizi e metanizzazione, miglioramenti ambientali) sono obiettivi ormai a portata di mano, le cui realizzazioni stanno per essere avviate. Sono questi i capisaldi attraverso i quali si vuole consolidare innanzitutto le attività commerciali e artigianali esistenti e su cui basare prospettive di rilancio economico e sociale.

Lo sviluppo delle attività turistiche e agrituristiche, da conseguirsi attraverso la valorizzazione delle forti potenzialità in campo ambientale di cui la Valsaviore dispone, è del resto la strada unica e obbligata da percorrere. Questa strada va ora percorsa sia dal pubblico che dal privato, con unitarietà di intenti e un pizzico in più di convinzione.

Il pubblico ha saputo mettere in campo idee, progettualità e capacità operative per creare le condizioni di uno sviluppo possibile che si può incominciare ad intravedere, nella prospettiva di un miglioramento economico-sociale che possa affrancare i posti di lavoro esistenti e tentare di crearne altri.

Il privato deve ora inserirsi in questo disegno, con la consapevolezza che il suo apporto nella qualificazione, gestione e organizzazione dei servizi rivolti ai turisti (cultura dell'ospitalità, dell'accoglienza, della ristorazione) risulterà altrettanto decisivo per il conseguimento degli obiettivi che ci siamo dati.

Il Sindaco

NELLE PAGINE INTERNE:

❑ Ristrutturazione "Chalet Pineta"	pag.	2
❑ Stazione Carabinieri di Valsaviore	pag.	3
❑ La situazione demografica a Cevo	pag.	3
❑ Agricoltura della Valcamonica	pag.	4-6
❑ Trasparenza amministrativa (inserto speciale)	pag.	7-14
❑ Il difensore civico	pag.	15
❑ I Baicc	pag.	16
❑ Ricordi di fieno, sudore e gioia	pag.	16
❑ Poesia dialettale	pag.	17
❑ Grest 1998	pag.	17
❑ Ospiti di Praga	pag.	17
❑ L'angolo dell'alpinista	pag.	17
❑ Sacralità, anniversari e celebrazioni	pag.	18-19
❑ La Sagra di San Vigilio	pag.	20

"Se ogni giorno perdiamo un po' di nozione di ciò che accade, il rischio è di arrivare alla fine in una sorta di amnesia totale, nella quale non rimane più nulla neppure della nostra identità, non sappiamo più chi siamo stati"

Jorge Luis Borges



LETTERA APERTA AL SINDACO DI SAVIORE DELL'ADAMELLO

Le ipotesi prospettate lo scorso anno, allorché si paventò la soppressione della classe 1ª media a Valle, mi inducono alla presente riflessione, mediante la forma di una lettera aperta, in quanto le scelte che prima o poi dovranno compiersi avranno conseguenze e ricadute per l'intera Valsaviore e si rifletteranno non solo sulla scuola ma sull'intero sistema economico, sociale e territoriale della stessa Valsaviore.

Le proiezioni dei dati della popolazione scolastica ci indicano da anni che le scuole medie di Valle prima e di Cevo poi, non avranno più il numero sufficiente di alunni per rimanere aperte, e che l'unica condizione per non dover scendere tutti a Cedegolo è di unificare le due sedi. Quel momento sta per arrivare, senza aver nel frattempo trovato le necessarie intese e le relative soluzioni. L'eventuale scelta di Valle di frequentare la scuola di Cedegolo (ipotesi adombrata lo scorso anno) obbligherebbe fra qualche anno anche Cevo e Savioire a fare lo stesso. Ciò, oltre al disagio e agli effetti connessi alla perdita delle scuole, porterebbe via via ad un ulteriore e progressivo impoverimento generale dei nostri paesi, dal punto di vista economico, sociale e demografico.

Gli sforzi che stiamo portando avanti per perseguire un minimo di sviluppo, attraverso le attività turistiche e la valorizzazione ambientale, sarebbero presto annullati.

Da qualche tempo stiamo ragionando di associare la gestione di taluni servizi e della necessità di una maggior integrazione ad ogni livello tra i due Comuni e le rispettive frazioni; la scelta di non incominciare ad associare la gestione dei servizi scolastici, credo pregiudicherebbe ogni altro passo avanti in questa direzione, rischiando addirittura di introdurre elementi di conflittualità generale.

Per tutte queste ragioni, la scelta dei due Comuni di unificare la Scuola Media deve essere innanzitutto una scelta di campo che deve andare al di là delle opportunità legate alla distanza, alla qualificazione della scuola o ad altre ragioni. Alla stessa stregua dobbiamo lottare a denti stretti per difendere e mantenere gli altri servizi esistenti sul territorio (uffici postali, farmacia, Caserma dei Carabinieri, collegamenti di trasporto pubblico, attività commerciali e artigianali), al fine di non impoverire ulteriormente il territorio privandolo di servizi essenziali, la mancanza dei quali concorre in modo significativo allo spopolamento della montagna.

I nostri paesi potranno sopravvivere ed anche perseguire progetti di consolidamento e sviluppo solo se sapranno ispirare l'azione amministrativa sui diversi problemi in modo collaborativo e solidale, facendo crescere in ciò anche la consapevolezza della popolazione di Valsaviore

Lodovico Scolari

PRIMO PIANO

ADAMELLO: UNA FIRMA PER IL "PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO"

Le sezioni e sottosezioni del Cai, le Commissioni tutela ambientale (organismo dello stesso Cai), il circolo camuno di Legambiente, la sezione locale del Wwf, gli Amici della natura e Mountain Wilderness stanno raccogliendo le firme su una petizione popolare da presentare alla Regione Lombardia affinché approvi in via definitiva il Piano territoriale di coordinamento che la Comunità montana di Valle Camonica ha ormai adottato da tempo.

"La Valle Camonica ha bisogno di uno sviluppo economico, sociale e culturale in armonia con il suo territorio. Il Parco dell'Adamello, così come progettato dalla Comunità montana, è una valida risposta e una concreta possibilità", affermano i promotori in un primo documento già trasmesso all'assessorato regionale di competenza.

DALLA FINE DI GIUGNO È ESECUTIVA LA LEGGE REGIONALE SULLA MONTAGNA

"La legge - hanno dichiarato i consiglieri regionali Alessandro Folli e Giovanmaria Bordoni al convegno di Cemmo del giugno scorso - apre nuove prospettive per la valorizzazione e la tutela della montagna lombarda, sia dal punto di vista del decentramento delle attribuzioni e delle deleghe sia da quello della disponibilità delle risorse, tiene conto della peculiarità del territorio montano e apre così nuovi spazi per una politica che sia attenta ai bisogni della gente che lo abita".

RISTRUTTURAZIONE "CHALET PINETA" DI CEVO

Proposta di conferimento immobile al patrimonio della Società Valsaviore Spa

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale del 31.10.97

Il Presidente, dopo aver relazionato sull'intervento di ristrutturazione dello "Chalet Pineta" di Cevo da parte della Società Valsaviore Spa per l'ammodernamento e l'ampliamento della struttura a seguito di costituzione di diritto di superficie per 30 anni della relativa area di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 04.03.1995 e sul relativo piano finanziario e finanziamenti, compreso un mutuo ordinario pari a circa il 30% della spesa, comunica che in data 30.07.1997, in atti n. prot. 2224 del 02.08.1997, è stata formalizzata la richiesta del Consiglio di Amministrazione della Spa e dei soci azionisti di conferimento alla Società dell'immobile di proprietà del nostro Comune oggetto dell'intervento con conseguente capitalizzazione dello stesso, aumento del capitale sociale della Società, previa valutazione e stima del fabbricato esistente e area interessata di mq.4423 circa, da effettuarsi prima di procedere ai relativi lavori;

Analizza quindi i vantaggi che tale conferimento comporterebbe per il nostro Comune sia relativamente all'introito dei proventi derivanti dalla concessione edilizia e monetizzazione delle aree a parcheggio o eventuale capitalizzazione degli stessi, per la parte consentita dalle norme vigenti (che non potrebbero essere richiesti nel caso di diritto di superficie), sia per il ruolo importante che il nostro Comune potrebbe avere quale azionista della Società per quanto riguarda la gestione e i futuri programmi di investimento, sia perché favorirebbe l'ingresso anche di eventuali azionisti privati, garantiti da un bene patrimoniale consistente di proprietà della Spa ed in tal modo anche egli enti pubblici già soci, che hanno quasi voluto subordinare le proprie decisioni a quelle del nostro Comune, si sentirebbero più coinvolti in quanto azionisti e comproprietari della struttura a fronte dell'investimento che oggi devono sostenere per far fronte al mutuo e anche per tutti gli altri interventi che in futuro si renderebbero necessari;

Fa presente che si prevede il conferimento alla Spa anche di altri immobili di proprietà della

Comunità Montana di Valle Camonica, quali la ex Colonia Ferrari e la ex centrale di Isola. Ciò confermerà al Comune di Cevo non solo vantaggi ma una maggiore incisività nell'azione della Società.

Aprire quindi la discussione in cui intervengono:

Il Consigliere **Scolari Annunzio**, il quale dopo aver fatto presente che avrebbe preferito che tutti i soci fossero intervenuti in condizioni di parità all'interno della Società e che forse si è corso un po' troppo scavalcando lo stesso Consiglio o le Commissioni comunali per tale decisione, ma ritenendo che il Consiglio Comunale sia l'espressione dei cittadini, dichiara che personalmente a fronte degli investimenti in atto non se la sente di dire di no alla proposta di conferimento dell'immobile alla Spa Valsaviore, ma chiede che la futura gestione venga orientata nel miglior modo, senza usurpazioni da parte di nessuno e esprime pertanto il proprio parere favorevole.

Maffessoli Marco il quale, dopo aver premesso che sino a questo momento sono state analizzate solo le due possibilità o di concessione in diritto di superficie o di cessione del fabbricato e relative aree adiacenti necessarie per l'intervento di cui trattasi; che sulla questione si aspettava una maggiore partecipazione da parte della popolazione di Cevo; aver chiesto chiarimenti sul piano finanziario dell'intervento ed esposto diverse variabili presenti e future da tenere in considerazione, dichiara che la proposta di cessione o come si vuol chiamare di conferimento dell'immobile, la ritiene prematura, poiché i vantaggi prospettati oggi potrebbero non esserlo più in futuro e che pertanto da buon montanaro risparmiatore ritiene che oggi sia più utile dare adeguata valutazione alla costituzione del diritto di superficie, poiché per il conferimento dell'immobile o cessione si potrà essere sempre in tempo, magari anche quando anche altri azionisti della Società decidessero in tal senso.

Bazzana Elmo il quale, dopo aver evidenziato che la proposta sembra una forzatura; che i vantaggi ipotizzati oggi a fronte della perdita di disponibilità dell'immobile e senza

avere cognizione dei vantaggi successivi, poiché ritiene che la struttura così come voluta non si sa se potrà funzionare, dichiara di essere contrario a qualsiasi forma di cessione dell'immobile, e propone di prendere in considerazione solo la costituzione del diritto di superficie.

Seguono alcune precisazioni tecniche da parte del Presidente della Spa Valsaviore **Biondi Luigi Claudio** presente tra il pubblico.

In conclusione il Sindaco **Scolari Lodovico**, dopo aver precisato che in questa seduta il Consiglio Comunale dovrà esprimere un indirizzo, sulla base del quale dovranno essere approntati i successivi atti di stima e collegati che dovranno essere approvati a tale scopo; che all'Ente Pubblico non interessa fare l'imprenditore o il proprietario di bar, alberghi o discoteche, ma deve avere come obiettivo il rilancio e potenziamento delle attività turistiche sul territorio finalizzato allo sviluppo economico e sociale del paese ed è per questo che unitamente agli altri enti pubblici ha costituito la Società Spa Valsaviore, i cui soci, se oggi pongono come condizione che l'immobile sul quale abbiamo investito ed investiremo dei capitali venga conferito al patrimonio della Società è sempre in funzione del raggiungimento di quelle finalità comuni; ribadisce quindi che con il conferimento dell'immobile e conseguente capitalizzazione il nostro Comune non solo oggi potrà contare di più come azionista, ma potrà incentivare l'ingresso domani di altri azionisti più importanti, ed in tal caso potrà dire di aver senz'altro raggiunto l'obiettivo, ritiene pertanto di essere tranquillo sulla proposta di esprimersi favorevolmente alla richiesta della Spa Valsaviore per tutte le motivazioni sopra esposte e la pone in votazione.

Il consiglio comunale

Vista la richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società Valsaviore Spa in data 30.07.97, in atti n. prot. 02.08.97 ad oggetto: "ristrutturazione Chalet Pineta di Cevo. Richiesta conferimento immobile al patrimonio della Società Valsaviore Spa."

Ascoltata la relazione e proposta del Sindaco e gli inter-

venti dei Consiglieri Scolari Annunzio, Maffessoli Marco e Bazzana Elmo;

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 in data 04.03.95, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Costituzione di diritto di superficie a termine a favore della Valsaviore Spa per l'ammodernamento e l'ampliamento della struttura denominata Complesso Pineta di Cevo ed approvazione del relativo schema di convenienza;

Visto l'art. 32 della legge 142/90 e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto lo Statuto comunale;

Dato atto che ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 come modificata dalla legge 127/97 non sono state espresse osservazioni in ordine alla regolarità tecnica e contabile dei responsabili dei relativi servizi;

Con voti favorevoli n. 8, astenuti 0, contrari 2 (Maffessoli Marco e Bazzana Elmo) espressi per alzata di mano dai n. 10 Consiglieri presenti e votanti;

Delibera

1) Di esprimere parere favorevole alla richiesta della Spa Valsaviore con sede in Cedegolo, Via Nazionale n. 44, di conferimento al patrimonio della

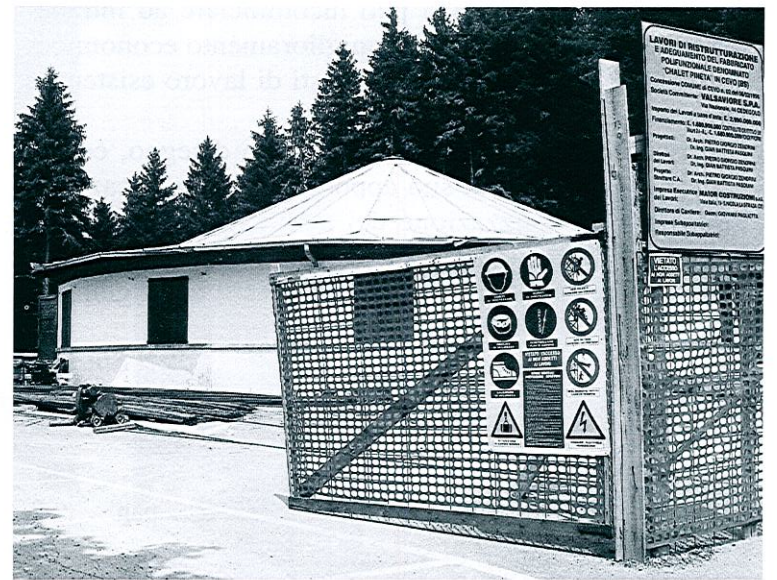
Società dell'immobile di proprietà del Comune di Cevo oggetto dell'intervento di ristrutturazione denominato "Chalet Pineta" come individuato nella planimetria allegata alla presente quale parte integrante;

2) Di autorizzare conseguentemente la stima e relativi atti collegati ai fini dell'approvazione, con successivo atto deliberativo, contestuale capitalizzazione e revoca della deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 04.03.95 citata in premessa.

Il presente atto non è soggetto al controllo ex art. 17 comma 33 della legge 127/97, poiché non rientra tra quelli assoggettati al controllo preventivo di legittimità.

Il responsabile del servizio tecnico comunale non esprime alcuna osservazione in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 sulla proposta della presente deliberazione.

