



UNIVERSITA' AGRARIA DI PONTICELLI

STATUTO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO N 08 IN DATA 20 MARZO 2006

Indice

TITOLO I - L'UNIVERSITA' AGRARIA

Capo I - ELEMENTI COSTITUTIVI

- Art. 1 - Denominazione e natura giuridica
- Art. 2 - Sede
- Art. 3 - Segni distintivi
- Art. 4 - Finalità e scopi
- Art. 5 - Uso dei territori
- Art. 6 - Utenti
- Art. 7 - Sistema di votazione

CAPO II - ELEZIONI DEGLI ORGANI

- Art. 8 - Elettorato attivo
- Art. 9 - Elettorato passivo
- Art. 10 - Ineleggibilità
- Art. 11 - Operazioni elettorali

CAPO III - ORGANI ELETTIVI

- Art. 12 - Organi elettivi universitari
- Art. 13 - Consiglio di Amm.ne. Composizione e durata in carica
- Art. 14 - Competenze
- Art. 15 - Funzionamento
- Art. 16 - Commissioni del consiglio di amministrazione
- Art. 17 - Elezione, composizione e durata in carica della giunta Esecutiva
- Art. 18 - Competenze
- Art. 19 - Funzionamento
- Art. 20 - Decadenza

CAPO IV - IL PRESIDENTE

- Art. 21 - Elezioni e durata in carica
- Art. 22 - Competenze
- Art. 23 - Sfiducia - decadenza - dimissioni

CAPO V - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- Art. 24 - Funzioni
- Art. 25 - Convocazione del Consiglio di amministrazione
- Art. 26 - Gruppi consiliari
- Art. 27 - Decadenza

TITOLO II - GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I - SEGRETARIO UNIVERSITARIO

- Art. 28 - Funzioni
- Art. 29 - Responsabilità

CAPO II - UFFICI

Art. 30 - Impiegati

Art. 31 - Organizzazione strutturale

CAPO III - SERVIZI

Art. 32 - servizi pubblici locali

TITOLO III - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I - LE FORME ASSOCIATE

Art. 33 - Convenzioni

Art. 34 - Consorzi

Art. 35 - Accordi di programma

Art. 36 - Colture in compartecipazione

Art. 37 - Esercizio attività estrattiva

TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I - COLLABORAZIONE DEGLI UTENTI

Art. 38 - Collaborazione dei cittadini

Art. 39 - Valorizzazione delle forme associative degli organi di partecipazione

Art. 40 - Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

Art. 41 bis - L'assemblea generale degli utenti

Art. 41 ter - Il Consiglio dell' Ente dei ragazzi

CAPO II - L'AZIONE POPOLARE

Art. 41 - La pubblicità degli atti

TITOLO V - FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I - LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 42 - Entrate

Art. 43 - Bilancio e programmazione finanziaria

Art. 44 - Risultati della gestione

CAPO II - CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 45 - Revisione economica e finanziaria

Art. 46 - Funzioni e responsabilità del revisore

CAPO III - TESORERIA UNIVERSITARIA

Art. 47 - Il Tesoriere

Art. 48 - Contratto di tesoreria

CAPO IV - PROPRIETA' DEMANIALI

Art. 49 - Beni di uso civico

Art. 50 - Inventario

CAPO I - CONTRATTI

Art. 51 - Scelta del contraente

Art. 52 - Condizioni particolari

Art. 53 - Gara Ufficiosa

TITOLO VI - PARTE NORMATIVA

CAPO I - ORDINANZE PRESIDENZIALI ED ATTIVITA' REGOLAMETARI

Art. 54 - Ordinanze

Art. 55 - Ordinanze straordinarie

Art. 56 - Regolamenti

CAPO II - VIGILANZA SUGLI ATTI

Art. 57 - Vigilanza amministrativa

CAPO III - NORME TRANSITORIE

Art. 58 - Entrata in vigore dello Statuto

STATUTO

TITOLO I°

CAPO I° - Elementi costitutivi

Art. 1

Denominazione e natura giuridica

L'Università Agraria di Ponticelli Sabino, Ente Locale minore non economico, con personalità giuridica ai sensi della Legge 4 Agosto 1894, n. 397, rappresenta la totalità dei cittadini di Ponticelli, frazione del Comune di Ponticelli, in materia di esercizio degli usi civici sui terreni di proprietà del demanio ai sensi della legge 16 giugno 1927 n. 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928, n. 332.

Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alle quali provvede nel rispetto delle Leggi dello Stato, della regione e del presente Statuto.

Art. 2

Sede

L'Università Agraria di Ponticelli Sabino, ha sede legale nel centro abitato di Ponticelli Sabino, Via della Chiesa,6.

Art. 3

Segni distintivi

L'Università Agraria di Ponticelli Sabino ha come proprio simbolo uno scorcio del Castello "Sciarra-Orsini" con la scritta Università Agraria Ponticelli Sabino. Tale simbolo è di forma rettangolare ed è contornato da un bordo a forma di greta.

Art. 4

Finalità e scopi

L'Università Agraria nell'esercizio dei compiti istituzionali previsti dalle norme vigenti, cura gli interessi agricoli, zootecnici e di conservazione dei valori ambientali e naturalistici dell'intera popolazione di Ponticelli Sabino.

Ne promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico e garantisce la partecipazione degli utenti alle scelte politiche ed all'attività amministrativa.

Nell'ambito delle competenze assegnate dalle leggi statali e regionali ed in collaborazione con il Comune di Scandriglia, Enti Locali, Provincia di Rieti, Regione Lazio, di Amministrazioni statali, Istituti Universitari, delle Università Agrarie attiva tutte le funzioni amministrative dei settori agricolo e zootecnico, dell'assetto del territorio e dello sviluppo economico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio.

"L'Università Agraria, nell'esercizio dei propri compiti istituzionali tendenti alla valorizzazione della collettività locale istituisce la - Festa dell'Utente -, manifestazione che con cadenza annuale si prefigge lo scopo di valorizzare la popolazione locale, attraverso i suoi usi e costumi"

Art. 5 Uso dei territori

I terreni ad uso civico costituenti il patrimonio dell'Ente sono aperti all'uso di tutti i cittadini utenti in conformità delle vigenti disposizioni di legge, della destinazione derivante dalla natura dei terreni e stabilità dell'Ente nel rispetto dei diritti civili degli utenti.

