

STATUTO

UNIVERSITA' AGRARIA DI GALLICANO NEL LAZIO

(APPROVATO CON DELIBERA DI C.D'A. N.1/2000 ED
AGGIORNATO CON DELIBERA DI C.D'A. N.12/2002)

TITOLO I° - L'UNIVERSITA' AGRARIA

CAPO I° - Elementi costitutivi

Articolo 1 – Costituzione e denominazione

Articolo 2 – Natura giuridica

Articolo 3 – Sede

Articolo 4 – Segni distintivi

Articolo 5 – Finalità e scopi

Articolo 6 – Uso dei terreni

Articolo 7 – Utenti

Articolo 8 – Iscrizione degli utenti nelle liste dell'Università Agraria

CAPO II – Organi ed elezioni

Articolo 9 – Gli Organi dell'Università Agraria

Articolo 10 – Assemblea generale

Articolo 11 - Competenze dell'Assemblea generale

CAPO III – Organi Elettivi

Articolo 12 – Il Consiglio di Amministrazione. Composizione e durata in carica

Articolo 13 – Eleggibilità a consigliere di amministrazione

Articolo 14 – Ineleggibilità

Articolo 15 – Elezione del Consiglio di Amministrazione

Articolo 16 – Competenze

Articolo 17 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Articolo 18 – Modifiche alle norme statutarie

Articolo 19 – Commissioni consiliari

Articolo 20 – Elezioni, composizione e durata in carica della Giunta Esecutiva

Articolo 21 – Competenze della Giunta Esecutiva

Articolo 22 – Funzionamento della Giunta Esecutiva

Articolo 23 – Decadenza della Giunta Esecutiva

CAPO IV – Il Presidente

Articolo 24 – Elezione e durata in carica

Articolo 25 – Competenze

Articolo 26 – Decadenza

CAPO V – Il Consiglio di Amministrazione

Articolo 27 – Funzioni del Consiglio di Amministrazione

Articolo 28 – Decadenza della carica di Consigliere

Articolo 29 – Dimissioni

TITOLO II – GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I – Segretario Universitario

Articolo 30 – Funzioni del Segretario

Articolo 31 – Responsabilità del Segretario

CAPO II – Uffici

Articolo 32 – Impiegati

Articolo 33 – Organizzazione strutturale

CAPO III – Servizi pubblici locali

Articolo 34 – Servizi pubblici locali

TITOLO III - IL PRINCIPIO DELLA COOPERAZIONE

CAPO I – Le Forme associative

Articolo 35 – Convenzioni

Articolo 36 – Consorzi

Articolo 37 – Accordi di programma

Articolo 38 – colture in compartecipazione

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I – Collaborazione degli utenti

Articolo 39 – Collaborazione degli utenti

Articolo 40 – Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione

Articolo 41 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte

CAPO II – La pubblicità degli atti

Articolo 42 – La pubblicità degli atti

TITOLO V – FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I – La gestione economica

Articolo 43 – Entrate

Articolo 44 – Bilancio e programmazione finanziaria

Articolo 45 – Risultati della gestione

CAPO II – Controllo finanziario

Articolo 46 – Revisione economica e finanziaria

Articolo 47 – Funzioni e responsabilità del revisore

CAPO III – Tesoreria universitaria

Articolo 48 – Il Tesoriere

Articolo 49 – Contratto di tesoreria

CAPO IV – Beni di uso civico

Articolo 50 – Beni di uso civico

Articolo 51 – Inventario

CAPO V – Contratti

Articolo 52 – Scelta del contraente

Articolo 53 – Condizioni particolari

TITOLO VI – AFFRANCAZIONI, LEGITTIMAZIONI E REINTEGRA DELLE OCCUPAZIONI

CAPO I – Affrancazioni, legittimazioni e reintegra delle occupazioni

Articolo 54 – Affrancazioni

CAPO II – Capitale di affrancazione e di legittimazione

Articolo 55 – Capitale di affrancazione e di legittimazione

TITOLO VII – PARTE NORMATIVA

CAPO I – Ordinanze presidenziali ed attività regolamentari

Articolo 56 – Ordinanze ordinarie

Articolo 57 – Ordinanze straordinarie

Articolo 58 – Regolamenti

CAPO II – Vigilanza Amministrativa

Articolo 59 – Vigilanza amministrativa

CAPO III – Norme transitorie

Articolo 60 – Entrata in vigore dello Statuto

TITOLO I – L’UNIVERSITA’ AGRARIA

CAPO I° - ELEMENTI COSTITUTIVI

Articolo 1 – Costituzione e denominazione.

Ai sensi dell’art. 3 della legge 4 Agosto 1894, nr. 397 è stata costituita, in prima convocazione, dall’assemblea degli utenti riunitisi in data 6 ottobre 1907 nella SALA DELLA SOCIETA’ OPERAIA di Gallicano nel Lazio, un ente autonomo denominato “UNIVERSITA’ AGRARIA”.

Il regolamento approvato a norma del primo comma, del presente statuto, è stato riformato dall’assemblea degli utenti in data 26 gennaio 1907 a seguito delle osservazioni fatte dalla Giunta Provinciale di Roma, con verbale 13 dicembre 1907, nr. 4044.

Il regolamento, approvato a norma del comma che precede, è stato pubblicato il 2 febbraio 1908.

Articolo 2 – Natura giuridica.

L’Università Agraria di Gallicano nel Lazio, ai sensi della legge 4 agosto 1894, nr. 397, è un ente autonomo pubblico non economico con personalità giuridica. Essa rappresenta la totalità dei cittadini del comune di Gallicano nel Lazio in materia di esercizio degli usi civici sui terreni di proprietà del demanio ai sensi della legge 16 giugno 1927, nr. 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928, nr. 332.