Il responsabile del servizio finanziario non esprime alcuna osservazione in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 53 della legge 142/90 sulla proposta della presente deliberazione.



STAZIONE DEI CARABINIERI DI VALSAVIORE

Le voci di soppressione della caserma dei Carabinieri si erano diffuse lo scorso autunno. In effetti questa era la volontà e l'intendimento del Comando della Regione carabinieri della Lombardia, motivato formalmente da ragioni di inadeguatezza del fabbricato e dalla mancanza dei requisiti di sicurezza. La Caserma di Valsavioire avrebbe dovuto essere chiusa ancora prima di Natale, con conseguente trasferimento dei militari presso la caserma di Cedegolo. Il Comune di Cevo, unitamente a quello di Savio e alla Comunità Montana di Valle Camonica, si sono mossi immediatamente per scongiurare questa ipotesi. Di seguito si ritiene opportuno pubblicare il testo di due lettere trasmesse ai soggetti interessati.

Al Comando Provinciale della Regione Carabinieri Lombardia

Ufficio Comando-sezione Segreteria e personale, Piazza Tebaldo Brusato, Brescia

Cevo: 4.03.98

Oggetto: *Stazione dell'Arma di Valsavioire*

Facendo seguito al colloquio in data 14.01.1998 e in risposta alla nota n. 259/268-11-1945 del 06.02.1998, relativamente all'oggetto, si comunica che i Comuni di Cevo e Savio dell'Adamello hanno esaminato la questione addivenendo alla determinazione di ricercare ogni possibilità che consenta il mantenimento in Valsavioire della Stazione dei Carabinieri.

Le ragioni di ciò sono da ricondursi alla necessità di presidio di un territorio, soprattutto durante la stagione turistica, laddove si registra la presenza di migliaia di turisti; soprattutto sono indotte dal fatto che la Valsavioire è un'area montana, gravemente svantaggiata da ogni punto di vista (spopolamento, lontananza dai centri di servizio, marginalità economica) e che conseguentemente ogni sottrazione ulteriore di risorse e servizi rappresenta impoverimento che induce le popolazioni ad abbandonare il territorio con grave pregiudizio degli stessi equilibri territoriali.

Ciò premesso, si ritiene che la strada più facilmente percorribile per superare gli inconvenienti evidenziati a Codesto Comando relativi alla inadeguatezza igienico-funzionale della attuale Stazione, sia di ristrutturare l'edificio esistente senza peraltro provvedere all'acquisizione da parte dei Comuni in quanto ciò comporterebbe tempi oltremodo lunghi. A tal fine sono stati presi contatti con il Provveditorato alle Opere Pubbliche di Milano, e si sta interessando il competente Ministero ai Lavori Pubblici affinché provveda in tempi rapidi a stanziare i fondi necessari stimati in L. 450 milioni, circa.

In attesa di conoscere l'esito delle richieste avanzate, si chiede a Coesto Comando di soprassedere alla soppressione del Reparto. Sarà premura delle scriventi Amministrazioni informare dell'evolversi della situazione.

L'occasione è gradita per porgere i più distinti saluti.

Il Sindaco di Cevo, Scolari Dr. Lodovico

Il Sindaco di Savio, Pains Alberto

Il Presidente della Comunità montana di Valle Camonica, Mottinelli Pier Luigi

Egr. Sig. Ministro dei Lavori Pubblici, On. Costa

e p.c. al Provveditorato regionale alle Opere Pubbliche per la Lombardia
al Presidente della Provincia di Brescia, Andrea Lepidi
all'Assessore agli Enti Locali della regione Lombardia, Elena Gazzola

Cevo: 4.03.98

Oggetto: *Stazione dei Carabinieri di Valsavioire*

Il Comando Provinciale di Brescia della Regione dei Carabinieri ha manifestato l'intenzione di sopprimere la Caserma di Valsavioire con accorpamento del reparto alla stazione di Cedegolo sul fondovalle, stante la mancanza di fondi per adeguare l'immobile alle vigenti disposizioni di legge.

Il Provveditorato alle Opere Pubbliche di Milano, competente per tali interventi, ha confermato la mancanza delle risorse finanziarie necessarie quantificate in L. 450 milioni circa.

Le scriventi Amministrazioni chiedono pertanto a Lei Sig. Ministro di operare affinché venga scongiurata l'ipotesi di soppressione della Stazione dei Carabinieri di Valsavioire, ritenendo che tale ipotesi andrebbe a privare un territorio e una Valle montana di un altro importante presidio e servizio che acuirebbe il processo di impoverimento di un'area già duramente colpita dallo spopolamento, alla marginalità economica e dal degrado territoriale.

La Stazione Carabinieri di Valsavioire è posta a mt. 1100 sul livello del mare e raggiungere il fondovalle (Km.14) è oltremodo disagiata specialmente nei mesi invernali, causa le condizioni ambientali. Durante la stagione turistica estiva si registra l'afflusso di migliaia di turisti per i quali si ritiene importante il presidio del territorio da parte degli uomini dell'Arma.

Il turismo rappresenta per questa Valle l'unica risorsa economica e quindi l'unica risposta, seppur parziale, al grave problema occupazionale.

La legge quadro sulle aree montane approvata dal Parlamento nel 1994, richiama la necessità di assicurare la presenza dell'uomo in montagna quale presidio insostituibile per la salvaguardia del territorio e dei suoi equilibri antropici: affinché ciò si renda possibile è però indispensabile assicurare alla popolazione della montagna accettabili condizioni sociali ed economiche che allevino i disagi del vivere in queste aree. Il mantenimento dei servizi essenziali sono una delle condizioni indispensabili per raggiungere tali obiettivi. Ecco perché chiediamo non venga soppresso uno dei servizi importanti quale la Stazione dei Carabinieri.

Confidiamo pertanto vengano reperite le risorse finanziarie necessarie che consentano gli interventi di manutenzione straordinaria sull'immobile sede della Caserma, che rappresenta pur sempre un patrimonio dello Stato da non lasciar deperire.

il Sindaco di Cevo, Scolari Dr. Lodovico

il Sindaco di Savio dell'Adamello, Pains Alberto

il Presidente della C. M. di Valle Camonica, Mottinelli Pier Luigi



Oggi posso annunciare ai cittadini di Cevo e della Valsavioire che la Caserma a Cevo non verrà chiusa. Grazie anche alla fattiva collaborazione e alla sensibilità del nuovo Provveditore alle Opere Pubbliche della Lombardia, Dr. Liverani, è stato possibile reperire le risorse finanziarie (500 milioni) per la completa e definitiva ristrutturazione della Caserma.

Il Comune di Cevo sta predisponendo il progetto degli interventi da eseguire, e ancora prima dell'estate verrà dato inizio ai lavori di ristrutturazione.

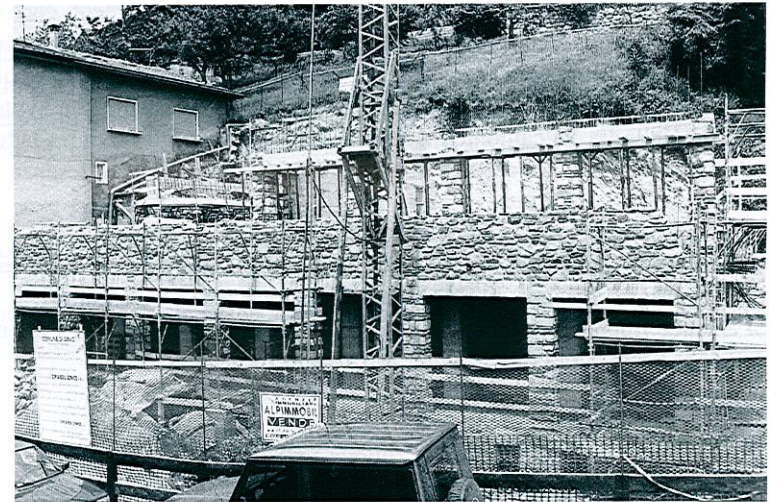
Siamo di ciò molto soddisfatti per le ragioni già ampiamente trattate in queste stesse pagine di Cevo Notizie. *(Il Sindaco)*

A destra: la caserma dei carabinieri a Cevo.



Nella pagina accanto: Lo "Chalet Pineta" in fase di ristrutturazione e la squadra di operai edili durante la pausa per il pranzo.

Sotto: La ristrutturazione della "Ca' del Ciapos", dove verranno insediati i nuovi uffici postali e varie attività commerciali e artigianali.



ANAGRAFE

SITUAZIONE DEMOGRAFICA DEL COMUNE DI CEVO

Popolazione residente al 1° gennaio 1997: 1090

Nati dal 1° gennaio 1997 al 31 dicembre 1997: 5

Morti dal 1° gennaio 1997 al 31 dicembre 1997: 18

Immigrati dal 1° gennaio 1997 al 31 dicembre 1997: 19

Emigrati dal 1° gennaio 1997 al 31 dicembre 1997: 24

Popolazione residente al 31 dicembre 1997: 1072

Nati dal 1° gennaio 1998 al 31 dicembre 1998: 3

Morti dal 1° gennaio 1998 al 31 dicembre 1998: 7

Immigrati dal 1° gennaio 1998 al 31 dicembre 1998: 8

Emigrati dal 1° gennaio 1998 al 31 dicembre 1998: 14

Popolazione residente al 30 giugno 1998: 1062

L'AGRICOLTURA DELLA VALCAMONICA (*)

Relazione sulle prospettive di rilancio del settore zootecnico in Valsaviore e valorizzazione degli alpeggi e delle malghe comunali.

L'AGRICOLTURA DELLA VALCAMONICA

L'allevamento di bovine da latte costituisce la principale attività agricola anche nel comprensorio della Valcamonica. La presenza del bestiame svolge, ancora oggi, un ruolo fondamentale nel mantenimento degli addetti in località montane, consentendo così di preservare questo territorio dal degrado.

Se il patrimonio zootecnico raggiunge determinati livelli, questo apporta giovamento anche alla locale industria di trasformazione del latte (lavorazione e commercializzazione di prodotti caseari, burro e latte per alimentazione umana), alle strutture edilizie di fondovalle, media ed alta montagna (stalle, fienili e malghe), alla viabilità montana (manutenzione di sentieri e mulattiere nonché delle vie di comunicazione maggiori): in sintesi un'attività agricola ben radicata sul territorio ha dei riflessi positivi negli altri settori produttivi della valle.

Un tempo l'allevamento zootecnico incideva maggiormente sull'economia locale, sia in termini di numero di capi allevati che di addetti impiegati nel settore. In seguito, lo sviluppo industriale e la conseguente emigrazione hanno determinato l'allontanamento degli individui più giovani dalle attività tradizionali della montagna (allevamento bovino e lavorazione del latte). In questi ultimi anni, sia in pianura che in montagna, si è assistito ad un processo di concentrazione dell'attività agricola con un sensibile ridimensionamento del numero di aziende, ivi comprese quelle zootecniche. La diminuzione, poi, ha toccato particolarmente le aziende con meno di 10 capi in lattazione, mentre sono aumentate in maniera consistente quelle con più di 50 capi.

Nel 1990 (dati di censimento) erano presenti in Valcamonica 3.867 aziende, per un totale di 89.240 ettari (35.416 ettari di Sau¹). Rispetto al 1982 si è avuta una diminuzione di 1.300 aziende, controbilanciata però da un aumento della superficie media aziendale da 7 a 9,2 ettari. Il 33% delle aziende produce latte; la consistenza del patrimonio bovino si aggira sui 14.700 capi (6.876 in lattazione). Il 30% di questi (4.476, di cui 2.306 in lattazione) è concentrato nel grande comprensorio dell'alta valle.

Tuttavia un confronto tra i dati rilevati negli ultimi due censimenti generali dell'agricoltura (ottobre 1982 - febbraio 1991) rivela, per i comuni compresi nella suddetta zona, una diminuzione del numero di vacche da latte pari al 14,2% nell'arco di quasi un decennio. Nello stesso periodo, invece, nella parte più bassa della valle si è avuto un aumento del 13,5%. Nell'alta Valcamonica il 91,5% degli allevamenti bovini a latte ha, al massimo, 10 capi, il 5,3% da 11 a 20 capi, e solo il 3,2% più di 20; la presenza media di lattifere per azienda è di 4-5 unità.

Grosso modo possiamo individuare tre tipi di realtà produttive:

- aziende a conduzione familiare, di piccole dimensioni e con pochi capi bovini, dal futuro incerto in considerazione anche dell'età avanzata dei conduttori;
- aziende imprenditoriali, moderne, poco incidenti dal punto di vista numerico, ma che detengono una quota rilevante del patrimonio zootecnico;
- aziende che potremmo definire intermedie alle due sopra viste, che detengono il 51% del patrimonio bovino, realizzano il 70% della produzione lattifera e sono dinamiche per quanto riguarda l'applicazione di nuove tecnologie. Queste ultime rappresentano forse l'aspetto più interessante in seno alla realtà agricola dell'area camuna.

L'adeguamento alle norme igienico-sanitarie della direttiva comunitaria 92/46 ha infatti creato notevoli difficoltà agli allevatori di montagna; tuttavia, essendo la produzione concretizzata per buona parte in queste aziende, strutturalmente più avanzate, non dovrebbero sussistere problemi per mettere in atto le innovazioni tecnologiche richieste.

La quantità di latte prodotto in Valcamonica si aggira sui 204.000 quintali, con una resa media per lattifera di 30 quintali. La quota di latte lavorato, tolta la parte destinata ad autoconsumo ed alimentazione dei vitelli, è di 185.000 quintali. Il 58% di questo latte (108.000 quintali) viene lavorato in ambito aziendale. A questo riguardo va detto che la lavorazione del latte avviene in gran parte nelle aziende di fondovalle ma, dato molto importante, 10 quintali di latte sono ancora trasformati in alpeggio, nelle malghe di alta montagna. Vediamo di approfondire il discorso della trasformazione del latte:

SISTEMI DI TRASFORMAZIONE DEL LATTE

La trasformazione del latte avviene, ancora ai nostri giorni, secondo tre modalità diverse:

□ **Lavorazione aziendale.** Interessa il 70% degli allevamenti della valle ed il 58% della quantità di latte prodotto. Queste alte percentuali testimoniano del forte legame esistente con la tradizione montana dove la produzione di formaggi è ancora parte integrante dell'attività dell'impresa, ma riflettono anche la scarsa fiducia nei confronti delle forme associative, o difficoltà di conferimento del latte al caseificio. Una parte importante di questa produzione trova sbocco sul mercato attraverso la vendita diretta dei formaggi.

□ **Caseifici turnari.** Rappresentano la forma più antica di aggregazione tra produttori per la trasformazione del latte. In progressiva diminuzione in Valcamonica (attualmente sono 23), un tempo erano molto più numerosi, ma la riduzione delle aziende marginali li ha messi definitivamente in crisi. La lavorazione si basa sull'avvicendamento dei soci nell'attività di trasformazione del latte presso il caseificio, che si protrae per circa 7,5 mesi all'anno. Solo due caseifici turnari lavorano 2.000 quintali di latte ogni anno, gli altri quantità inferiori. Il formaggio prodotto rientra in massima parte in azienda, dove subisce una stagionatura e poi la vendita diretta.

□ **Caseificio sociale "Cissva".** Rappresenta l'unica struttura di una certa importanza per la trasformazione e la commercializzazione del latte in Valcamonica. Le aziende conferenti hanno dimensioni medie di 15 capi, nettamente superiori a quelle della valle, di 4-5 capi soltanto. Si tratta infatti degli allevamenti più professionali e propensi a dotarsi di strutture moderne per migliorare la qualità del latte prodotto. La cooperativa lavora mediamente più di 100.000 quintali di latte all'anno la metà del quale viene conferito dagli allevatori della valle.