Le terre civiche possono essere destinate a scopi agroturistici, mediante concessioni in uso temporaneo, preferibilmente a favore di cooperative di utenti, nel rispetto delle norme e prescrizioni della vigente disciplina forestale.

Le condizioni di accesso al godimento collettivo dei beni e le modalità del godimento medesimo saranno stabilite da apposito regolamento.

I beni civici non possono essere assoggettati ad ipoteca od altro vincolo di garanzia immobiliare.

La competenza del Consiglio di Amministrazione è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo e contenuto generale:

- a) Lo Statuto dell'Ente ;
- b) I regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) I programmi , le relazioni previsionali e programmatiche , i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche rilevanti, il Bilancio universitario, annuale e programmatico, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
- d) La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale , la pianta organica e le relative variazioni ;
- e) La costituzione e modifica di forme associative;
- f) L'istituzione, i compiti e le forme sul funzionamento degli organi di partecipazione;
- g) L'istituzione , l'ordinamento e la disciplina generale dei canoni dovuti dagli utenti e le tariffe per la fruizione dei beni e servizi;
- h) La costituzione dei mutui;
- i) le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi escluse quelle relative a locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- j) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione o che non ne costituiscono mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta Esecutiva e del Segretario;
- m) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, Aziende ed Istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti , Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservate dalla Legge.

Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi dell'ente, salvo quelle attinenti alle variazioni di Bilancio da sottoporre a rettifica del Consiglio di Amministrazione nei sessanta giorni successivi, pena la decadenza.

Art. 6 Utenti

All'esercizio degli usi civici su territorio dell'Università Agraria di Ponticelli hanno diritto:

- 1) i cittadini nati e residenti a Scandriglia, frazione di Ponticelli, e coloro che, nati in Comuni diversi, risultino residenti dalla nascita nella frazione di Ponticelli;
- 2) i cittadini che risiedono stabilmente da un periodo non inferiore a dieci anni nel Comune di Scandriglia, frazione Ponticelli;
- 3) i cittadini di cui ai punti 1 e 2 i quali, perduta la residenza per trasferimento in altro Comune, ritornano ad essere residenti nel Comune di Scandriglia , frazione di Ponticelli.

La qualifica di utente si sospende:

- a) quando non si ha più la residenza nella frazione di Ponticelli Sabino;
- b) per mancato pagamento dei corrispettivi dovuti per l'esercizio degli usi consentiti;

La cancellazione dalla lista degli utenti avviene:

- d'ufficio nel caso del punto a) del precedente comma;
- con deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione su proposta della Giunta Esecutiva, nel caso previsto al punto b) del comma precedente.

Dal 1° al 31 gennaio la Giunta Esecutiva procederà alla revisione delle liste sia cancellando gli utenti defunti, quelli indebitamente iscritti, quelli che abbiano perduto i requisiti, sia iscrivendo d'ufficio quelli in possesso dei requisiti prescritti.

Art. 7

Sistema di votazione

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione, si svolgono a norma dell'art. 5 della Legge 25 marzo 1993, n.81 e sue successive modifiche e integrazioni

CAPO II - Elezioni degli organi

Art. 8

Elettorato attivo

L'elettorato attivo è concesso a tutti gli iscritti nelle liste elettorali del Comune di Scandriglia frazione di Ponticelli (Sezione n. 3), aggiornate alla data delle elezioni, purché siano utenti.

Art. 9

Elettorato passivo

Sono eleggibili a consigliere universitario gli iscritti nelle liste elettorali del Comune di Scandriglia frazione di Ponticelli (Sezione n. 3) che alla data di pubblicazione del decreto del Presidente della Giunta Regionale del Lazio che indice le elezioni sappiano leggere e scrivere e siano utenti della Università Agraria di Ponticelli Sabino.

Art. 10

Ineleggibilità

Non sono eleggibili a consigliere universitario:

- 1) gli ecclesiastici ed i ministri del culto che hanno giurisdizione sul territorio di Ponticelli e coloro che ne fanno ordinariamente le veci;
- 2) I Consiglieri, il Sindaco, i membri della Giunta, i Funzionari e gli impiegati del Comune di Scandriglia della Regione e dello Stato che hanno vigilanza sull'Università Agraria di Ponticelli Sabino;
- 3) Coloro che ricevono uno stipendio o salario dall'Università Agraria di Ponticelli Sabino;
- 4) Coloro che hanno il maneggio del denaro dell'Università Agraria o che non ne hanno ancora reso conto;
- 5) Coloro che hanno liti pendenti con l'università agraria;
- 6) Gli Amministratori universitari dichiarati responsabili in via amministrativa o giurisdizionale;
- 7) I Magistrati aventi giurisdizione su Scandriglia;
- 8) Coloro che hanno perduto la qualifica di utente.

Art. 11

Operazioni elettorali

Per l'effettuazione di tutte le operazioni elettorali occorrenti per l'espressione del voto valgono le disposizioni della legge elettorale vigente al momento del voto per i Comuni sino a 15.000 abitanti e le istruzioni emanate dal Ministero dell'Interno.

Alle liste dei candidati verrà assegnato un numero secondo l'ordine di presentazione in quanto non è ammessa la presentazione dei simboli.

Le operazioni avranno inizio alle ore 16 del Sabato che precede la data delle elezioni con la costituzione, da parte del presidente del seggio, dell'Ufficio elettorale. L'espressione del voto dovrà essere esercitata dalle ore 7 alle ore 22 di domenica. Alle ore 7 del lunedì il Presidente, ricostituito l'Ufficio elettorale, inizierà le operazioni di scrutinio, che dovranno proseguire senza interruzione per essere ultimate entro 24 ore dal loro inizio.

CAPO III - Organi elettivi

Art. 12

Gli organi elettivi dell'Università Agraria di Ponticelli Sabino:

- Il Presidente,
- Il Consiglio di Amministrazione.

Art. 13

Consiglio di Amministrazione. Composizione e durata in carica.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 12 consiglieri e dura in carica cinque anni.

Il Consiglio di Amministrazione dura comunque, in carica sino alla elezione del nuovo limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione delle elezioni, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 14 Competenze

Il Consiglio di Amministrazione è il massimo organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo dell'Università Agraria.

La competenza del Consiglio di Amministrazione è relativa ai seguenti atti fondamentali, estrinsecati mediante provvedimenti amministrativi di indirizzo a contenuto generale:

- a) Lo Statuto dell'ente;
- b) I regolamenti compreso quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) I programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche rilevanti, il bilancio universitario, annuale e programmatico, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
- d) La disciplina dello stato giuridico e delle assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
- e) La costituzione e modifica di forme associative;
- f) L'istituzione, l'ordinamento e la disciplina generale dei canoni dovuti dagli utenti e le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- g) L'istituzione, l'ordinamento e la disciplina generale dei canoni dovuti dagli utenti e le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- h) Le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi escluse quelle relative a locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- l) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni o servizi di competenza della Giunta Esecutiva e del Segretario;
- m) la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti dell'Ente presso Enti, Aziende ed Istituzioni, nonché la nomina dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni ad esso espressamente riservate dalla Legge.

Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate in via d'urgenza da altri organi dell'ente, salvo quelle attinenti alle variazioni di Bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nei sessanta giorni successivi, pena la decadenza.

Art. 15 Funzionamento

La convocazione del Consiglio di Amministrazione viene effettuata dal Presidente con avvisi scritti, da consegnarsi al domicilio eletto al Consigliere.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedono un quinto dei Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

La consegna deve risultare da dichiarazione del Messo Universitario o, in assenza, da colui che risulta incaricato della consegna degli avvisi con apposto atto deliberativo.

L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli oggetti da trattarsi, deve essere consegnato ai consiglieri almeno 5 giorni prima e, per le altre sessioni, almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la prima adunanza.

Tuttavia nei casi di urgenza, basta che l'avviso, con il relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima, ma in questo caso, quante volte la maggioranza dei consiglieri presenti lo richieda, ogni deliberazione deve essere riferita alla seduta seguente.

Altrettanto resta stabilito per gli elenchi di oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

L'elenco degli oggetti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio di Amministrazione sotto la responsabilità del Segretario, deve essere pubblicato all'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

Il Consiglio di Amministrazione non può deliberare se non sono intervenuti la metà del numero dei Consiglieri assegnati; per la seconda convocazione, purché abbia luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide a condizione che intervengano almeno 3 Consiglieri.

Nel caso che siano introdotte proposte, che non erano all'ordine del giorno di prima convocazione, queste non possono essere poste in deliberazione se non 24 ore dopo averne dato avviso a tutti i Consiglieri.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono pubbliche, salvi i casi previsti dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio stesso.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in seduta ordinaria due volte l'anno:

- per l'approvazione del Bilancio di Previsione;
- per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente;

Ai Consiglieri può essere concessa una indennità di presenza, deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio di Previsione, nei limiti di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 25 marzo 1993, n.81.

art. 16

Commissioni del Consiglio di Amministrazione

Il consiglio di Amministrazione, al fine di migliorare l'esercizio delle proprie funzioni istituisce commissioni consultive formate da Consiglieri e/o cittadini iscritti nelle liste elettorali dell'ente con esperienza e competenza utili all'espletamento dei compiti.

Le Commissioni sono costituite da un massimo di tre membri di cui due provenienti dall'interno del Consiglio ed uno esterno purché utente dell'Università agraria e deve essere garantita la rappresentanza delle minoranze.

Il presidente della commissione sarà nominato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente tra i membri eletti.

Le commissioni possono invitare a partecipare ai propri lavori il Presidente, gli assessori, organismi associativi, rappresentanti di forze sociali, politiche ed economiche ed esperti per l'esame di argomenti specifici.

Il Presidente, gli assessori, possono comunque partecipare alle riunioni delle Commissioni.

Le Commissioni sono convocate dai rispettivi Presidenti e/o dal Presidente dell'Università Agraria.

I pareri delle commissioni possono essere:

- richiesti facoltativamente dal Presidente, dalla Giunta, da singoli Assessori
- richiesti obbligatoriamente dal Presidente e dalla Giunta.

I pareri delle commissioni relativi a deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vanno allegati alle medesime

Art. 17

Elezione, composizione e durata in carica della Giunta Esecutiva

Il Presidente nomina i componenti della Giunta Esecutiva tra cui il Vice Presidente, e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla sua elezione unitamente alla proposta degli indirizzi generali e di governo. Il Consiglio discute ed approva in apposito documento gli indirizzi generali e di governo.

La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente che la presiede e da 4 Assessori, compreso il Vice Presidente.

Possono essere nominati assessori anche cittadini al di fuori del Consiglio di Amministrazione, purché rientranti nella lista degli utenti.

Gli Assessori non Consiglieri partecipano alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto

Ai componenti della Giunta Esecutiva può essere concessa una indennità di presenza, deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, nei limiti di quanto previsto dall'art. 31 della legge 25 marzo 1993, n. 81.

Art. 18

Competenze

La giunta Esecutiva collabora con il Presidente nella amministrazione dell'Università Agraria ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Alla stessa competono tutti gli atti amministrativi che, dalla Legge e dal presente statuto non siano riservati al Consiglio di Amministrazione ed al Segretario.