L'AGRICOLTURA DELLA VALSAVIORE

Incentriamo ora l'attenzione sui comuni della Valsaviore, oggetto della nostra ricerca, e vediamo per prima cosa l'evoluzione della realtà aziendale relativa all'ultimo ventennio.

Numero delle aziende agricole e superficie agricola utilizzata dei comuni della Valsaviore nel periodo 1970-1991. Nel computo sono compresi: seminativi, colture arboree da frutto, prati e pascoli permanenti.

Comune	1970 ²		1982 ³		1991 ⁴	
	aziende	superficie ⁵	aziende	superficie	aziende	superficie
Berzo Demo	221	1.084,61	191	383,64	107	296,11
Cedegolo	142	677,09	116	413,22	55	259,98
Cevo	91	810,88	65	254,63	33	500,00
Saviore dell'A.	142	1.758,76	106	1715,14	64	1.731,37

Come si può vedere dalla tabella, la contrazione del numero totale di aziende ha interessato in maniera profonda tutti i comuni della Valsaviore: Berzo Demo e Saviore dell'Adamello hanno visto praticamente dimezzato il loro patrimonio aziendale, mentre per Cedegolo e Cevo la riduzione è stata addirittura dei 2/3 rispetto al 1970. Se consideriamo solo l'ultimo decennio circa (1982-1991), vediamo che, mentre per la Valcamonica la diminuzione del numero di aziende è stata in media del 25,2%, per la Valsaviore ha toccato il 46%.

La Sau è rimasta praticamente costante a Saviore dell'Adamello, mentre è diminuita drasticamente a Berzo Demo e a Cedegolo [e a Cevo].

Le variazioni di superficie media sono risultate abbastanza limitate nell'arco del decennio preso come riferimento; un aumento parziale si verifica, come effettivamente ci si doveva attendere, per le aziende di una certa consistenza (superiori ai 5 ettari) in tutti i comuni tranne che a Saviore dell'Adamello. La realtà agricola della valle è tuttora caratterizzata da un alto numero di aziende di limitate dimensioni.

Ripartizione delle aziende per classe di superficie totale (ettari).

Comune	<1	1-2	2-5	5-10	10-20	20-50	>50	Totale
Berzo Demo	40	29	23	8	3	2	0	105
Cedegolo	32	14	4	4	0	0	0	54
Cevo	2	5	13	9	2	0	0	31
Saviore dell'Adamello	13	19	18	10	3	0	0	63
Totale	87	67	58	31	8	2	0	259

A Berzo Demo l'86% delle aziende raggiunge al massimo 5 ettari, a Cedegolo sono il 91%, a Cevo il 63% e a Saviore dell'Adamello il 78%.

La distribuzione della superficie totale in funzione dell'investimento colturale operato, relativamente ai comuni considerati, è quella riportata nella tabella sottostante.

Ripartizione colturale della superficie agraria totale.

Comune	seminativi	Destinazione colturale (in ha)			
		colt. perm.	prati-pascoli	boschi	altro
Berzo Demo	4,87	2,11	289,13	965,13	1.154,57
Cedegolo	1,79	1,10	257,09	502,61	1.767,60
Cevo	0,60	0,00	499,40	1.112,00	161,24
Saviore dell'A.	0,79	0,00	1.730,53	1.290,02	4.107,20

La superficie a colture ortive è praticamente inesistente, così come le colture cerealicole. La vite è presente solo all'interno del comune di Cedegolo, ma copre una superficie molto limitata: 0,77 ettari. Altri fruttiferi si rinvencono solo a Berzo Demo per poco più di 2 ettari.

Una buona parte della superficie è dedicata a forestazione: si tratta di fustaie di essenze resinose che nell'insieme costituiscono un importante patrimonio boschivo che potrebbe essere ulteriormente aumentato sfruttando anche quei terreni terrazzati oggi incolti.





Un'intelligente alternativa, già più volte auspicata da chi, prima di noi, ha affrontato il problema del rilancio economico della valle, è rappresentata dalla raccolta dei cosiddetti "frutti del sottobosco" quali Ribes, More, Fragole, Lamponi, ecc. La loro coltivazione presenta diversi aspetti positivi che ben si adatterebbero all'agricoltura montana. Essi infatti necessitano di modesti investimenti di capitale, di superfici limitate e di una coltura abbastanza semplice. Non richiedono uso di macchinari sofisticati e costosi e potrebbero consentire di sfruttare gli appezzamenti più marginali ed inutilizzati. In sintesi, la realtà agricola della Valsavioire è pressoché riassumibile nei seguenti punti:

- scarsa superficie investita a seminativi e colture arboree da frutto (vite, alberi da frutto);
- alta incidenza delle superfici destinate a bosco;
- elevata presenza di prati-pascoli permanenti.
- La Plv⁶ agricola è quasi totalmente dovuta all'attività zootecnica.

Consistenza del patrimonio zootecnico per numero di aziende e capitolli.

Comune	Bovini		Suini		Ovini		Caprini	
	aziende	capi (vacche)	aziende	capi	aziende	capi	aziende	capi
Berzo Demo	52	225 (154)	73	110	10	195	0	0
Cedegolo	14	89 (30)	10	39	10	68	9	72
Cevo	23	217 (130)	14	37	5	83	5	151
Saviore dell'Adamello	37	142 (106)	21	45	8	139	13	152

Per quanto riguarda la forma di conduzione, ad eccezione di qualche raro caso, tutte le aziende comprese nell'area considerata sono a conduzione diretta del coltivatore con uso di sola manodopera familiare. A questo riguardo, è bene ricordare il fenomeno del part-time, tipico dell'agricoltura di montagna e particolarmente diffuso anche nei comuni considerati. Vari motivi di ordine climatico, sociale, economico, altimetrico, ecc., ancora oggi, come nel passato, limitano fortemente la continuità dell'attività agricola montana. Le difficili condizioni climatiche dei mesi invernali, la parcellizzazione della proprietà, l'isolamento e le difficoltà di spostamento obbligavano l'agricoltore a lunghi periodi di inattività. Una tale situazione lo spingeva a ricercare occupazioni diverse da quelle prettamente rurali, che gli permettessero di integrare il magro reddito familiare. Col passare del tempo, l'aumento della concorrenza della zootecnia di pianura, l'aspirazione verso un miglior tenore di vita ed il miglioramento delle vie di comunicazione e dei trasporti hanno incrementato il fenomeno del part-time a tal punto che l'attività agricola è divenuta secondaria rispetto a quella industriale, artigianale, ecc.

Evoluzione dell'attività lavorativa aziendale ed extraaziendale in Valsavioire nel periodo 1970-1991 (i dati riportati⁷ indicano casi relativi ad aziende agricole).

Comune	1970		1982		1991	
	Attività prestata		Attività prestata		Attività prestata	
Berzo Demo	178	43	145	45	78	28
Cedegolo	75	66	61	54	34	20
Cevo	69	22	60	4	29	2
Saviore dell'Adamello	133	9	87	18	48	15

INIZIATIVE E PROPOSTE

Muovendo da questa realtà e da tali analisi, rappresentate nel convegno tenutosi a Cevo il giorno 26 novembre 1966, si è intrapreso un rapporto di collaborazione tra il Comune di Cevo, la Cooperativa agricola Valsavioire e l'Università di Piacenza (Facoltà di Agraria, Istituto del Genio rurale), allo scopo di mettere in campo ogni tentativo che possa contribuire al rilancio del settore. La Cooperativa agricola Valsavioire è stata individuata quale soggetto gestore del processo e dovrà operare per coordinare i piccoli allevatori locali al fine di conseguire i seguenti obiettivi minimali:

- a) attuare una politica di modernizzazione del settore, coordinando in ciò i produttori locali, ai fini di assisterli e guidarli nel miglioramento della qualità del bestiame, delle strutture di ricovero, del sistema di alimentazione, etc.
- b) operare per il miglioramento qualitativo igienico-sanitario del prodotto, anche ai fini di conferirgli un marchio di qualità; a tal fine potrà essere redatto uno specifico progetto da valutarsi in relazione alla possibilità offerta dal Piano Leader II che si sta avviando;
- c) assistere i produttori locali per quanto riguarda il disbrigo di pratiche relative a provvidenze, contributi, quote latte, obblighi di legge, etc.

d) promuovere ogni iniziativa tesa alla elevazione culturale e professionale degli addetti e dei piccoli allevatori anche mediante la partecipazione a corsi di qualificazione soprattutto per i casari;

e) riorganizzazione del Caseificio turnario di Cevo in modo da avere una continuità nella produzione sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo.

Particolare rilevanza è stata posta alla gestione dei pascoli, degli alpeggi e delle malghe di proprietà del Comune di Cevo, che già negli scorsi anni sono stati condotti dalla Cooperativa con risultati soddisfacenti, convogliando in essi tutti i piccoli allevatori non solo di Cevo, ma anche alcuni dei Comuni di Saviore dell'Adamello e di Berzo Demo.

Il Comune di Cevo ha allo scopo provveduto a concedere alla Cooperativa i pascoli e le malghe "Corti" e "Dos del Curù", ponendo in capo alla stessa Cooperativa i seguenti obblighi e il conseguimento dei seguenti obiettivi minimi:

1. Migliorare l'area pascoliva, provvedendo a sparpagliare il letame, nonché allo spietramento e al decespugliamento dei pascoli di cui usufruisce.
2. Allevare sulla superficie aziendale non più di 2 Uba⁸ per ettaro Sau. La consistenza si intende sulla superficie aziendale complessiva, indipendentemente dal fatto che solo per una parte della Sau esista la possibilità di accedere all'aiuto (e comunque fino ad un massimo di 150 capi bovini adulti, pari a 150 Uba max).
3. Evitare la rimozione e/o la costruzione di barriere, mura e recinti, se non previa autorizzazione delle autorità competenti, assicurandone la manutenzione e nel caso di costruzione ex novo mediante utilizzo di materiali naturali di origine locale.
4. Agli effetti della monticazione estiva del bestiame è fatto obbligo alla Cooperativa Valsavioire, nei limiti di cui al punto 2) del presente foglio patti e condizioni ed ai sensi di legge, di accettare e raccogliere in località "Dos del Curù" e "Corti" tutti i capi dei piccoli allevatori di Cevo e di provvedere al ritiro e alla lavorazione dei prodotti caseari degli stessi.
5. Le malghe, le casere, i ricoveri per animali e ogni altro fabbricato rurale esistente di proprietà comunale dovrà essere utilizzato dalla Cooperativa Valsavioire nel rispetto e secondo le prescrizioni previste dall'apposito regolamento comunale approvato dal Consiglio comunale di Cevo con deliberazione n. 37 del 28.06.1991 e successive ed eventuali modificazioni e del regolamento regionale 23.02.1993, n. 1.
6. Tendere alla creazione presso la Malga Corti di un punto agrituristico dove si possano degustare ed acquistare direttamente i prodotti locali, colà ricavati. Tale attività si ritiene assolutamente indispensabile per la stessa sopravvivenza della Cooperativa agricola; infatti l'esperienza e la gestione degli scorsi anni ha evidenziato come dal punto di vista economico e finanziario non sia remunerativa l'attività zootecnica di per sé stessa, e che solo con integrazioni di reddito si possa pensare di proseguire l'attività. Ciò soprattutto in relazione al perseguimento dei nuovi obiettivi individuati che comporteranno costi e spese non altrimenti coltabili.

PROPOSTE DI UTILIZZAZIONE E GESTIONE DELLE MALGHE "CORTI", "DOS DEL CURÙ" E "ARÈT"

Queste malghe e relativi pascoli rappresentano gli stabili e i pascoli più pregiati dell'intero territorio e gli unici dove ancora avviene la monticazione per 70/80 giorni l'anno. La superficie lorda è di ettari 240 circa, e consente la monticazione di 250 capi bovini adulti.

La proprietà è interamente del Comune di Cevo e il complesso dei pascoli e delle malghe è stato concesso in affitto negli ultimi 6 anni alla Cooperativa agricola Valsavioire che ha provveduto ad organizzare la monticazione mediante la raccolta del bestiame di tutti i piccoli allevatori della zona.

Ai fini degli obiettivi generali precedentemente delineati che si intendono perseguire e per il mantenimento degli equilibri ambientali in quota, tali malghe vengono ad assumere una importanza strategica ed è perciò necessario assicurarne non solo il loro mantenimento, ma un utilizzo più razionale e adeguato.

Nonostante gli interventi migliorativi operati negli ultimi 10 anni (soprattutto sulla Malga Corti, ricostruita nel 1991 a seguito di danni alluvionali) tali strutture si presentano del tutto inadeguate, sia dal punto di vista funzionale che da quello igienico-sanitario. Infatti, la mungitura avviene ancora a mano; i locali di deposito del latte non sono prossimi al luogo di mungitura per cui è giocoforza trasportare il latte mediante secchi e a cielo aperto fino al deposito; a sua volta i locali dove il latte viene conservato non sono collegati al locale di lavorazione, il che richiede altre operazioni di trasporto che oltre a provocare disagio agli addetti incidono sulla qualità igienico-sanitaria del prodotto.

Inoltre va rilevato che la cottura del latte avviene ancora con il fuoco a legna e mediante un processo di lavorazione storicamente consolidatosi che non da alcuna garanzia e affidabilità circa la qualità del prodotto ottenuto.

Da tale situazione discende la inevitabile necessità di razionalizzare e riadeguare il complesso delle funzioni, pena il non poter conseguire gli obiettivi che ci si prefigge.

Continua a pag. 6



Continua da pag. 5

Innanzitutto, assegnando alla Malga Corti il ruolo di "Malga Leader", stante la più agevole accessibilità, la più immediata vicinanza ai migliori pascoli e la dotazione di servizi e strutture che ne consentono un uso più confacente alle finalità che si intendono conseguire.

In questa Malga sarà opportuno accentrare il processo di lavorazione del latte (pur non precludendo tale funzione alle altre). La condizione è che si provveda però alla rifunzionalizzazione dei locali in modo da avere unificate e coordinate tra di loro le funzioni di: mungitura, conservazione e lavorazione del latte, e si impieghino nel processo attrezzature e tecniche diverse alle attuali, in modo da ottenere i migliori risultati sia dal punto di vista igienico-sanitario, sia per le caratteristiche qualitative dei prodotti.

La conservazione e la distribuzione dei prodotti da effettuarsi in questa malga richiede altresì idonei locali oggi inesistenti e che quindi andranno ricavati.

Attribuire alla Malga Corti la funzione di "Malga Leader", assegnando ad essa anche il ruolo di praticare un minimo di Agriturismo, richiede altresì una maggiore dotazione di alloggi (già oggi largamente insufficienti) in modo da poter alloggiare sia il personale maschile che femminile addetto, sia, all'occorrenza, anche i soci della Cooperativa e/o gli esperti incaricati di seguire l'attività.

Per quanto riguarda infine le altre malghe (Dos del Curù e Arèt), si rivela la necessità almeno di un minimo di riadattamento delle strutture con la formazione di locali separati a adibire alla lavorazione del latte e, analogamente alla malga Corti, il superamento del sistema di cottura del latte mediante fuoco a legna e la dotazione di generatori elettrici con potenza sufficiente ad alimentare la mungitrice e le macchine operatrici per la lavorazione dei prodotti e per gli usi domestici.

IL CASEIFICIO TURNARIO DI CEVO

Come già richiamato, uno degli obiettivi da perseguire a breve termine sarà la riapertura del caseificio turnario di Cevo. Per tal fine, il ruolo di coordinamento dei piccoli allevatori da parte della Cooperativa agricola Valsaviore è condizione imprescindibile.

La cooperativa dovrà pertanto mettere in campo ogni strumento di sensibilizzazione e convincimento, sia dei propri soci sia dei restanti piccoli allevatori. Ciò comunque non basterà ad indurre al conferimento del latte al caseificio.