Riferisce annualmente al Consiglio di amministrazione sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

Alla giunta esecutiva in particolare vengono attribuiti i seguenti compiti:

- Assume attività di iniziativa, di impulso e di raccordo con organi di partecipazione;
- Formula le previsioni di bilancio, i programmi e gli indirizzi generali da sottoporre al consiglio di Amministrazione, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale del Conto consuntivo;
- Predisporre e promuove al Consiglio di Amministrazione i regolamenti previsti dalle leggi e dallo Statuto;
- Approva i progetti esecutivi, i disegni attuativi dei programmi, le linee-obiettivo degli indirizzi deliberati dal Consiglio e tutti i provvedimenti che costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio di Amministrazione;
- Approva gli storni di fondi da capitoli di spese correnti;
- Approva le deliberazioni che precedono la stipulazione di contratti;
- Approva i ruoli delle contribuzioni dovute dagli utenti;
- Approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario;
- Predisporre la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio di amministrazione;
- Adotta, su parere dell'apposita commissione, i provvedimenti disciplinari e di sospensione dalle funzioni non riservati ad altri organi;
- Stabilisce l'orario di servizio dei dipendenti nel rispetto delle norme contrattuali previo parere del Segretario;

- Fissa, ai sensi del regolamento e di accordi decentrati, i parametri, gli standards ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato amministrativo;
- Procede alla revisione delle liste degli utenti, nel periodo compreso tra il 1 e il 31 gennaio.
- L'assunzione dei muti;

Art. 19 Funzionamento

La Giunta Esecutiva si riunisce su convocazione del Presidente ogni qualvolta si renda necessario o il Presidente lo giudichi opportuno.

Nel caso di assenza del Presidente la Giunta Esecutiva è presieduta dall'Assessore al quale il Presidente abbia conferito l'incarico di Vice presidente.

La Giunta esecutiva è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla riunione.

Le sedute della Giunta Esecutiva non sono pubbliche ed alle medesime possono partecipare, se richiesti dal Presidente, senza diritto di voto, Consiglieri, esperti, tecnici, professionisti incaricati e utenti.

Art. 20 Decadenza

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente la Giunta Esecutiva, si procede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione. Il consiglio di amministrazione e la Giunta Esecutiva rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Presidente. Sino alle predette elezioni le funzioni di Presidente vengono svolte dal Vice Presidente.

I singoli componenti della Giunta Esecutiva possono decadere:

- per revoca da parte del Presidente;
- per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o della incapacità previste dallo Statuto;
- per il mancato intervento a tre sedute consecutive della Giunta Esecutiva senza giustificato motivo.

Il Presidente provvede a dar comunicazione di quanto sopra al consiglio di Amministrazione ed a procedere ad una nuova nomina.

Chi ha ricoperto in due mandati consecutivi la carica di Assessore non può essere, nel mandato successivo, ulteriormente nominato Assessore.

CAPO IV - II PRESIDENTE

Art. 21 Elezioni e durata in carica

Per la elezione e la durata in carica del Presidente si osserva la normativa prevista dalla legge del 25 marzo 1993 n. 81 e sue modificazioni e integrazioni.

Per concorrere alla candidatura di Presidente è necessario possedere i requisiti di cui all'art.9 del vigente Statuto.

Al Presidente può essere concessa una indennità mensile, deliberata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, non superiore, in ogni caso, a quanto previsto dall'art. 31 della legge n.81 del 25 marzo 1993.

Art. 22 Competenze

Il Presidente è responsabile dell'Amministrazione dell'Università Agraria di Ponticelli Sabino e la rappresenta in tutte le istanze, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e la Giunta Esecutiva, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, nonché alla esecuzione degli atti.

Svolge inoltre i seguenti compiti:

- ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi come attore o convenuto;
- ha la direzione unitaria ed il coordinamento dell'attività politico-amministrativa dell'Università Agraria;
- impartisce direttive generali al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- coordina e stimola l'attività della Giunta Esecutiva e degli Assessori;
- concorda con la Giunta Esecutiva e con gli assessori interessati, le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti dell'Università Agraria presso le aziende ed Istituzioni;
- promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici e servizi svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio di amministrazione ed in coerenza con gli indirizzi attuativi espressi dalla Giunta Esecutiva;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici universitari;
- adotta i provvedimenti disciplinari per il personale non assegnati per il regolamento al Segretario;
- ha facoltà di delegare agli Assessori ed al Segretario, l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che presente Statuto non abbia già loro attribuito;
- fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio di amministrazione prenda atto della decadenza della Giunta Esecutiva;
- adotta ordinanze in materia di esercizio degli usi civici nei confronti degli utenti;
- acquisisce direttamente presso gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove, tramite il Segretario, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Ente;
- compie gli atti conservativi dei diritti dell'Ente;
- coordina le funzioni di controllo che il Revisore dei conti esercita nei confronti delle istituzioni;
- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio di amministrazione;
- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta Esecutiva da lui presieduta;
- delega particolari e specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e/o consiglieri;
- riceve le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Art. 23 Sfiducia - decadenza - dimissioni

Il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una delle mozioni di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di amministrazione. La

mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di giorni dieci e non oltre trenta giorni dalla sua presentazione.

Se la mozione viene approvata si procede allo scioglimento del Consiglio di amministrazione ed alla nomina di un Commissario ai sensi delle leggi vigenti.

Il presidente decade anche nei seguenti casi:

- per condanna penale con sentenza divenuta irrevocabile;
- per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dallo Statuto;

La decadenza produce gli effetti di cui all'art. 20.

Le dimissioni presentate dal presidente sono irrevocabili e producono gli effetti di cui all'art.20.

CAPO V

Il Consiglio di Amministrazione

Art. 24

Funzioni

I consiglieri hanno diritto di iniziativa e di controllo su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione e della Giunta Esecutiva, secondo i modi e le forme stabiliti rispettivamente dai regolamenti e dalla Legge.

Hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo le forme stabilite dal Regolamento.

Il Presidente o gli Assessori delegati rispondono entro 30 giorni alle interrogazioni e ad ogni altra istanza presentata dai Consiglieri.

Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Presidente in materie che rivestono particolare rilevanza per l'attività dell'Ente.

I Capigruppo consiliari, così come individuati in seno ai rispettivi gruppi, esprimono il proprio parere al Presidente sulle nomine di rappresentanti del Consiglio di amministrazione presso Enti, Aziende ed Istituzioni, effettuate dallo stesso quando il Consiglio non provvede.

Per l'espletamento del proprio mandato i consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università Agraria, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

I Consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare tutte le volte che lo reputano opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

Art. 25

Convocazione del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio di amministrazione in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedono almeno un quinto dei rappresentanti dei consiglieri assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Il Presidente neo-eletto convoca la prima riunione del Consiglio di Amministrazione nel termine perentorio di 10 giorni dalla data di proclamazione degli eletti.

La riunione, è presieduta dal Presidente e deve tenersi nel termine perentorio di 10 giorni dalla data di convocazione.

Art. 26

Gruppi consiliari

I Consiglieri universitari si costituiscono in gruppi consiliari.

Si intendono costituiti tanti gruppi quante sono le liste rappresentate in Consiglio di Amministrazione e capogruppo di ciascuna lista:

- a) per il gruppo di maggioranza: nel Consigliere, escluso il Presidente e assessore, che ha riportato il maggior numero dei voti;
- b) per i gruppi di minoranza nel candidato alla carica di Presidente delle rispettive liste.

Per l'espletamento del proprio mandato hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università Agraria, tutte le notizie e le informazioni necessarie.

I capi gruppo si riuniscono su convocazione del Presidente

Art. 27

Dimissioni, decadenza, surrogazione dei Consiglieri

La posizione giuridica e lo status dei consiglieri sono regolati dalla legge, essi rappresentano l'intera comunità degli utenti, alla quale costantemente rispondono.

Le funzioni di consigliere anziano sono esercitate dal consigliere che ha riportato il maggior numero di suffragi, a parità di suffragi, prevale l'età.

Le dimissioni dalla carica di consigliere, indirizzate al rispettivo Consiglio devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'ente nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci. Il Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, deve procedere alla surroga dei consiglieri dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo. Non si fa luogo alla surroga qualora, ricorrendo i presupposti, si debba procedere allo scioglimento del Consiglio.

Nel caso di decesso di un Consigliere il Consiglio procede alla surroga entro e non oltre dieci giorni dal decesso.

Si ha decadenza dalla carica di Consigliere universitario:

- per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dallo statuto;
- per mancato intervento, senza giustificati motivi, a 3 (tre) sedute consecutive.

I consiglieri che non intervengono alle sedute consiliari per tre volte consecutive, senza fornire adeguata giustificazione, sono dichiarati decaduti con deliberazione del Consiglio dell'Ente.

A tale riguardo il Presidente, a seguito dell'avvenuto accertamento, provvede con comunicazione scritta all'interessato, a comunicargli l'avvio del procedimento amministrativo.

Il consigliere ha facoltà di far valere le cause giustificative delle assenze nonché di fornire al Presidente eventuali documenti probatori entro il termine indicato nella comunicazione scritta, comunque non inferiore a giorni 20, decorrente dalla data di ricevimento.

Scaduto tale termine il Consiglio esamina ed infine delibera, tenuto adeguatamente conto delle cause giustificative presentate dal consigliere interessato.

La decadenza dal Consiglio di amministrazione può essere pronunciata dal Consiglio di Amministrazione, d'ufficio o su istanza di qualsiasi elettore per motivi di incompatibilità o di ineleggibilità.

TITOLO II - GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I - Segretario universitario

Il segretario universitario dipende funzionalmente dal Presidente di cui attua le direttive nel rispetto delle quali:

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina le attività;
- cura l'attuazione dei provvedimenti amministrativi;
- provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;
- partecipa alle riunioni del Consiglio di amministrazione e della Giunta Esecutiva;
- Esercita l'attività rogatoria relativamente ai contratti nei quali l'Ente è parte contraente, compresi gli atti di affrancazione.

Attribuzioni di gestione amministrativa

E' preposto a responsabile sia della direzione dei settori, servizi ed uffici, che di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di potestà autonoma di scelta dei procedimenti e delle metodologie tipizzate dalle norme.

- adotta atti interni di carattere organizzativo - gestionale o anche generali ed a rilevanza esterna sia negoziali che a contenuto vincolato, neutri e necessitati che in via esemplificativa si indicano in:
 - 1) ordinazioni di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Giunta Esecutiva;
 - 2) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
 - 3) emanazione e sottoscrizione di provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;
 - 4) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi;
 - 5) formulazione di schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi specifici;
 - 6) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici;
 - 7) presidenza delle commissioni dei concorsi per le assunzioni e per le gare di appalto;
 - 8) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti per il quale abbia ricevuto delega;
 - 9) sottoscrizione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
 - 10) liquidazione di compensi, di indennità al personale, già previsti e determinati per legge o Regolamento;
 - 11) cura di tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
 - 12) cura, in conformità alle direttive del Presidente, dell'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;
 - 13) adozione dei provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni.

Attribuzioni consultive

Partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta Esecutiva, esterne alla stessa;

esprime di propria iniziativa o su richiesta, pareri e formula consulenze propositive agli organi rappresentativi, in ordine alle aree di intervento ed alle attività da promuovere con criteri di priorità;

Attribuzioni di sovrintendenza -direzione - coordinamento

Esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e di controllo nei confronti di uffici e servizi,

- autorizza le missioni del personale;
- autorizza le prestazioni straordinarie del personale;
- adotta provvedimenti di mobilità interna ai settori, ai servizi e agli uffici in osservanza degli accordi decentrati;
- autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;
- adotta provvedimenti di mobilità esterna ai settori o alle aree funzionali, sentiti i responsabili dei servizi ed in osservanza agli accordi decentrati;
- provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari di competenza degli accordi rappresentativi;
- esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrativa poste in essere all'apparato universitario, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti di controllo di gestione;
- assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente;
- provvede all'emanazione di direttive ed ordini;
- concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati;

Attribuzione di legalità e garanzia

- Partecipa direttamente o attraverso proprio delegato alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi curandone la verbalizzazione;
- Riceve le designazioni dei capigruppo consiliari;
- Presiede l'ufficio universitario per le elezioni;
- Rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso di informazione e trasparenza;
- Provvede all'attestazione, su dichiarazione del messo, delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
- Sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;
- Riceve l'atto di dimissioni del Presidente.