La convinzione si manifesterà allorché si sarà in grado di retribuire adeguatamente il produttore facendo venir meno la "sua" convenienza a lavorare in proprio il latte prodotto. Ciò potrà verificarsi nel momento in cui si darà vita ad un prodotto certificato e di qualità che il mercato andrà ad assorbire ad un prezzo ben più remunerativo rispetto a quello attuale. Ciò consentirà, di conseguenza, una miglior retribuzione all'allevatore del prezzo al litro del latte, e solo in quel momento non sarà più indotto alla lavorazione in proprio.

Il problema prioritario è quindi quello di conferire ai prodotti un marchio di qualità certificata. All'uopo potranno essere proposti specifici progetti sia sulle apposite misure dell'obiettivo 5/b, sia sul Piano Leader II che è in procinto di essere attuato per la Vallecamonica. Per l'immediato, se si riuscirà ad ottenere i conferimenti di latte, si potrà comunque operare con le strutture e attrezzature esistenti, le quali potranno in futuro essere migliorate e qualificate, in dipendenza dello sviluppo del progetto complessivo.

(*) Relazione svolta dal Sindaco di Cevo, Lodovico Scolari, nell'agosto 1997.

Note:

- 1 Superficie agricola utilizzata
- 2 Dati relativi al 2° censimento generale dell'agricoltura (1970). Fonte: Istat.
- 3 Dati relativi al 3° censimento generale dell'agricoltura (1982). Fonte: Istat.
- 4 Dati relativi al 4° censimento generale dell'agricoltura (1991). Fonte: Istat.
- 5 In ettari
- 6 [?]
- 7 Probabilmente c'è una omissione: forse "in seconda colonna"?
- 8 Unità bestiame adulto.

NOTA A MARGINE

Anche in virtù delle analisi sopra esposte, sono stati ottenuti tutti i finanziamenti (circa 600 milioni) necessari per l'ulteriore miglioramento delle tre malghe ("Corti", "Dos del Curù" e "Arèt"). I relativi lavori avranno inizio a giorni e, per farla breve, consisteranno nella realizzazione di tutte le opere sopra descritte al capitolo "Proposte di utilizzazione e gestione delle malghe...". Anche per la Malga "Arèt" verrà realizzata la stalla per il ricovero del bestiame (ora inesistente), e saranno integrate tutte le funzioni di conservazione e lavorazione del latte. L'attuale malga resterà pertanto disponibile interamente per il personale di malga e per la conservazione e la vendita dei prodotti. (Lodovico Scolari)



Sopra:

la "Al de Cop" dopo l'opera di pulizia del bosco promossa dal Comune e realizzata nello scorso inverno.

Nelle pagine precedenti (4 e 5):

la Valcamonica, sommersa dalla rara e suggestiva nebbia autunnale, vista da una "balconata" di Cevo; festa e folclore nel "Cantù de Gos"; una suggestiva immagine autunnale dell'area su cui sorge la Colonia "Angiolina Ferrari": sullo sfondo la catene montuose che partono dall'Adamello e fanno da spartiacque alle valli "Ghilarda" (Lago d'Arno), Adamé e Salarno.

Sotto:

la Malga Corti (a sinistra) durante la "Festa delle malghe" nel settembre del 1996, e (a destra) la Malga Arèt, "prestata" ai "Ragn de la masocula" (il gruppo escursionistico cevese) per la loro festa di fine stagione di qualche anno fa.



inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 - Fonti e finalità

Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990, n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990, n.241, del Dpr 27 giugno 1992, n.352, e dello statuto comunale, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività del comune da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 - Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del comune, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedurali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento, a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 - I soggetti ed il diritto di accesso e L. 241/90

1. In conformità all'art.22 della legge n.241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 - I soggetti ed il diritto di accesso e L. 241/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita del comune, in conformità all'art.7 della legge n.142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione comunale:

- tutti i cittadini residenti nel comune dotati della capacità di agire;
- i rappresentanti delle:
 - associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono in comune;
 - organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art.6 della legge n.266/91;
 - associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art.18 della legge n.349/86;
 - associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel comune e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio comunale attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
 - persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio comunale.

Articolo 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali

1. I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della legge n.142/90 e l'art.24 della legge n.816/85.

2. I consiglieri comunali hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione di appartenenza ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I consiglieri esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta ai responsabili di area, ai responsabili dei servizi per:

- per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. I consiglieri comunali sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato. È comunque consentita ai consiglieri comunali la visione degli atti e dei documenti segreti.

6. Le norme stabilite nel presente articolo si applicano a tutti gli amministratori comunali nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 - Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio e viene effettuato direttamente dalle unità organizzative nelle quali è articolata la struttura del comune. Se istituito, il servizio del diritto di accesso può essere assolto dall'ufficio relazioni con il pubblico.

2. Il servizio, per ogni unità organizzativa, nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento comunale, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. Per la visione dei documenti, atti e pubblicazioni può essere allestito un apposito locale; in mancanza di un locale idoneo la visura degli atti e documenti deve svolgersi nell'ufficio del responsabile del diritto di accesso.

4. I responsabili di area, singolarmente o riuniti in conferenza, definiscono la ripartizione, nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, delle competenze inerenti il servizio per l'accesso, con l'individuazione dei preposti e dei responsabili del servizio stesso, nonché degli eventuali sostituti e dei elativi compiti.

5. Ciascuna unità organizzativa istituisce un protocollo sezionale relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o a un suo collaboratore.

Articolo 7 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'ufficio relazioni con il pubblico, se istituito, deve garantire il servizio del diritto di accesso, dei diritti di partecipazione procedimentale, l'informazione relativa agli atti ed ai procedimenti.

2. L'Urp [Ufficio relazioni con il pubblico - Ndr] deve provvedere a:

- ricevere le richieste di accesso alle informazioni, agli atti, e documenti amministrativi e di rilascio di copie;
- curare il protocollo delle richieste;
- rilasciare copia degli atti e dei documenti che ha in disponibilità;
- inviare l'istanza di accesso al responsabile del procedimento dell'unità organizzativa competente per materia, se l'atto o il documento non è in suo possesso.

Articolo 8 - Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione della Giunta comunale sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi a parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità dell'amministrazione comunale per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiatura). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria.

3. I diritti di segreteria si riscuotono a parte del responsabile dell'accesso, mediante l'apposizione di marche segnatasse da apporre sulla richiesta presentata dall'interessato. I rimborsi del costo di riproduzione sono riscossi dal responsabile dietro rilascio di apposita ricevuta.

Articolo 9 - Guida informativa

1. Può essere disposta la pubblicazione, in veste economica, di una guida amministrativa del comune contenente l'organigramma delle unità organizzative comunali, la loro ubicazione ed il numero di telefono, i nominativi dei responsabili di servizio e dei responsabili dei procedimenti di accesso, l'indicazione delle competenze di ciascuna struttura. La guida viene distribuita presso gli uffici ed i servizi comunali, le edicole, le librerie ed altri centri di affluenza dei cittadini.

Articolo 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio

1. In un locale del palazzo comunale è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio del comune, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

2. Tutte le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, compresi gli atti in esse allegati, sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Sindaco, gli avvisi di convocazione dei consigli, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, gli avvisi di rilascio di concessione edilizia, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazione edilizia, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate. Una determinata sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 11 - Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli artt.2, Il comma e 4 della legge n.241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

CAPO II

Articolo 12 - Definizione e funzioni

Il comune è articolato in aree, uffici e servizi:

1. L'area è l'unità organizzativa comprendente un insieme di uffici e servizi la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'Ente nell'ambito della materia specifica. La direzione di ciascuna area è affidata all'apicale d'area inquadrato almeno alla VII° qualifica funzionale che ne cura l'organizzazione e al quale sono assegnate risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. L'ufficio è l'unità organizzativa interna all'area che gestisce l'intervento in specifico ambito della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
3. Il servizio e l'unità organizzativa interno all'ufficio finalizzata allo svolgimento di compiti e funzioni proprie.

Articolo 13 - Individuazione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di area.
2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:
 - a) gli uffici in cui si articola l'Amministrazione Comunale per specifica competenza di materia.
 - b) i servizi;
3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.
4. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al responsabile dell'area competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.
5. È individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.
6. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.
7. Quando il procedimento amministrativo è gestito da due o più aree o uffici, l'unità responsabile della fase iniziale risponde dell'iter procedimentale, provvedendo a tutte le relative incombenze, fino all'acquisizione degli atti da parte dell'unità organizzativa competente ad intervenire in successione temporale per portare a termine il procedimento (che dovrebbe essere quella competente ad adottare il provvedimento finale). In tali casi il responsabile dell'unità organizzativa inizialmente competente deve comunicare agli interessati le unità organizzative che intervengono successivamente.

Articolo 14 - Responsabile del procedimento

1. Il responsabile di ciascuna area provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'ufficio o servizio le responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale inerente il singolo procedimento nel rispetto delle funzioni e mansioni proprie della qualifica rivestita, non inferiore alla sesta del dipendente assegnatario, e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al Comma 1 è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di area.
3. In caso di vacanza del posto la responsabilità del procedimento è del Segretario Comunale.

Articolo 15 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, iniziato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.
2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, I c. della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, i locali e gli orari in cui quest'ultimo riceve i cittadini, l'avvertimento che è possibile presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.
3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.
4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.
5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.
6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.
7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale nei confronti del responsabile di servizio della struttura di apparte-

nenza dell'unità organizzativa, il quale può dare luogo ad un giudizio di responsabilità in vista dell'applicazione delle sanzioni disciplinari più opportune e della valutazione di eventuali danni prodotti.

8. Inoltre può essere soggetto alla richiesta di risarcimento danno od indennizzo da parte dell'utente dal momento in cui entrerà in vigore il regolamento di attuazione previsto dall'art. 20 della L. n. 59/97

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 16 - Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione comunale.
2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa al protocollo generale.
3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione della domanda al protocollo generale.
4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 15 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 17 - Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici dell'amministrazione comunale, il responsabile del procedimento rilascia all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.
2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.
3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata nella comunicazione che il responsabile del procedimento invia all'interessato.

Articolo 18 - Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza dell'amministrazione comunale, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.
2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedimentali.
3. Il termine finale di ciascun procedimento è quello stabilito nell'allegato al presente regolamento, nel quale è altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.
4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.
5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.
6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.
7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato nell'allegato si riferisce alla parte di procedimento di competenza del comune.
8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale all'allegato si concludono in trenta giorni.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITÀ DI ACCESSO

Articolo 19 - Il responsabile del procedimento di accesso

1. I responsabili di area, singolarmente o riuniti in conferenze provvedono per ciascuna area ad assegnare a se stessi o altro dipendente di qualifica funzionale adeguata addetto all'ufficio o servizio la responsabilità del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e documenti amministrativi; La nomina deve risultare da un unico atto redatto in duplice copia e deve essere noto al pubblico. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui sopra, è considerato responsabile del singolo procedimento di accesso il responsabile di area.
2. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:
 - a) riceve le richieste di accesso;
 - b) procede alla identificazione del richiedente;
 - c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
 - d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
 - e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

possego presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;

f) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

3. Il responsabile del procedimento di accesso dell'unità organizzativa preposta all'archivio generale del comune provvede, al servizio di accesso quando gli atti sono ivi depositati ed il relativo procedimento è concluso.

Articolo 20 - Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso di ciascuna unità organizzativa.

4. Le istanze presentate ad uffici non competenti sono, a cura degli stessi, immediatamente trasmesse al responsabile del servizio di accesso dell'unità organizzativa competente per materia.

5. L'accesso può essere assicurato:

a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso;

b) mediante l'accesso informale;

c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 21 - Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni:

a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).

2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.

3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente (Presidente, Segretario o Legale Rappresentante).

4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 22 - Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.

2. Se l'istanza è rigettata deve essere adeguatamente motivata. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. In caso di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 23 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 24 - Accesso formale

1. Quando l'accoglimento immediato dell'istanza informale di accesso non è praticabile a causa del tempo necessario alla ricerca dei documenti (o per la difficoltà nella verifica dell'identità e della legittimazione dell'istante) è possibile inoltrare la richiesta di accesso formale secondo le modalità indicate di seguito.

2. Il richiedente deve presentare istanza scritta, da cui devono risultare: i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

3. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

4. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del procedimento designato competente per materia o, se questo non è individuato, dell'area competente per materia, oppure innanzi al responsabile dell'U.R.P., se istituito.

5. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata me-

dante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

6. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

7. La richiesta di accesso, una volta presentata deve essere protocollata; copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 25 - Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile dell'unità organizzativa secondo le disposizioni dell'art. 10 del presente regolamento.

2. Se l'istanza è irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 20 giorni dal ricevimento salvo che manchi dei dati anagrafici del richiedente. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

3. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III c. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione comunale.

4. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 26 - Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV c. L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 20 e 21 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 27 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza.

L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro venti giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 28 - Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del responsabile dell'unità organizzativa del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in locali appositamente predisposti per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 29 - Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

PARTE IV

LIMITAZIONI DEL DIRITTO DI ACCESSO

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 30 - Atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione comunale sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.
2. Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.
3. E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.
4. La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe comunali.

Articolo 31 - Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. L'amministrazione può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.
4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi dell'amministrazione locale o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:
 - a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
 - b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
 - c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
 - d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.
5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.
6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.
7. Il responsabile di servizio insieme con il responsabile del procedimento di accesso e con il coordinamento del segretario comunale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto e seguente ottavo comma. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono disposti con provvedimento motivato dal responsabile del procedimento.
8. Il presente regolamento individua le seguenti serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso:
 - a) atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori del Comune ai sensi dell'art. 40 della Legge 8/6/1990 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma, lett. a) della Legge 08/06/1990 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31/05/1191 n. 164, convertito nella L. n.221/91. Il divieto di accesso ai documenti predetti opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché delle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini;
 - b) accertamenti medico - legali e relativa documentazione,
 - c) documentazione attinente ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte del Segretario Comunale,
 - d) documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipen-

denti comunali e del Segretario Comunale;

- e) documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- f) documentazione attinente ad inchieste ispettive e sommarie e formali;
- g) documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- h) dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. n. 1409/1963;
- i) rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali;
- j) le schede anagrafiche ai sensi dell'art. 32 del D.P.R. n. 136/1958;
- k) l'elenco dei nominativi degli iscritti nell'anagrafe della popolazione residente a norma del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. n. 136/1958;
- l) gli estratti degli atti dello stato civile per copia integrale se non previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica;
- m) gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

Articolo 32 - Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.
2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure, in considerazione del personale ridotto in servizio e in caso di congedo ordinario e/o aspettativa.
4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 33 - Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 34 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.
2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.
3. Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.
4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Articolo 35 - Circolazione dei dati all'interno del comune

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.
2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata, dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 36 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.
2. Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.
3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune.

Articolo 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei consiglieri comunali

1. Le richieste di accesso presentate dai consiglieri comunali si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato.

Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

CONCESSIONARI DI PUBBLICI SERVIZI, AZIENDE SPECIALI, ISTITUZIONI

Articolo 39 - Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto del comune, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio comunale in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 40 - Aziende speciali comunali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione del consiglio comunale, sensi dell'art. 23 VI c. della L. n. 142/90.

Articolo 41 - Istituzioni comunali

1. Alle istituzioni comunali si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Articolo 42 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali

1. Le disposizioni dell'art. 29 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici comunali effettuata dalle società per azione con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III c. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 43 - Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza del comune.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che procedono ad impulso d'ufficio e sia a quelli che iniziano ad istanza di parte privata.

Articolo 44 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte del O.R.E.CO., è pubblicato per quindici giorni all'Albo comunale ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione ai sensi dell'art. 8 dello statuto.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal sindaco, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.



ENTI LOCALI: ALCUNE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 127/97

Possibile effettuare la dichiarazione di nascita anche presso la direzione sanitaria dell'ospedale o della casa di cura in cui è avvenuto l'evento (art. 2, comma).

Illimitata la validità per i certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modifiche. Gli altri certificati hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio (art. 2, comma 3).

Non è più prevista l'autenticazione della firma nelle domande di partecipazione a concorsi pubblici, e neppure il limite di età per l'accesso a tali posti di lavoro, tranne che in particolari casi (art. 3, commi 5 e 6).

Giuramento del sindaco neoeletto non più davanti al prefetto, ma davanti al consiglio comunale (art. 4, comma 1).

Scioglimento del Consiglio comunale anche in caso di dimissioni contestuali della metà più uno dei membri, escluso il sindaco (art. 5, commi 2 e 3).

Nuove funzioni con efficacia esterna attribuite ai dirigenti (o ai responsabili dei servizi), tra cui gli impegni di spesa, le concessioni e le autorizzazioni edilizie, la firma dei contratti, ecc. (art. 6, comma 2 e 2-bis).

Introdotta la figura del direttore generale (art. 6, comma 10).

Ridotti i controlli di legittimità agli statuti e regolamenti (e loro modifiche), tranne che per quelli attinenti all'autonomia organizzativa

Eliminata l'autorizzazione del prefetto per l'accettazione di lasciti e donazioni e per l'acquisto di beni stabili (art. 13).

Possibile il controllo su richiesta di 1/5 dei consiglieri (nei comuni con meno di 15mila abitanti) sulle delibere riguardanti appalti e affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario, nonché ad assunzioni del personale, piante organiche e relative variazioni (art. 17, comma 38).

Possibile, con atto unilaterale, la trasformazione delle aziende speciali di gestione dei servizi pubblici di rilevanza economica e imprenditoriale in Spa, di cui gli enti possono rimanere, per non più di due anni, azionisti unici (art. 17, comma 51).

Riformata la figura del segretario comunale, dipendente di apposita agenzia di diritto pubblico, nominato dal sindaco (art. 17, commi 67 3 68).

Possibile il trasferimento della gestione di musei statali anche ai comuni (art. 17, comma 131).

Possibile il conferimento, con atto del sindaco, delle funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di sosta a dipendenti comunali o delle società di gestione dei parcheggi (per le sole aree oggetto di concessione), nonché al personale ispettivo delle aziende esercenti il trasporto pubblico di persone (art. 17, commi 132 e 133).

Possibile la stipulazione delle convenzioni con il ministero della difesa per l'assegnazione di obiettori in servizio civile presso il prefetto della provincia competente per territorio (art. 17, comma 135).

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

CRITERI GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ALLEGATO "A")

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

PREMESSA

Il nuovo ruolo che l'Ente locale ha in questi anni assunto, divenendo sempre di più l'Ente organizzatore ed erogatore di servizi in tutti i settori della vita civile ha evidenziato, in maniera significativa, la necessità di una riqualificazione dell'apparato burocratico del Comune. Basterà quindi ricordare che il ruolo del comune è cambiato in questi anni attraverso processi sia legislativi (Dpr 616/77, Legge 883/78, Legge 142/90, Legge 241/90, D.Lgs. 29/93, ecc.) che politici e amministrativi. È apparso perciò evidente anche al legislatore che si imponeva uno sforzo di riorganizzazione e di riqualificazione degli Uffici e Servizi comunali, che recepisce anche i nuovi criteri di organizzazione del pubblico impiego sanciti dalla Legge 23.10.1992, n.421 e dei relativi decreti legislativi di attuazione (D.Lgs.03.02.1993, n.29, e successive modificazioni), nonché dall'impostazione dettata dal D.Lgs.77/95, come modificato dal D.Lgs.336/96 e da ultimo le leggi 59/97 e 15.05.1997, n.127, sulla semplificazione amministrativa.

Le novità essenziali della Legge 127/97 sono le seguenti:

Alla Giunta comunale oltre agli atti di amministrazione di natura discrezionale che non siano riservati dalla Legge al Consiglio o al Sindaco sono conferiti ulteriori compiti di adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nei rispetti dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale e approvare la dotazione organica e relative variazioni.

Il controllo preventivo di legittimità dell'O.R.E.C.O. è limitato alle seguenti deliberazioni fondamentali del Consiglio comunale:

Statuto, Regolamenti di competenza consigliare, esclusi quelli attinenti all'autonomia organizzativa e contabile, Bilancio annuale-pluriennale e relative variazioni, rendiconto della gestione. La Giunta può richiedere liberamente il controllo di legittimità dell'O.R.E.C.O. sulle deliberazioni.

Le delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale non soggette o non sottoposte a controllo diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Contestualmente all'affissione all'Albo l'elenco delle deliberazioni adottate dalla Giunta è trasmesso ai Capigruppo. I testi sono messi a disposizione nelle forme stabilite dallo statuto e dal Regolamento.

Un quarto dei consiglieri nei Comuni al di sotto dei 15.000 abitanti può richiedere al difensore civico, o, in mancanza, all'O.R.E.C.O., il controllo delle deliberazioni della Giunta o del Consiglio, entro dieci giorni dall'affissione all'albo, con domanda scritta e motivata, indicando le norme violate, qualora le deliberazioni riguardino:

- a) affidamento di servizi o forniture di importo superiore alla soglia di rilievo comunitario;
- b) assunzione del personale, pianta organica e relative variazioni.

Se l'Ente non ritiene accettabili i rilievi formulati dal difensore civico, e quindi non intende modificare gli atti, il Consiglio comunale può confermare, a maggioranza assoluta dei componenti, le deliberazioni contestate sia della Giunta che del Consiglio stesso.

In materia di personale la Legge accentua l'autonomia degli Enti locali consolidando il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo riservate agli amministratori e compiti di gestione riservati a dirigenti ed apparati burocratici.

Sono immediatamente attribuibili senza necessità di attendere la disciplina regolamentare delle modalità di esercizio del potere, ma previa adozione comunque di atti di indirizzo o direttive, le norme che attribuiscono ai dirigenti, o in mancanza ai responsabili degli uffici e dei servizi oltre alle competenze in materia di appalti, stipula di contratti, concorsi, anche:

- gli atti di gestione finanziaria ivi compresi gli impegni di assunzione di spesa;
- gli atti di gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla Legge, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie.

Sono possibili i concorsi interni, per gli Enti non strutturalmente deficitari, in relazione a profili caratterizzati da una professionalità acquisita professionalmente nell'ambito dell'Ente stesso. Le graduatorie dei concorsi hanno efficacia triennale.

È possibile l'assunzione di dirigenti, alte professionalità, direttivi, con contratto a tempo determinato previa disciplina con regolamento.

Il Sindaco, per la durata del suo mandato effettivo, nei Comuni con meno di 15mila abitanti, può, mediante convenzione con altri Enti per raggiungere tale limite e previa deliberazione della Giunta, nominare un Direttore generale al di fuori della pianta organica e con contratto a tempo determinato per l'attuazione degli indirizzi e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti agli organi di governo dell'Ente.

Per i Segretari comunali viene eliminata la dipendenza dal Ministero dell'Interno e sono istituiti l'albo, articolato in sezioni regionali, e l'agenzia autonoma per la gestione dell'albo stesso. Il Segretario è nominato dal Sindaco che lo sceglie tra gli iscritti all'albo per la durata corrispondente al suo mandato, ma può essere rinnovato.

È abrogato il parere di legittimità obbligatorio sulle deliberazioni ma rimangono al segretario funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità amministrativa delle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Inoltre esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco. Quando non viene nominato il Direttore generale il Sindaco può conferire al Segretario comunale le funzioni attribuite allo stesso.

Il Segretario può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per violazione dei doveri d'ufficio.

Pertanto è indispensabile una ristrutturazione degli uffici e Servizi al fine di porre in condizione la Amministrazione di dare ai propri cittadini servizi adeguati ed efficienti.

I criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi oltre alle nuove norme sopra esposte devono tener conto dei seguenti elementi:

- a) le nuove competenze attribuite ai Comuni dalla normativa statale e regionale;
- b) la domanda più riqualificata che proviene dai cittadini, che riguarda non solo l'efficienza dei servizi, ma anche uno sviluppo programmato del territorio, la tutela dell'ambiente, la promozione dei luoghi e di occasioni di cultura, un'uguaglianza maggiormente garantita, più sicurezza sociale, una politica dello sport e del tempo libero, oltre che, evidentemente,

una partecipazione più responsabile alle scelte politico-amministrative;

c) la Legge 142/90 ad oggetto "Ordinamento delle autonomie locali", come modificata dalla Legge 127/97, che prescrive che i Comuni disciplinino con appositi regolamenti l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e di responsabilità;

d) la Legge 241/90 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ha introdotto nuovi e più moderni rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione;

e) il decreto legislativo 29/93 che dettando nuove norme in merito alla razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego in esecuzione della Legge n.142/90, ha di fatto rivoluzionato il modello di organizzazione del pubblico impiego realizzando una sostanziale unificazione del mondo del lavoro mediante la creazione di un'unica tipologia di rapporto di lavoro subordinato;

f) l'articolo 19 del decreto legislativo 77/95 come modificato dal decreto legislativo 336/96 relativo alla individuazione di responsabili dei servizi ed al potere di assumere gli atti di gestione;

g) l'art.33, comma 3°, del D.P.R. 333/90 e l'art.18 della Legge 93/83 per le obiettive condizioni organizzative e dimensioni del Comune che rendono necessario l'accorpamento di aree di attività diverse onde salvaguardare l'omogeneità delle attività proprie di ciascuna di esse, rispettare e garantire la equiparazione delle figure professionali alle singole qualifiche funzionali e assicurare l'intercambiabilità, con la mobilità all'interno di ciascuna area, tra figure professionali e profili della medesima qualifica funzionale, salvo che la figura professionale lo escluda per i titoli professionali che specificatamente la definiscono.

1. PRINCIPI

I criteri proposti nelle loro linee essenziali scaturiscono da un'attenta rilevazione di tutti i dati relativi a carichi di lavoro concernenti gli uffici comunali, nonché il loro confronto, con le esigenze della Comunità, i programmi dell'Amministrazione comunale e l'attuazione dei principi contenuti nella normativa sopra richiamata per l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi da parte della Giunta comunale. La proposta di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune disciplina le funzioni del Direttore generale, del Segretario comunale e del responsabile di area per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi del Comune e stabilisce le modalità di coordinamento tra gli stessi.

2. CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

I - L'organizzazione delle aree, dei servizi e degli uffici del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di produttività.

II - I predetti criteri si collegano intrinsecamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli Amministratori da quelli dei responsabili di area, affermato dall'art.51 della Legge 08.06.90, n.142, come modificato dalla Legge 127/97 e dal D.Lgs. 03.02.93, n.29, e successive modificazioni ed integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili dei medesimi.

III - Ai responsabili di area compete, nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici di governo tramite il Direttore generale o Segretario comunale e nei limiti delle attribuzioni delle aree cui sono proposti, le organizzazioni degli uffici secondo i sopracitati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione. Eccezionalmente nel caso venga accertata la mancanza assoluta e non rimediabile di figure professionali idonee nell'ambito dei dipendenti dell'Ente, ed abbia altresì tentato inutilmente tutti i mezzi a disposizione di sopperire a tali carenze, la Giunta comunale affida agli Assessori competenti la responsabilità dei servizi o di parte di essi unitamente al potere di assumere gli atti di gestione.

2.1 IL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore generale su deliberazione della Giunta e previa convenzione con altri Enti per il raggiungimento del limite di legge viene assunto con contratto a tempo determinato stipulato dal Sindaco con durata non superiore a quella del mandato elettivo degli stipulanti, salvo riassunzione, in caso di loro rielezione.

Previo deliberazione della Giunta può essere revocato in qualunque momento dal Sindaco, contestualmente alla revoca degli altri enti convenzionati.

Compiti fondamentali del Direttore sono:

- attuare gli indirizzi e gli obiettivi degli organi di governo nell'osservanza delle direttive del Sindaco;
 - sovrintendere l'organizzazione dell'Ente perseguendo i livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - predisporre il piano dettagliato degli obiettivi e proporre il P.E.G. di cui al D.Lgs. 77/95 o l'atto apposito da adottarsi dall'organo esecutivo;
 - provvedere alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni convenzionati.
- Al Direttore generale rispondono tutti i responsabili di area dell'Ente nell'esercizio delle rispettive funzioni.

2.2 IL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale, qualora non venga stipulata la convenzione per la nomina del Direttore generale, possono essere conferite dal Sindaco le relative funzioni.

Il Segretario comunale:

- a) cura l'attuazione dei provvedimenti adottati dagli Organi competenti, disponendone l'esecuzione sollecita e conforme da parte dei responsabili di area;

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

CRITERI GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ALLEGATO "A")

pagine realizzate con il contributo dell'Amministrazione comunale di Cevo

- b) è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni sottoposte alla Giunta e al Consiglio e provvede ai conseguenti atti di pubblicità ed esecuzione;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni della Giunta e del Consiglio, curandone la verbalizzazione;
- d) esprime, se richiesta, una valutazione consultiva in merito alla conformità alle norme vigenti delle proposte di deliberazione sottoposte alla Giunta e al Consiglio nonché sulle determinazioni dei responsabili di area e quando siano richiesti dagli organi di governo del Comune anche in ordine di iniziative ed atti riguardanti le competenze istituzionali degli stessi;
- e) può essere nominato capo del personale; in tal caso adotta i provvedimenti di nomina del personale e di risoluzione del rapporto di lavoro nonché i provvedimenti disciplinari; provvede altresì alle autorizzazioni di congedo ordinario e straordinario, ai collocamenti in aspettativa, alla autorizzazione e liquidazione delle mansioni e del lavoro straordinario nonché di tutti gli emolumenti accessori spettanti al personale dipendente. Adotta altresì i provvedimenti di rideterminazione del trattamento economico del personale in applicazione alle disposizioni di legge o di regolamento;
- f) assicura, con proprio provvedimento l'attuazione delle norme sul procedimento amministrativo e sull'accesso agli atti e informazioni in possesso del Comune;
- g) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- h) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

2.3 RESPONSABILI DI AREA

I responsabili di area, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e gestionali del Direttore generale o Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento delle aree di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate. Spetta ai responsabili di area, nei limiti delle attribuzioni delle unità organizzative cui sono preposti, la emanazione di tutti gli atti di gestione, che non comportino l'esercizio di poteri discrezionali non tecnici.

In particolare, competono ai responsabili di area:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresi l'assunzione degli impegni di spesa;
- gli atti di gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamento e valutazioni anche di natura discrezionale, ma nel rispetto dei criteri determinati o alla legge o dai regolamenti o da atti di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto o dai regolamenti o in base a questi delegati dal Sindaco.

In particolare competono ai responsabili di area:

- l'esecuzione delle deliberazioni degli organi di governo, anche con l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso i terzi. A tal fine le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, una volta divenute o dichiarate esecutive, vengono restituite dal Segretario comunale ai responsabili di area affinché questi adottino tutti gli atti conseguenti, di rilevanza interna od esterna, nei precisi limiti dalle stesse stabiliti;
- la predisposizione, secondo le direttive del Sindaco, di tutte le proposte di deliberazione a contenuto discrezionale. In tal caso le direttive del Sindaco avranno riguardo alle sole finalità dell'atto da adottare, ferme restando le responsabilità del responsabile di area per ciò che concerne la regolarità delle procedure nonché la conformità alle norme di legge e regolamentari dell'atto stesso;
- la elaborazione delle proposte di previsione di bilancio relative all'Amministrazione corrente nonché, sulla base delle direttive programmatiche impartite dagli organi di governo, di tutte le altre previsioni di bilancio. In particolare le previsioni di entrata di ciascun capitolo/risorsa, che devono muovere da quanto corrispondentemente iscritto nel bilancio dell'anno precedente e dall'andamento del relativo gettito ed essere sottoposte ad una accurata verifica sulla base dei prudenziali risultati di cui si prevede il conseguimento, devono essere effettuate secondo precisi criteri che consentano di individuare, in modo realistico, la quantità di risorse effettive di cui l'Amministrazione potrà complessivamente disporre nel corso dell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce.