Art. 29

Responsabilità

Il Segretario dell'Università Agraria svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, relativamente alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Il Segretario è responsabile della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione in relazione alla generale azione burocratica dell'Ente attraverso il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi interessati nonché è direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti affidatigli.

Risulta inoltre responsabile unitamente al funzionario preposto agli atti e alle procedure attuative delle deliberazioni di cui al presente primo comma.

CAPO II - UFFICI

Art. 30 Impiegati

L'attribuzione agli impiegati di responsabilità gestionali per l'attuazione degli obiettivi fissati dagli Organi dell'Ente viene disciplinata dal Regolamento sull'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Spettano agli impiegati tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno e che la legge o il presente Statuto non riservino espressamente gli organi di governo dell'Ente ed al Segretario.

Art. 31 Organizzazione strutturale

La struttura organizzativa dell'Ente in relazione e esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni si articola in servizi ed uffici.

L'organizzazione inerente la suddetta articolazione è disciplinata da apposito regolamento organico in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Per la gestione dei servizi essenziali dell'Ente (Segreteria, Ufficio Tecnico, Messo, Dattilografo) è previsto il ricorso a contratti a tempo determinato di Diritto Pubblico o Privato.

CAPO III - Servizi

Art. 32 Servizi pubblici locali

I servizi pubblici esercitabili dall'Università Agraria, rivolti alla produzione di beni ed attività per la realizzazione di fini sociali, economici e civili possono essere riservati in via esclusiva all'Amministrazione o svolti in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

I servizi riservati in via esclusiva sono stabiliti dalla legge.

La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- a) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- b) in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche di opportunità sociale.

I modi e le forme di organizzazione dei servizi, formeranno oggetto di apposito regolamento.

TITOLO III - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I - Le forme associate

Art. 33

Convenzioni

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'Università Agraria può stipulare apposite convenzioni con la Regione Lazio, Provincia di Rieti, con altri Enti Locali, con Organi Regionali, con Istituti Universitari, con Ministeri, con Istituti di ricerca e con Cooperative di utenti. La convenzione deriva da un accordo tra le parti che, assumendo forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione. Preparata e definita mediante opportune conferenze di servizio tra le parti interessate, viene quindi sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione che delibera a maggioranza dei presenti e votanti. La stipulazione della convenzione è affidata al Segretario.

Art. 34

Consorzi - Fondazioni

Per la gestione associata di uno o più servizi, l'Università Agraria può costituire con altre università Agrarie, con altri Enti Locali, Provincia di Rieti, Regione Lazio, Amministrazioni statali, Istituti Universitari, un consorzio o fondazione secondo le norme previste dalla Legge e dal presente art. 34, in quanto compatibili.

A tal fine il consiglio di Amministrazione approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo Statuto del consorzio o Fondazione.

La composizione ed il funzionamento del Consorzio o Fondazione sono regolati dalla Legge e dal proprio Statuto.

Art. 35

Accordi di programma

L'Università Agraria può concludere apposti accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata di altri Enti Locali, Provincia di Rieti, Regione Lazio, di Amministrazioni statali, Istituti Universitari, delle Università Agrarie e di altri soggetti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Art. 36

Colture in compartecipazione

Al fine di favorire lo sviluppo del territorio amministrato e per incentivare la produzione olivicola, foraggera e di altri prodotti agricoli-zootecnici l'Ente può effettuare piantagioni semine, etc., in compartecipazione con gli utenti o con cooperative di utenti nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 37

Esercizio attività estrattiva

Nel rispetto della normativa vigente, l'Università Agraria esercita legittimamente l'attività presso la cava in località Monte Calvo. I capitali provenienti da tale attività commerciale sono destinati in parte al finanziamento delle attività istituzionali dell'Ente. In parte possono essere investiti in titoli

del debito pubblico intestati all'Università Agraria, con vincolo a favore della Regione, per essere destinati in caso di bisogno ad opere permanenti di interesse destinati in casi di bisogno ad opere permanenti di interesse generale degli utenti.

TITOLO IV - ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I - DECENTRAMENTO E PARTECIPAZIONE

Collaborazione degli utenti

Art. 38

Collaborazione dei cittadini

Al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità, tempestività ed efficacia degli atti amministrativi nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni utente di partecipare alla formazione nonché alla conclusione di un procedimento che possa recargli pregiudizio o nuocere ai propri interessi.

Allo scopo l'Amministrazione, attraverso il responsabile d'ufficio, potrà attivare direttamente o su istanza dell'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo all'interessato di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.

Onde evitare controversie senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'Amministrazione e gli interessati nella forma scritta a pena di nullità, onde determinare discrezionalmente il contenuto del provvedimento finale.

Tali atti osserveranno la disciplina del C.C. in materia di obbligazioni e contratti, anche se eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo e/o al Commissario per la liquidazione degli usi civici.

Art. 39

Valorizzazione delle forme associative degli organi di partecipazione

L'Amministrazione universitaria favorisce l'attività delle Cooperative delle Associazioni, dei Comitati e degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, a tutela di interessi diffusi o portatori di valori culturali, sociali, sportivi, senza fini di lucro.

A tal fine viene incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'Ente attraverso gli apporti consultivi alle Commissioni consiliari, l'accesso libero presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici ed alla soluzione dei problemi amministrativi.

L'Amministrazione universitaria potrà inoltre intervenire con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a sostegno delle iniziative promosse dagli organismi di cui al primo comma predeterminandone i modi e forme in un apposito regolamento.

Art. 40

Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

Gli utenti, possono presentare all'amministrazione proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

Le richieste dovranno essere presentate per iscritto in duplice copia alla segreteria dell'Università Agraria che provvederà ad inoltrare copia al Presidente.

Il Presidente affiderà le istanze, le petizioni e le proposte agli organi competenti per materia che, potendosi avvalere dagli uffici e di contributi esterni, dovranno esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro sessanta giorni.

Il Presidente, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto, nei quindici giorni successivi al parere dell'Organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e dei relativi responsabili.

Ove i termini sopracitati non venissero osservati, il parere dell'Organo si dà per reso e le pratiche passano agli uffici competenti per l'istruttoria da farsi entro trenta giorni.

Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Presidente motivata comunicazione ai soggetti interessati entro i quindici giorni successivi; mentre nel caso di riscontro positivo, vengono anche indicati i futuri sviluppi procedurali con l'indicazione degli uffici preposti e dei relativi responsabili.

CAPO II - L'azione popolare

Art. 41

La pubblicità degli atti

Gli atti dell'amministrazione Universitaria sono pubblici, fatte salve le previsioni di legge e del Regolamento sul diritto di accesso per quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.

Presso gli uffici universitari dovrà essere possibile per gli utenti interessati, secondo i modi e le forme stabiliti dall'apposito Regolamento, avere informazioni precise sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domanda, progetti e provvedimenti che comunque li riguardano.

Art. 41 bis

Assemblea generale degli utenti.

L'Università Agraria al fine di favorire la partecipazione popolare e promuovere lo sviluppo ed il progresso civile, sociale, ed economico e garantire la partecipazione degli utenti alle scelte dell'attività amministrativa istituisce l'Assemblea generale degli utenti.

Essa sarà costituita da tutti gli utenti e le verrà attribuito il compito di dare l'indirizzo sulle scelte importanti che il Consiglio di Amministrazione dovrà assumere.

Essa verrà riunita ogni qual volta che il Consiglio o il Presidente lo ritenga necessario e comunque almeno una volta l'anno.

Art. 41 ter

Consiglio dell'ente dei ragazzi

L'Università Agraria allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva può promuovere l'elezione del consiglio dell'Ente dei ragazzi.

Il consiglio dell'Ente dei ragazzi potrà avere il compito di deliberare in via consultiva le seguenti materie:

Ambientale, Istruzione, Cultura e spettacolo, Assistenza agli anziani, Sport, giochi e tempo libero.

le modalità di elezione e il funzionamento del consiglio dell'ente di ragazzi sono stabilite da apposita commissione.

TITOLO V - FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I - La gestione economica

Art. 42

Entrate

Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi l'Università Agraria ha propria autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite.

L'ente ha altresì autonoma potestà impositiva nel campo delle tariffe agli utenti adeguandosi ai principi stabiliti dalle norme vigenti e all'equità.

La finanza dell'Università Agraria è costituita da:

- a) corrispettivi a rimborso spese per gli usi consentiti;
- b) corrispettivi a rimborso spese individuali;
- c) entrate di natura patrimoniale;
- d) trasferimenti regionali, provinciali, comunali;
- e) risorse per investimenti;
- f) altre entrate.

Art. 43

Bilancio e programmazione finanziaria

L'ordinamento finanziario e contabile dell'Università Agraria si informa alla disposizioni di legge vigenti in materia per i Comuni.

Il Bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 30 ottobre di ogni anno.

Nella redazione e predisposizione dello stesso vanno osservati i principi dell'annualità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico finanziario.

Il bilancio è corredato dalla relazione revisionale e programmatica.

Il bilancio ed i suoi allegati debbono, altresì conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentire la lettura dettagliata ed intelligente per programmi, servizi ed interventi.

I impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazioni della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

Art. 44

Risultati della gestione

I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti e i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevati mediante contabilità economica. Essi vengono desunti dal rendiconto che comprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre che dalla relazione illustrativa del consiglio di Amministrazione, che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

Il conto consuntivo deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

CAPO II - C controllo finanziario e contabile

Art. 45

Revisione economica e finanziaria

Il revisore dei conti è organo autonomo dell'ente, costituito secondo le norme dell'art. 57 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Il revisore è eletto dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze, e la rielezione è consentita per una sola volta.

Art.46

Funzioni e responsabilità

Il revisore collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di indirizzo e controllo.

A tal fine ha facoltà di partecipare - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio di Amministrazione anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta Esecutiva se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti dell'Università Agraria.

Al revisore è demandata, inoltre, la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Ente; in proposito dovrà redigere apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo.

Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, e contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Il revisore risponde della verità della sua attestazione ed adempie al proprio dovere secondo i precetti della diligenza (art. 170 C.C.) e rettitudine, riferendo immediatamente al Presidente ed al Segretario di eventuali accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, da applicare nei riguardi del revisore, si applicano in quanto compatibili, le disposizioni di cui agli artt. 2399 e segg. Del C.C.

Al revisore compete un compenso per l'opera prestata da determinarsi in sede di nomina.

CAPO III - Tesoreria universitaria

Art. 47

Il Tesoriere

Alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese ordinate dall'Ente provvederà il Tesoriere.

Il servizio di tesoreria sarà affidato, con deliberazione da adottarsi dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito abilitato, operante preferibilmente nel territorio del Comune di Scandriglia.

Art. 48

Contratto di Tesoreria

Il contratto di tesoreria dovrà indicare:

- a) le operazioni attinenti al servizio;
- b) la durata;
- c) il compenso per il servizio;
- d) l'elenco dei documenti che il Tesoriere è obbligato a tenere;
- e) le modalità di riscossione e il pagamento;
- f) le modalità di custodia dei titoli e della riscossione delle cedole;
- g) i termini per la presentazione del conto consuntivo;
- h) i termini per la presentazione del conto consuntivo;
- i) la costituzione della cauzione a garanzia del servizio.

E quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di tesoreria per gli Enti pubblici.

CAPO IV - Proprietà demaniali

Art. 49

Beni di uso civico

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'Università Agraria si avvale del complesso dei beni di cui dispone a norma della legge 16 giugno 1927 n. 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928 n. 332.

Il patrimonio dell'Ente è costituito dai terreni di proprietà collettiva e dai diritti di uso civico di originaria spettanza pervenuti dall'Ente per effetto delle leggi 24 giugno 1888 n. 5489 e 4 agosto 1894 n. 397 nonché da tutti i beni ed i diritti di uso civico, comunque pervenuti e che perverranno all'Ente a seguito delle operazioni di sistemazione demaniale di cui alla normativa in materia nonché in forza di sentenza, contratti, ecc. .