La valutazione delle singole poste deve tenere conto anche del quadro normativo che disciplina le diverse entrate del Comune, delle tariffe vigenti e delle presumibili variazioni delle stesse, della capacità di gettito di ciascuna fonte di entrata nonché del carattere "una tantum" di particolari risorse e della destinazione vincolata di altre. In tale contesto previsionale i responsabili di area, per tramite del responsabile di ragioneria, dovranno condurre durante tutto l'esercizio finanziario una continua ed incisiva azione tesa al realizzo delle entrate previste.

Per le spese andrà osservato il principio secondo il quale è consentito il conseguimento di qualunque livello di spesa corrente a condizione che il Comune disponga delle risorse necessarie, di tal che ne risulti sempre assicurata la copertura finanziaria. A tal fine, ciascun ufficio, nel formulare le proposte di spesa, dovrà curare una rigorosa valutazione dei singoli stanziamenti, avendo presente che ormai da tempo la situazione finanziaria del Comune impone comportamenti di spesa estremamente selettivi;

d) i provvedimenti di accertamento e di riscossione delle entrate di bilancio nonché le procedure per il recupero dei crediti.

Compete ai responsabili di area l'adozione di tutti i provvedimenti volti all'accertamento

ed alla riscossione delle entrate di bilancio, nel senso che gli stessi debbono curare la tempestiva trasmissione di tutta la documentazione necessaria alla ragioneria per poter essa procedere alla rilevazione contabile dell'accertamento e della riscossione;

- i ricorsi e la resistenza in giudizio in materia di tributi comunali;
- l'approvazione di collaudi e di certificati di regolare esecuzione dei lavori, la liquidazione delle forniture e dello svincolo delle cauzioni, nei casi in cui non si riscontrino maggiori spese in rapporto a quelle autorizzate;
- gli atti successivi alla pubblicazione del bando di gara nelle varie forme previste;
- la firma della corrispondenza per il disbrigo degli affari correnti per la quale la legge non richieda espressamente la firma del Sindaco.

2.4 DETERMINAZIONI

I provvedimenti di competenza dei responsabili di area assumono la denominazione di "determinazioni". La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, fondandosi sui presupposti di fatto e di diritto ad essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.

La determinazione deve recare l'intestazione dell'ufficio competente e deve inoltre essere, in caso di impegno di spesa, trasmessa al responsabile del servizio finanziario e diviene esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

La determinazione dovrà essere refertoriata, a cura dell'ufficio, in apposito registro, vistato all'inizio di ogni anno pagina per pagina dal Segretario comunale, con numerazione progressiva ed in ordine cronologico e conservato in originale agli atti dell'ufficio stesso.

Copia di ogni determinazione viene trasmessa, contestualmente alla sua adozione, al Segretario comunale ed al Sindaco.

Le determinazioni sono immediatamente efficaci e non abbisognano di alcuna formalità per la loro immediata operatività salvo che comportino impegni di spesa.

2.5 RESPONSABILITÀ

Il Segretario comunale si sostituisce al responsabile di area nell'adozione di un provvedimento da questi non assunto nei termini senza giustificato motivo. In tal caso il Segretario comunale ha l'obbligo di iniziare il procedimento disciplinare nei confronti del responsabile di area inadempiente.

2.6 CONFERENZE DI SERVIZIO

I responsabili di area costituiscono, sotto la presidenza del Segretario comunale, la conferenza dei servizi, la quale ha funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali.

2.7 RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Stante le dimensioni dell'Ente, i servizi attuali vengono accorpati in due aree. Ad ogni area corrispondono, secondo lo schema allegato, le unità operative dotate di autonomia tecnico-funzionale:

a) Area Amministrativa-Contabile

Comprende:

- tutte le attività amministrative istituzionali o delegate di programmazione e progettazione amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione e supporto agli organi istituzionali;
- tutte le attività istituzionali o delegate del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva e di rilevazione e raccolta dati statistici;
- tutte le attività contabili di gestione del bilancio e dei beni demaniali e patrimoniali, nonché le attività di studio e ricerca per progetti e programmi rivolti all'ottimizzazione dell'uso delle risorse dell'Ente e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo dei tributi e contributi;
- tutte le attività di pertinenza come struttura di supporto per tutte le aree di attività organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali ed amministrativi, le risorse e le procedure per acquisire, archiviare e comunicare i dati e le informazioni;
- tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, rurale e silvo-pastorale, nonché le funzioni demandate dalla Legge 65/96, da leggi e regolamenti regionali.
- tutte le attività da espletare in modo integrato a livello domiciliare ed in centri appositi in favore di persone anziane e persone portatrici di handicaps consistenti in prestazioni di assistenza domiciliare e di aiuto alla persona.
- tutte le attività da espletare eventualmente in modo integrato per la pulizia, riordino e manutenzione locali, uffici comunali, locali scolastici e di assistenza e attività di preparazione, distribuzione e somministrazione di pasti.

b) Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva

Comprende:

- tutte le attività tecniche e amministrative istituzionali o delegate di programmazione ed organizzazione del lavoro e dell'elaborazione e supporto agli organi istituzionali inerenti l'urbanistica e dei lavori pubblici, quelle progettuali e di conservazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, di gestione del territorio e di tutela dell'ambiente. Comprende altresì tutte le attività tecniche della manutenzione delle strutture e del patrimonio comunale e di prevenzione, controllo e repressione in materia edilizia e urbanistica.

Sulla base pertanto dei criteri sopra esposti il regolamento descriverà i servizi in relazione ai relativi uffici.

inserto speciale sulla trasparenza amministrativa

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

indice

PARTE PRIMA

disposizioni generali

capo I - il diritto di accesso

Art. 1 - Fonti e finalità pag. 7

capo II - oggetto del diritto di accesso

Art. 2 - Definizione di documento amministrativo pag. 7

capo III - i soggetti

Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90 pag. 7

Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90 pag. 7

Art. 5 - Il diritto di accesso dei consiglieri comunali pag. 7

capo IV - ordinamento del servizio

Art. 6 - Istituzione del servizio pag. 7

Art. 7 - Ufficio relazioni con il pubblico pag. 1

Art. 8 - Rimborsi e diritti di segreteria pag. 1

Art. 9 - Guida informativa pag. 1

Art. 10 - Pubblicazioni nell'albo pretorio pag. 1

PARTE SECONDA

disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedurali

capo I

Art. 11 - Fonti e finalità pag. 7

capo II - L'unità organizzativa

Art. 12 - Definizione e funzioni dell'unità organizzativa pag. 8

Art. 13 - Individuazione dell'unità organizzativa pag. 8

Art. 14 - Responsabile del procedimento pag. 8

Art. 15 - Compiti del responsabile del procedimento pag. 8

capo III - disciplina dei termini procedurali

Art. 16 - Il termine iniziale pag. 8

Art. 17 - Certificazione del termine iniziale pag. 8

Art. 18 - Termine finale pag. 8

PARTE TERZA

procedimento di accesso

capo I - il responsabile del procedimento e le modalità di accesso

Art. 19 - Il responsabile del procedimento di accesso pag. 8

Art. 20 - Modalità di accesso pag. 9

Art. 21 - Accesso informale pag. 9

Art. 22 - Esame richiesta informale pag. 9

Art. 23 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni pag. 9

Art. 24 - Accesso formale pag. 9

Art. 25 - Esame della richiesta di accesso pag. 9

Art. 26 - Termine ed esito dell'accesso formale pag. 9

Art. 27 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo pag. 9

Art. 28 - Visione dei documenti pag. 9

Art. 29 - Rilascio di copie pag. 9

PARTE QUARTA

limitazioni del diritto di accesso

capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso

Art. 30 - Atti dell'amministrazione comunale pag. 10

Art. 31 - Esclusione dell'accesso pag. 10

Art. 32 - Differimento dell'accesso pag. 10

Art. 33 - Silenzio-rifiuto pag. 10

capo II - diritto di accesso e tutela della privacy

Art. 34 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento pag. 10

Art. 35 - Circolazione dei dati all'interno del comune pag. 10

Art. 36 - Richiesta di comunicazione e diffusione

dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici pag. 10

Art. 37 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi pag. 11

Art. 38 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi

da parte dei consiglieri comunali pag. 11

PARTE QUINTA

concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 39 - Concessionari di servizi pubblici pag. 11

Art. 40 - Aziende speciali comunali pag. 11

Art. 41 - Istituzioni comunali pag. 11

Art. 42 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici comunali pag. 11

PARTE SESTA

disposizioni finali

Art. 43 - Ambito di efficacia pag. 11

Art. 44 - Entrata in vigore pag. 11

CRITERI GENERALI SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI (ALLEGATO "A")

indice

PREMESSA

1. I PRINCIPI

2. CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

2.1 Il Direttore generale pag. 12

2.2 Il Segretario comunale pag. 12

2.3 Responsabili di area pag. 13

2.4 Determinazioni pag. 13

2.5 Responsabilità pag. 13

2.6 Conferenze di servizio pag. 13

2.7 Riorganizzazione degli uffici e dei servizi pag. 13

a) Area Amministrativa-Contabile

b) Area Tecnica e Tecnica-Manutentiva



IL "DIFENSORE CIVICO" RIAFFIORA DOPO ANNI DI DIMENTICANZA

Oggi nessuno tutela il cittadino in caso di contrasto con l'amministrazione comunale

La legge n. 142/90 ("Ordinamento delle autonomie locali") lo aveva pomposamente istituito e all'art. 8 aveva demandato agli Statuti comunali o provinciali il recepimento e la regolamentazione, assegnandogli il ruolo di garante dell'imparzialità e del buon andamento della pubblica amministrazione comunale o provinciale, con facoltà di segnalare gli abusi, le disfunzioni, le carenze ed i ritardi della pubblica amministrazione nei confronti dei cittadini.

Avevano fatto seguito mesi e mesi di dibattito, per lo più accademico. Ad otto anni di distanza i risultati sono nulli o quasi, come spessissimo avviene in questo nostro Paese. Recentemente (si fa per dire) il Parlamento, con la legge 15.5.97 n. 127 (cosiddetta "Bassanini-bis"), ha modificato in modo radicale la materia dei controlli sugli atti dei Comuni e delle Pubbliche amministrazioni in genere (ma, come al solito, quasi nessuno lo sa), affidando al "difensore civico" anche quei controlli che finora sono stati di pertinenza degli eterei "CO.RE.CO."

Lo "spirito" che ha ispirato questa scelta trova fondamento nella esigenza, unanimemente condivisa, di alleggerire l'attività amministrativa, semplificando il sistema dei controlli, e aveva altresì trovato un riconoscimento anche nei lavori della "Bicamerale" che all'art. 56 del progetto di riforma costituzionale sottraeva a qualsiasi controllo di legittimità e di merito gli atti dei Comuni, delle Province e delle Regioni e, all'art. 111, attribuisce rango costituzionale al difensore civico.

Mentre però il progetto di riforma "bicamerale" si è concluso come tutti sappiamo, la riviviscenza del "difensore civico" è cosa certa e immediatamente attuabile, tant'è che l'art. 17 (commi 38 e seguenti) della "Bassanini-bis" gli affida il controllo eventuale sulle delibere della Giunta e del Consiglio Comunale, per materie determinate e rilevanti quali gli appalti, l'affidamento di servizi o di forniture per importi superiori alle soglie comunitarie (e cioè a £. 10 miliardi per gli appalti e a £. 400 milioni per Servizi e forniture), nonché le assunzioni di personale e le piante organiche, lasciando al "Comitato Regionale di Controllo" (CO.RE.CO.) il compito di effettuarlo soltanto qualora e dove il "difensore civico" non sia ancora stato istituito.

In concreto i "difensori" vengono ad aggiungere questo nuovo compito a quelli che già attribuiva loro la legge 142/90, per non dire di quelli ulteriori, previsti dall'art 16 della legge n. 127/97, che ne estendono le competenze alla tutela dei cittadini che risiedono nella singola Regione che si trovino in contrasto con le amministrazioni periferiche dello Stato.

Originale e sicuramente innovativa ci pare la previsione della possibilità che il difensore civico "regionale" nomini un "Commissario ad acta" nel caso in cui i Comuni o le Province ritardino od omettano di compiere atti obbligatori per legge, sebbene invitati a provvedere entro un congruo termine.

Per tornare al tema dei controlli viene spontaneo chiedersi com'è che scatta l'intervento del difensore civico.

La norma (art. 17, comma 38) stabilisce che nei Comuni con popolazione infe-

riore ai 15 mila abitanti un quinto (un quarto per quelli con popolazione dai 15 mila in su) dei consiglieri comunali possa richiedere la sottoposizione a controllo di legittimità della delibera interessata nel termine di 10 giorni dalla sua affissione all'albo comunale.

Come si è già detto in precedenza la previsione è limitata alle delibere concernenti gli appalti, i servizi e le forniture ma... scusate se è poco!

Nessuno grida però al "commissariamento politico" di Comuni e Province, dato che il controllo di legittimità esercitato dal difensore civico sollecitato ad intervenire dai consiglieri dissenzienti sarà limitato alle illegittimità specificamente denunciate e si espliciterà in una comunicazione all'ente con contestuale invito ad eliminare i vizi riscontrati.

Può darsi che attraverso questa forma di controllo a meccanismo plurale e procedimentalizzato il Ministro Bassanini abbia voluto restituire un po' di funzione ai consiglieri comunali e provinciali (soprattutto se di minoranza) che con la legge n. 59/97 aveva un po' ridotto al ruolo di comparse.

Resta il problema degli effetti pratici di tale nuovo ruolo di controllore assegnato al difensore civico. Cosa accade se l'Ente snobba l'invito di quest'ultimo ad eliminare i vizi denunciati?

La legge non prevede (e non poteva farlo se non ledendo l'autonomia degli Enti) una sanzione specifica ma condiziona l'efficacia della delibera "controllata" alla sua riapprovazione da parte del Consiglio a "maggioranza assoluta" dei suoi componenti. Nessun problema per quei consigli in cui la maggioranza detiene i due terzi dei seggi, ma la crescente distinzione di ruoli tra organo esecutivo e organo rappresentativo potrebbe comportare notevoli sorprese con riguardo a quelle (rare ma fondamentali) materie che la legge continua a riservare ai Consigli.

Certo bisognerà tenere conto che questo nuovo penetrante potere che la legge ha attribuito al difensore civico potrebbe spostare il momento della contesa, anticipandolo alla fase della nomina del difensore civico da parte del medesimo consiglio che poi sarà da lui controllato (col solito corollario di domande su "chi controlla il controllore?").

Il risultato potrebbe essere il preventivo "addomesticamento" del difensore oppure il suo mancato dissepellimento dal dimenticatoio in cui giace.

Potrebbe anche tradursi, all'opposto, in qualche esperienza sconvolgente (del tipo "difensore d'assalto") tale da ammaestrare negativamente tutti gli amministratori rimasti fino a quel momento indenni.

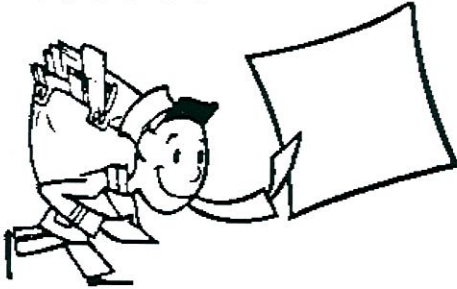
Non bisogna comunque dimenticare che i poteri di controllo sono limitati ai profili di legittimità delle delibere delle Giunte e dei Consigli e che non involgono i provvedimenti che le due leggi Bassanini (la n. 59/97 e la n. 127/97) hanno sempre più concentrato nelle mani dei Sindaci e dei Presidenti degli Enti provinciali.

avv. Pier Luigi Milani





Lettere



in Redazione

In Redazione giungono diverse lettere, da parte di lettori assidui ma anche da parte di quanti hanno avuto solo qualche fugace opportunità di conoscere e apprezzare il giornale. La Redazione si riserva di pubblicare il contenuto di queste lettere nella misura in cui le stesse abbiano una qualche attinenza con le finalità del giornale, fermo restando che il loro contenuto non implica alcuna necessità di condivisione da parte della stessa Redazione.