Il patrimonio dell'Ente risulta dall'inventario costantemente aggiornato ai fini di legge ivi comprese le costruzioni site nei comprensori civici o acquistate con redditi delle terre civiche.

Art. 50

Inventario

Di tutti i beni mobili ed immobili deve essere redatti un apposito inventario.

Lo stesso va compilato secondo quanto stabilito dalle norme in materia.

Il titolare dell'ufficio di ragioneria è responsabile personalmente della corretta tenuta dell'inventario , delle successive aggiunte e modificazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio del servizio di economato.

Il riepilogo dell'inventario deve essere allegato sia al bilancio di previsione sia il conto consuntivo.

CAPO I - Contratti

Art. 51

Scelta del contraente

Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti dell'Università Agraria riguardanti alienazioni, locazioni, somministrazioni od appalti d'opere, devono essere preceduti, di regola, da pubblici, incanti, ovvero da licitazione privata con le forme stabilite per i contratti dello Stato.

Nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché delle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, è ammesso il ricorso alla trattativa privata:

- 1) quando l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- 2) quando si tratti dell'acquisto di cose che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici, le caratteristiche ed il grado di perfezione richiesto, o la cui produzione sia garantita da privativa industriale o per la cui natura non sia possibile promuovere in concorso di pubblici offerte;
- 3) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad ufficio dell'Università Agraria;
- 4) quando, avuto riguardo all'oggetto del contratto ed all'interesse che esso è destinato a soddisfare, non sia in altro modo possibile la scelta del contraente;
- 5) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.
Per i lavori e forniture che implicino particolare competenza o la applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto-concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

Art. 52 Condizioni particolari

Per l'appalto di:

- b) taglio dei boschi;
- c) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture agricolo-zootecniche;
- d) lavori di semina, trebbiatura, sfalcio, pressatura e trasporto di prodotti agricoli;
- e) vendita di bestiame;

L'Università Agraria può procedere a trattativa privata con cooperative formate da cittadini utenti ponendo base d'asta il prezzo risultante da:

- 1) stima dell'autorità forestale;
- 2) computo metrico estimativo redatto dall'ufficio tecnico universitario o da professionista all'uopo incaricato;
- 3) valore medio di mercato sulla piazza di Scandriglia. Si potrà procedere all'aggiudicazione anche con il concorso di una sola offerta.

Art. 53

Gara Ufficiosa

Per la fornitura di beni e servizi, per la manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili, che comportino una spesa complessiva di 20.000.000 (ventimilioni), è ammesso il ricorso alla gara ufficiosa previa adozione di apposita deliberazione a contrattare contenete i seguenti elementi essenziali:

- preventivo spesa;
- elenco Ditte specializzate da invitare (almeno 3);
- indicazioni mezzi di copertura finanziaria;

TITOLO VI - PARTE NORMATIVA

Art. 54 Ordinanze

Per dare attuazione a disposizioni dello Statuto e dei regolamento universitari , il Presidente emette ordinanze imponendo con tali provvedimenti ai soggetti interessati, e secondo i casi provvedimenti ai soggetti interessati, e secondo i casi, obblighi positivi o negativi da adempiere.

Art. 55 Ordinanze straordinarie

In materia di disciplina sulle attività agricole-zootecniche dell'Ente all'interno del proprio territorio il Presidente può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi della contigibilità dell'urgenza e dell'interesse pubblico degli utenti.

Il provvedimento deve essere mantenuto nei limiti richiesti dall'entità e natura del pericolo a cui si intende ovviare.

Di regola l'ordinanza deve avere la forma scritta ed essere notificata a mezzo di messo universitario all'interessato o agli interessati.

Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Presidente, entro il termine stabilito, i lavori necessari verranno fatti eseguire d'ufficio e delle spese incontrate sarà effettuata una nota che, resa esecutiva con delibera del Consiglio di Amministrazione, sarà posta a carico degli inadempienti a mezzo ruolo.

Art. 56 Regolamenti

Il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti previsti dalla legge e dal presente Statuto a maggioranza assoluta dei propri componenti.

Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per quindici giorni presso l'ufficio di segreteria dell'Ente e del deposito verrà data congrua pubblicità con avviso pubblicato all'albo pretorio, a mezzo stampa ed in ogni altra forma utile, onde consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito ed al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla loro formazione.

Il regolamento resterà pubblicato, dopo l'adozione per quindici giorni all'albo pretorio universitario, e una volta ottenuto il visto di legittimità, diventerà obbligatorio nel quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti e specificamente disposto.

Sino all'entrata in vigore dei Regolamenti, limitatamente alle materie e discipline ad essi espressamente demandati, continuano ad applicarsi le leggi vigenti alla data di entrata in vigore dello Statuto.

CAPO II - Vigilanza sugli atti

Art. 57 Vigilanza Amministrativa

La vigilanza sull'Amministrazione Universitaria è esercitata da:

- a) Comune di Scandriglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 78 del D.P.R. 24 luglio 1977 n. 616;
- b) Regione Lazio per quanto previsto dalla Legge giugno 1927, n. 1766 ai sensi e per gli effetti dell'art. 66 del D.P.R. 24 luglio 1977, n.616.

CAPO III - Norme transitorie

Art. 58

Entrata in vigore dello Statuto

Lo Statuto universitario, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo pretorio universitario.

Le modificazioni dello Statuto possono essere proposte al Consiglio di Amministrazione a seguito di deliberazioni adottata dalla Giunta Esecutiva o su richiesta di uno o più consiglieri.

Il Presidente cura l'invio a tutti i Consiglieri delle proposte predette e dei relativi allegati almeno trenta giorni prima della seduta nella quale le stesse verranno esaminate.

Il Presidente assicura la conoscenza dello Statuto da parte degli utenti, degli Enti e delle persone giuridiche che hanno sede nel Comune di Scandriglia affidandone al Segretario l'esecuzione.