LA MEMORIA

Cari redattori, Vista la benevola accoglienza che avete riservato al mio "scherzo" precedente, vi appioppo anche questo, prima parte di una riflessione molto personale sulla solita realtà agropastorale. A vostra discrezione, con tanti ringraziamenti e saluti.

I baicc

(dialogo, immaginario ma non troppo, tra un vecchio professore e i suoi giovani studenti)

Ad un vecchio professore che vive ormai da decenni "in macchina tra Valtellina e Valcamonica" capita sempre più spesso di cercare di spiegare a due giovani studenti la realtà pastorale in cui lui è stato giovane.

Di solito la conversazione (che spesso degenera in discussione) comincia alla fine del pasto di mezzogiorno (13 - 14 pomeridiane) con l'espressione usuale: "Me che 'nae al bait", rivolta dal vecchio professore alla famiglia seria e annoiata. Già qui i giovani studenti incontrano qualche difficoltà di comprensione: cos'è 'sto bait?

Per il cittadino nato e vissuto prevalentemente in città, il bait può essere al massimo un vecchio rustico di campagna, magari cadente, adibito a ricovero del bestiame.

Ora, essendo che da anni il vecchio professore non ricovera più da nessuna parte animali agrozoologicamente degni di rispetto, la ragione di essere del bait viene messa in discussione (come pure la necessità di recarsi quotidianamente); nei casi più benevoli viene guardata come il compatimento riservato ad una mania senile. Come far comprendere ai giovani cittadini che per il vecchio professore non è così!?

Infatti, se agli anni Cinquanta ad oggi ci sono stati grandi cambiamenti nel modo di vivere la realtà del bait (e la realtà agropastorale delle nostre valli in generale), qualcosa di quella realtà è rimasto nella testa proverbialmente dura di chi in quelle valli è nato e cresciuto.

Operai, impiegati, professionisti e, appunto, professori nel frattempo si sono trapiantati nelle realtà cittadine, magari con l'idea che la vita in città fosse un gradino superiore a quella di paese e che l'appartamento in condominio fosse, rispetto al bait, un indiscutibile salto di qualità nella scala sociale.

Quando enuncia questi concetti, i giovani studenti definiscono il vecchio professore un "intellettuale reazionario" e, se la discussione non è ancora degenerata in rissa verbale, protestano che non è colpa dell'operaio o dell'impiegato o del professionista se, nel cosiddetto "tempo libero", invece di "na al bait" può permettersi di passare qualche ora seduto al bar, o andare a giocare a tennis o a nuotare in piscina, ecc. ecc. Inutilmente, in genere, il vecchio professore prova a far notare che sempre più spesso tra i cittadini seduti negli uffici riscaldati e condizionati o ai tavolini dei bar straricchi di bevande multicolori, circolano sempre più spesso termini come "fatica psicologica" e "stress" che, guarda caso, giustificano sempre il riposarsi di chi riposa già troppo. "Mi riesce difficile - azzarda il professore - pensare ad un contadino, frequentatore di baicc, stressato. Forse perché la fatica ed il troppo sudore lavano corpo e anima: soprattutto l'anima". (Mario Bazzana)

LA MEMORIA

Ricordi di fieno, sudore e gioia

Il sole sta per scomparire per salutare la Concarena riunisce i suoi raggi più belli, più infuocati e li lancia lassù perché la montagna si ricordi di lui e lo aspetti ansiosa finché tornerà a spuntare.

Sono qui nella "mia valle", il volto dell'autunno pur velato di accorata tristezza diffonde intorno a sé un magico incanto. La natura dona una suggestiva bellezza: il verde intenso ha lasciato il posto a tinte calde, sfumate e credo che nessun pittore, neppure il più sommo, saprebbe usare il pennello con tanto ingegno e fantasia.

L'autunno ha un fascino particolare, invita alla riflessione, al ripensamento ed il sentimento che domina l'animo è quello della nostalgia e del ricordo.

Tutto è silenzio, mi fanno compagnia il chiacchierio della fontana e la risata ciarlieria di una coppia di gazze che si rincorrono fra i rami dei noci.

Ritorno con il pensiero all'estate di molti anni fa e rivedo i volti di diverse persone che percorrevano il sentiero che porta a Mulinel. Passavano davanti al bait, si fermavano a salutarci, chi in modo schivo, chi in modo festoso, chi accettava un bicchierino o un caffè, chi preferiva la fresca acqua sorgiva della fontana. Era l'occasione per una sosta, per un breve riposo, e quanto mi piaceva ascoltare i loro discorsi in quel dialetto così colorito, così espressivo, così testimone delle radici vere della cultura valligiana!

Mi piaceva sentirle parlare della terra come un inestimabile patrimonio da proteggere, da ambire, da lasciare alle discendenze future. Conoscevano i sentieri, i confini; ogni prato, ogni bosco aveva un nome ed un proprietario, senza necessità di notifiche catastali. Era il tempo della fienagione. La falciatura era il lavoro più faticoso, soprattutto nei prati disagiati e sui pendii, come grondava sudore la fronte del falciatore!

Nel tardo pomeriggio il fieno veniva riunito in covoni per essere sparso di nuovo il mattino seguente, dopo che il sole aveva asciugato la rugiada notturna. Quando era secco, "tante braccia e visi accesi" rastrellavano per poi trasportarlo a spalle nel fienile, ove avveniva, per la gioia dei piccoli (anche dei miei figli Elena e Danilo) la tradizionale calcatura.

E come non ricordare al tempo della fienagione "l'allegra brigata" al bait della signora Enrichetta che con affettuosa cordialità cucinava polenta e salamelle alla brace e seduti sul prato con il piatto in mano si rivivevano con grande gioia momenti antichi fatti di semplicità e di calore umano.

Allora tutti i prati erano falciati e scendendo il sentiero si vedevano in lontananza la Santella del Re, i baicc sparsi, qualche mucca al pascolo e lo sguardo poteva vagare e perdersi lontano.

Passava spesso dal bait il signor Romanì (Romano Gozzi). Ricordo che mi incuriosiva la sua geografia e cercavo di capirne il motivo studiando il suo viso quando, appoggiato al bastone di bosco, si fermava a salutarci. Era di poche parole, non lasciava trapelare alcun sentimento, lui ascoltava, senza fretta, nel suo volto una linda dirittura corretta da una sorniona ironia.

Un giorno gli chiesi se poteva impagliarmi un "caagnuli" (panierino). Si illuminò in viso, mi sorrise, accettò. Venne in un pomeriggio assolato, vestito a festa, con gli "strupej" già divisi a mazzi secondo la lunghezza e lo spessore e con gli arnesi necessari. Si sedette sui sassi fuori dal bait, le sue mani intrecciavano con grande abilità e se un intreccio non lo convinceva si fermava a riflettere e poi con calma lo rifaceva. Pian piano il caagnuli prese forma e alla fine fu un capolavoro. Era soddisfatto il signor Romanì, forse felice. È stata l'ultima volta che lo vidi a Mulinel, ma il suo ricordo è vivo nel caagnuli che gelosamente conserviamo al bait.

Domani partirò, ma prima di lasciare la "mia valle" farò una visita al Camposanto per un saluto affettuoso alle persone che un tempo ormai lontano passavano dal bait di Mulinel. Rimpiango la loro amicizia che sgorgava dalla semplicità del cuore, rimpiango il loro amore per la terra, simbolo di sacrificio e di rispetto per la natura. La loro scomparsa ha lasciato un vuoto ed il malinconico tramonto di un pezzo di civiltà montanara.

Aurelia Simoni

Dedicato a mia figlia Elena per il suo 21° compleanno.

In alto:

alcuni componenti dell'ormai storica "Squadra de l'arsura" (con qualche elemento di rincalzo) durante una recente esibizione musicale.



A destra:
Romanì (Romano Gozzi) mentre intreccia il caagnuli sulla soglia del bait di Mulinel, osservato con interesse da Battista Simoni.

POESIA DIALETTALE

É bello, è perfetto, è il nostro dialetto

É stato bello e gratificante per gli alunni della V classe elementare di Cevo e per la loro insegnante, Mariagrazia Matti. Una normale giornata di scuola si è trasformata in un autentico *festival* della poesia dialettale.

Nella mattinata di sabato 30 maggio, presso la sala polifunzionale del Bim di Breno, infatti, alla presenza della Giuria e del Presidente di Ecocamuna, Vincenzo Raco, i ragazzi di Cevo sono stati premiati per l'originalità del loro lavoro.

É stato il Sindaco di Cevo, che ha gentilmente partecipato alla cerimonia, a consegnare agli alunni la targa e il premio. Questa bella iniziativa, promossa da Ecocamuna Spa, ha dato modo ai piccoli Cevesi di frugare nel prezioso bagaglio di cultura che si è accumulato nei secoli, e che viene tramandato, soprattutto oralmente, da generazione in generazione, da padre a figlio.

"San Martì a Sef" ci descrive con efficacia e colorite frasi l'autunno nel nostro paese: esprime in modo immediato gli aspetti naturali della montagna in questo periodo dell'anno, e la certezza che l'estate ormai è finita.

Ps: Degno di nota il simpatico particolare che Irvim Muycic, il bambino bosniaco ospite a Cevo da ormai cinque anni con la famiglia (la mamma, un fratello e una sorella), ha partecipato attivamente con i suoi coetanei "indigeni" alla realizzazione della bella poesia dialettale.

San Martì a Sef

L'astat l'è ulada,
l'è nat le acanse,
'l vé cürt la giurnada
e sa scalda le stanse.
'L ge pö i vilegianti
ie nac 'n città;
e i nos comercianti
i comincia a südà.
Le pasit i mantalér,
i gnarei i va a scöla
le starnit de funsér
so n'dei prac de Gasgiöla.
I malghes con le ache
i sa sbasa del tüt;
i töl so le pitache
e i sega 'l rebüt.
'S vöt tanc culur
i panorami ie bei;
'l ge i casadür
che copa i vulsei.
I muc i vé gris
e 'l söca le fòe;
'l grigna i aris
e 'l sa 'ngrasa le ròe.
Le cambiat la sunada
'l ge nagot da di:
l'astat l'e pasada,
le sa 'l San Martì.

L'estate è volata,
son passate le vacanze,
diventa corta la giornata
e si scaldano le stanze.
Non ci sono più i villeggianti,
sono andati in città
e i nostri commercianti
cominciano a "sudare".
Sono appassiti i rododendri,
i ragazzi vanno a scuola,
è pieno di cercatori di funghi
sui prati di Gasgiöla.
I mandriani con le mucche
scendono giù;
si raccolgono le patate
e si falcia il terzuolo.
Si vedono tanti colori
i panorami sono belli;
ci sono i cacciatori
che ammazzano gli uccelli.
I pascoli montani si spolverano di neve
e seccano le foglie;
si aprono i ricci
e si ingrassano le scrofe.
É cambiata la situazione
non c'è niente da dire:
l'estate è passata,
è arrivato l'autunno.

OSPITI

studenti e insegnanti di Praga a Cevo

Accompagnati dal Presidente di Ecocamuna e dal Preside della scuola media statale di Lovere, nello scorso mese di giugno sono giunti in visita a Cevo ragazzi e insegnanti delle scuole superiori di Praga.

Ricevuti in comune dall'assessore Flavia Scolari, dopo un breve saluto di benvenuto sono stati accompagnati in visita alla sede della scuola media di Cevo, dove hanno ricevuto una calorosa accoglienza da parte dei ragazzi della scuola. Nell'occasione si sono scambiati curiosità e informazioni in merito alla gestione della scuola e del tempo libero nei rispettivi paesi.

Hanno poi visitato il paese di Cevo, manifestando grande entusiasmo, meravigliati soprattutto per l'ambiente naturale che circonda il centro abitato.

GIOVANI

Grest 1998: il programma

LUNEDÌ 29 GIUGNO

ore 9.00 Benvenuti
ore 14.00 Rischiatutto

MARTEDÌ 30 GIUGNO

ore 9.00 Campo Sportivo
ore 14.00 Corso di: Ballo - Pittura - Lavoretti - Origami...

MERCOLEDÌ 1 LUGLIO

ore 8.30 Gita al "Pla Long"

GIOVEDÌ 2 LUGLIO

ore 9.00 Facciamo un Film
ore 14.00 Porto dell'amicizia

VENERDÌ 3 LUGLIO

ore 8.00 Lago dei Caprioli

LUNEDÌ 6 LUGLIO

ore 9.00 Gita a Brata

MARTEDÌ 7 LUGLIO

ore 9.00 Fanta Indovina
ore 14.00 Corso di: Ballo - Pittura - Lavoretti - Origami...

MERCOLEDÌ 8 LUGLIO

ore 8.30 Gita a Poja

GIOVEDÌ 9 LUGLIO

ore 9.00 Palio dei Cantù
ore 14.00 Palio dei Cantù

VENERDÌ 10 LUGLIO

ore 8.00 Santuario della Corona e Sirmione

LUNEDÌ 13 LUGLIO

ore 8.00 San Romedio

MARTEDÌ 14 LUGLIO

ore 9.00 Avventura e Coraggio
ore 14.00 Corso di: Ballo - Pittura - Lavoretti - Origami...

MERCOLEDÌ 15 LUGLIO

ore 9.00 Campo Sportivo
ore 14.00 Caccia

GIOVEDÌ 16 LUGLIO

ore 9.00 Prove di trasmissione
ore 14.00 Prove di trasmissione

VENERDÌ 17 LUGLIO

ore 9.00 Grest insieme a Sonico

L'ANGOLO DELL'ESCURSIONISTA

rifugi alpini in Valcamonica

rifugio	ubicazione	quota	gestore	☎
Aviolo	Lago Aviolo	1930	Giacomo Vidilini	0364/76110
Berni	Passo Gavia	2541	Mario Bonetta	0242/935456
Bles	Corno di Bles	2078	Franco Sala	030/9381941
Bozzi	Montozzo	2478	Tullia Boninsegna	0364/900152
Caduti Adamello	Lobbia Alta	3050	Martino Zani	0465/502615
De Marie	Malghe Volano	1420	Giovanni De Marie	0363/331121
Gnutti	Val Miller	2166	Domenica Madeo	0364/72241
Garibaldi	Lago Venerocolo	2550	Carla Menici	0364/906209
Gheza	Val Braone	2087	Cai Darfo	0364/52674
Iseo	Concarena	1335	Venanzio Zana	0364/339383
Laeng	Pizzo Camino	1760	Adelaide Vezzoli	030/7701253
Lissone	Val Adamè	2020	Domenico Ferri	0364/638296
Maria e Franco	Passo Dernal	2574	Giacomo Massussi	0364/634372
Occhi	Val Grande	2047	Non gestito	
Prandini	Val Braone	1979	Comune di Braone	0364/434043
Prudenzini	Val Salarno	2245	Marco Gelmini	0364/634568
Tita Secchi	Lago della Vacca	2360	Giacomo Baccanelli	0337/903001
Tonolini	Conca del Baitone	2437	Romeo Zanini	0364/71181
Torsoleto	Passo Torsoleto		Il rifugio verrà inaugurato l'8 agosto 1998	

LA MEMORIA: SACRALITÀ, ANNIVERSARI E CELEBRAZIONI

SACRARIO

la comunicazione del Sindaco

Egr. Sigg. Consiglieri

Ritengo di sottoporre alla valutazione del Consiglio Comunale l'ipotesi del nuovo sacrario. All'uopo vi espongo di seguito alcune mie considerazioni che ho già sottoposto alle Associazioni interessate e del cui esito vi relazionerò in sede di Consiglio Comunale. Vi sottolineo che la presente proposta è quella del sindaco, sulla quale non intendo in questa seduta chiedere alcun voto, ma solo raccogliere impressioni, orientamenti e suggerimenti, rendendomi conto che l'argomento attiene alla sensibilità di ciascuno e non può essere trattato come atto burocratico e amministrativo.

Considerazioni e valutazioni:

1. L'attuale Monumento-Sacrario si trova in condizioni di stabilità precarie, soprattutto per quanto riguarda la soletta che andrebbe rifatta; ciò presuppone smontare il monumento e rimuovere le parti interne al Sacrario, che andrebbero nel frattempo ricollocate altrove.

2. Il Sacrario è andato via via perdendo negli anni la propria significatività soprattutto nei giovani molti dei quali non sanno neanche che c'è; anche molte persone meno giovani sembrano essersene dimenticate, tant'è che le visite a questo simbolo a noi tanto caro, si possono oggi contare sulle dita di una mano.

3. La struttura e l'architettura del Monumento-Sacrario non è certo delle migliori, pura dando atto che all'epoca, i volontari che lo costruirono, realizzarono un'opera apprezzabile e lodevole.

Da tutto ciò ne è discesa la valutazione di rilanciare l'immagine e migliorarne esteticamente sia il Monumento, sia il Sacrario ai Caduti di tutte le guerre, cercando di conciliare questa esigenza anche con i costi.

Sacrario:

La proposta è quella di destinare a Sacrario dei Caduti la Chiesa costruita all'interno del cimitero, riportando all'interno di essa tutte le componenti del Sacrario attuale e apponendo all'esterno la stesa scritta "A chi morendo principiò la vita". Ciò ridarebbe al Sacrario visibilità ed importanza, in quanto tutti coloro che si recano al cimitero sarebbero obbligati a vederlo e sicuramente non mancherebbero di visitarlo e di chiedersi almeno il perché di tale simbolo.

Va anche rilevato che all'interno del cimitero, proprio a fianco del nuovo eventuale Sacrario, vi è già la lapide ai caduti della grande guerra 1915/1918, che una volta era murata sull'edificio della Cooperativa Combattenti e Reduci. Verrebbero così a riunirsi in un unico posto tutte le lapidi in onore e a ricordo dei caduti.

Monumento:

L'attuale monumento verrebbe ricostruito tale e quale nella posizione attuale, al piano ribassato e con tutto il giardino attorno, recuperando anche l'area oggi a prato incolto. Ciò consentirebbe di ottenere i seguenti benefici:

1. Miglioramento della struttura attuale dal punto di vista estetico.
2. Non dover sostare in mezzo a due strade quando vi sono celebrazioni e commemorazioni.
3. Possibilità, se si vuole, di riunire lì anche altre lapidi (es. Cippo degli Alpini).
4. Miglioramento della viabilità di via Trieste che verrebbe a guadagnare per quanto riguarda il raggio di curvatura nell'innesto con via Roma.

In sintesi sono queste le considerazioni le proposte che sottopongo alla vostra valutazione.

Io sono convinto che questa proposta possa concorrere a non dimenticare la nostra storia e i nostri caduti ed è intesa a rinnovare e a rilanciare valori e memoria storica, affinché da essi ne discenda insegnamento soprattutto per i giovani.

Cevo, 15.1.97



"La tradizione è una bellezza che noi conserviamo, e non una serie di catene che ci legano"
Ezra Pound

il parere dei Popolari

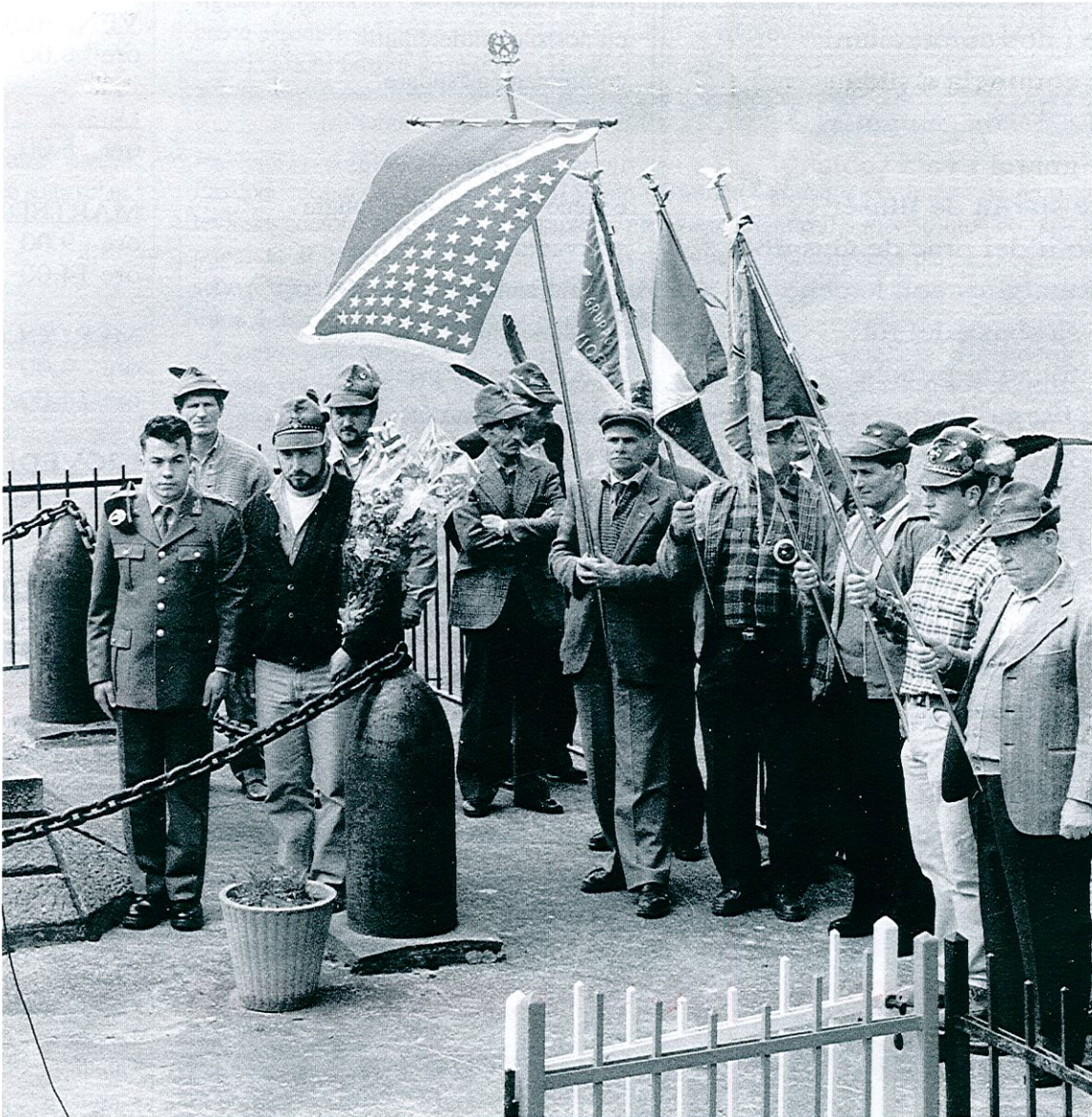
Oggetto: Trasferimento Sacrario

Con riferimento all'ordine del giorno del Consiglio Comunale del 15.11.97 riguardante la proposta di trasferimento del Sacrario nella cappelletta del cimitero, i nostri consiglieri di minoranza (Scolari Annunzio e Pagliari Giovanni) hanno espresso il loro parere con un comunicato scritto allegato al verbale di consiglio in cui si propone "di effettuare un serio e leale sondaggio tra la gente circa l'eventuale trasferimento del Sacrario, poiché le motivazioni o considerazioni addotte con la lettera a tutti i consiglieri da parte del Sindaco, sono deboli e per nulla convincenti." Proseguono dicendo che "sia giusto e doveroso dare a tutti i cevesi la soddisfazione di decidere dove e come onorare i propri caduti, ritenendo opportuno di non trattare questo argomento se non dopo aver conosciuto il parere di tutta la popolazione".

Noi, come segreteria di partito, oltre ad essere pienamente d'accordo con quanto proposto dai consiglieri di minoranza, pensiamo che questa proposta debba essere illustrata alla popolazione in modo tale da chiarire e precisare tutti i particolari della operazione, senza tralasciare i costi contingenti che verrebbero a gravare sul bilancio comunale.

I tempi e le modalità per effettuare un sondaggio d'opinione su tutta la popolazione si devono trovare!

Il Segretario dei Popolari di Cevo



Rilevo con rammarico che taluni non hanno accolto l'invito ad una riflessione pacata e serena, ma si è visto un rifiuto aprioristico ad esaminare la proposta, quasi fosse una questione di principio, e il tentativo di riproporre vecchie e inattuali contrapposizioni. Il sottoscritto e l'Amministrazione comunale non si presteranno a questo gioco, pur rimanendo convinti che mantenere oggi il Sacrario dei Caduti dov'è sia una opzione che non favorisce il perpetuarsi del ricordo dei Caduti e dei valori per i quali hanno sacrificato la loro vita. (Il Sindaco)

LA MEMORIA: SACRALITÀ, ANNIVERSARI E CELEBRAZIONI

GRUPPO ALPINI E 25 APRILE

La lettera del Sindaco

al Capogruppo del gruppo Alpini
e p.c.
al Presidente dell'Anpi,
al Presidente delle Associazioni d'Arma,
ai Consiglieri comunali,
ai Segretari dei Partiti,
alla Redazione di Cevo Notizie

Oggetto: *Commemorazione ai caduti di tutte le guerre da parte del Gruppo Alpini di Cevo.*

Ritengo opportuno inviarVi la presente nota per superare l'equivoco che si è via via ingenerato sulla commemorazione in oggetto e che ho già avuto modo di chiarire con il presidente e il segretario del Gruppo Alpini all'indomani dei 25 Aprile u.s.

Alcuni anni or sono, il gruppo Alpini di Cevo decise di tenere la tradizionale commemorazione ai caduti di tutte le guerre il 25 aprile, giornata nella quale l'Italia commemora la Resistenza e la Liberazione dal nazifascismo.

Il sottoscritto e l'Amministrazione Comunale, ma anche i cittadini, Associazioni e partiti, ritennero che la scelta di tale data fosse ispirata dalla volontà di sottolineare i valori insiti nella giornata del 25 Aprile e perciò aderirono di buon grado e con ogni solennità alle manifestazioni promosse al Gruppo Alpini, nell'intento di celebrare per l'occasione la Resistenza e suoi valori ed ideali.

L'intendimento del Gruppo Alpini non era evidentemente questo, tant'è che le modalità organizzative e lo svolgimento delle Commemorazioni, soprattutto negli ultimi tre anni (dove è stato praticamente abolito il corteo dalla Piazza al monumento celebrando la S. Messa al Sacratio anziché in chiesa; dove non è stata prevista alcuna orazione ufficiale e dove addirittura al monumento della Resistenza non sono stati eseguiti dalla banda i tradizionali inni della Resistenza), non hanno avuto riferimenti e richiami significativi alla ricorrenza del 25 Aprile ed alla Resistenza.

Tutto ciò ha ingenerato un equivoco che è opportuno superare, in quanto con una siffatta commemorazione nella giornata del 25 Aprile, si rischia di disorientare i cittadini, mistificare la storia e mortificare il sacrificio e il contributo dato al nostro Paese alla causa della Libertà e della Democrazia.

Sono pertanto a chiederVi per il futuro di effettuare la "Commemorazione ai caduti di tutte le guerre" in altra data, a meno che non venga ad essa conferito un carattere specificatamente riferito alla ricorrenza del 25 Aprile.

Mi sembra del resto normale e coerente che in ogni ricorrenza civile o religiosa che sia, si ricordino e si commemorino le ragioni insite nella ricorrenza stessa e non altre cose.

Con ciò nulla si vuole togliere alla annuale commemorazione ai Caduti promossa dal Gruppo Alpini di Cevo, che resta iniziativa lodevole ed apprezzabile, alla quale l'Amministrazione comunale non farà certo mancare la propria adesione.

Il Sindaco
Lodovico Scolari

Cevo, 9 maggio 1998

la risposta dell'Associazione

al Sig. Sindaco di Cevo
e p.c.
alla redazione di Cevo Notizie
ai Segretari dei Partiti

Oggetto: *Commemorazione ai Caduti di tutte le guerre da parte del gruppo Alpini di Cevo.*

Il Gruppo Alpini intende chiarire l'equivoco che si è verificato il giorno 25 Aprile 1998, nella giornata scelta per l'annuale festa e commemorazione ai caduti di tutte le guerre.

Quando gli Alpini hanno chiesto formalmente e poi con invito scritto, a questa Amministrazione se era possibile lo svolgimento della loro festa nella giornata del 25 Aprile, nessuna opposizione è stata fatta.

Abbiamo quindi stilato il nostro programma che è sempre lo stesso da tre anni, con la sola variante del Ristorante dove terminiamo in allegria la nostra giornata.

Quest'anno al tradizionale pranzo, non era presente nessuno dei nostri Amministratori, che hanno preferito sviare il nostro invito per partecipare ad un'altra dove sicuramente vi era presente gente molto più importante di noi semplici Alpini.

Da questo fatto deduciamo che per i politici gli Alpini vengono considerati solo quando prestano la loro opera per le persone bisognose (vedi terremoto Friuli, alluvione Asti, ecc.), e non quando fanno festa.

L'intendimento degli Alpini non era di festeggiare il 25 Aprile, come magari si auspicava questa amministrazione (visto che da anni non commemorano più questa ricorrenza nazionale), ma era solo una data qualsiasi del calendario per poter svolgere la Nostra festa con commemorazione ai monumenti dei Caduti di tutte le guerre.

Naturalmente sempre rispettando i valori della Libertà e della Resistenza per la quale molti nostri concittadini hanno dato la loro vita.

Noi non vogliamo entrare in polemica e nemmeno in politica, ma ci piace chiarire le cose. Sicuramente nei prossimi anni la tradizionale festa verrà svolta quando meglio il Gruppo Alpini lo riterrà opportuno, salvo la disponibilità dell'Amministrazione Comunale. Distinti saluti.

il Gruppo direttivo Alpini di Cevo

Cevo, 25.05.1998



Cevo, 10 maggio 1998: delegazione dell'Anpi di S. Bartolomeo (Bs) in visita al monumento alla Resistenza.

In basso e nella pagina accanto: alcune immagini di quando alpini in congedo (e non raramente giovani in servizio di leva) ed ex partigiani, con le rispettive bandiere, partecipavano insieme alle celebrazioni più significative.



GLI INDIRIZZI UTILI

<input type="checkbox"/> Comune di Cevo	☎	634104
<input type="checkbox"/> Pro Loco	☎	634252
<input type="checkbox"/> Parrocchia	☎	634118
<input type="checkbox"/> Cevo Sport	☎	634250
<input type="checkbox"/> Associazione alpini	☎	634200
<input type="checkbox"/> Ragn de la masòcula	☎	634474

LA SAGRA DI SAN VIGILIO

Una bella e ormai consolidata festa popolare che da il benvenuto alla stagione turistica



"Io potrò cercar di scalfire, o almeno mettere in dubbio, ciò che ti insegnano genitori, maestri, televisioni, giornali, e soprattutto ragazzi tuoi coetanei. Ma sono assolutamente impotente contro ciò che ti hanno insegnato e ti insegnano le cose..."

Pier Paolo Pasolini