Articolo 3 – Sede.

L’Università Agraria di Gallicano nel Lazio ha sede legale ed amministrativa in Gallicano nel Lazio, Via Roma, nr. 5.

Articolo 4 – Segni distintivi.

L’Università Agraria di Gallicano nel Lazio ha un proprio stemma composto dalla scritta circolare “Università Agraria – Gallicano nel Lazio” con al suo interno raffigurati attrezzi agricoli.

Articolo 5 – Finalità e scopi.

L’Università Agraria, nell’esercizio dei compiti istituzionali, cura gli interessi agricoli, zootecnici e di conservazione dei valori ambientali e naturalistici dell’intera popolazione del Comune di Gallicano nel Lazio 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 Gallicano nel Lazio e con la Comunità Montana XI° - Castelli Romani e Prenestini – attiva tutte le funzioni amministrative dei settori agricolo e zootecnico, con particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio.

Articolo 6 – Uso dei terreni.

I terreni di uso civico costituenti il patrimonio dell’Ente sono aperti all’uso di tutti gli utenti in conformità delle vigenti disposizioni di legge, della destinazione risultante dalla classificazione a

categoria commissariale o regionale e, in assenza, dalla destinazione derivante dalla natura dei terreni e stabilità dell'Ente nel rispetto dei diritti civici degli utenti.

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

Articolo 7 – Utenti.

All'esercizio degli usi civici sul territorio dell'Università Agraria di Gallicano nel Lazio hanno diritto i cittadini del Comune di Gallicano nel Lazio, capi famiglia, quivi nativi o residenti da almeno dieci anni.

Sono considerati capi famiglia agli effetti del presente articolo:

- a) il coniugato o il vedovo con o senza prole;
- b) la vedova con o senza prole;
- c) il tutore per i minorenni sottoposti alla sua tutela;
- d) il maggiore di età, in genere, che viva stabilmente diviso dalla propria famiglia;
- e) il primogenito maggiore orfano di ambo i genitori.

L'utente militare, durante il tempo in cui presta servizio di leva, non perde il diritto all'iscrizione degli utenti e può cedere temporaneamente il godimento della sua quota a persona di sua fiducia, purché ne informi l'Ente.

La qualifica di utente si perde:

- a) quando non si ha più la residenza nel Comune di Gallicano nel Lazio;
- b) per mancato pagamento dei corrispettivi dovuti per l'esercizio degli usi consentiti.

La cancellazione dalla lista degli utenti avviene:

- a) d'ufficio, nel caso previsto alla lettera "a)" del precedente comma;
- b) con deliberazione adottata dal Consiglio Universitario, nel caso previsto alla lettera "b)" del precedente comma.

Articolo 8 – Iscrizione degli utenti nelle liste dell'Università Agraria.

Nel mese di Ottobre di ogni anno l'Ufficio dell'Università Agraria di Gallicano nel Lazio procederà alla revisione della lista degli utenti.

La lista è permanente ed è sempre visibile a chiunque, presso la Segreteria dell'Università Agraria.

La lista può essere modificata soltanto alla revisione annuale, in conformità delle disposizioni del presente statuto.

In qualunque epoca dell'anno potranno essere presentate domande per le iscrizioni nella lista degli utenti.

Di dette domande il Segretario prenderà nota in apposito registro cronologico, rilasciandone ricevuta agli interessati.

La cancellazione per causa diversa dalla morte dell'utente e il rigetto di domande d'iscrizione non potranno essere pronunziate se non previo avviso agli interessati, pubblicato nell'Albo Pretorio del

comune di Gallicano nel Lazio, di presentarsi innanzi al Presidente dell'Università Agraria per manifestare eventuali opposizioni ai provvedimenti di cui sopra.

Le nuove iscrizioni saranno fatte soltanto in base alle domande pervenute sino a tutto settembre, delle posteriori si terrà conto nell'anno successivo.

Entro il mese di novembre il Consiglio di Amministrazione dell'Università Agraria procederà all'approvazione della lista, che sarà pubblicata nell'Albo pretorio del Comune di Gallicano nel Lazio.

CAPO II – ORGANI ED ELEZIONI

Articolo 9 – Gli Organi dell'Università Agraria.

Gli organi dell'Università Agraria di Gallicano nel Lazio sono:

- a) l'Assemblea generale;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) la Giunta esecutiva;
- d) il Presidente.

Articolo 10 – Assemblea generale.

L'Assemblea generale è costituita da tutti gli utenti iscritti nella lista definitivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione all'indizione delle elezioni.

Articolo 11 – Competenze dell'Assemblea generale.

All'Assemblea Generale spetta di:

- a) eleggere i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b) eleggere il Presidente dell'Università Agraria;
- c) sciogliere l'Ente ai sensi dell'art. 25 della legge 16.6.1927, n° 1766 e art. 62 del R.D. 26.2.1928 n° 332.

CAPO III – ORGANI ELETTIVI

Articolo 12 – Il Consiglio di Amministrazione. Composizione e durata in carica.

Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da otto 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.

Articolo 13 – Eleggibilità a consigliere di amministrazione.

Sono eleggibili a consigliere di amministrazione gli iscritti nella lista definitivamente approvata.

Articolo 14 – Ineleggibilità.

Non sono eleggibili a Consigliere universitario:

- a) gli ecclesiastici ed i ministri di culto che hanno giurisdizione sul territorio del Comune di Galliciano nel Lazio e coloro che ne fanno ordinariamente le veci;
- b) i funzionari e gli impiegati della regione e dello Stato che hanno vigilanza sull'Università Agraria;
- c) coloro che ricevono uno stipendio o salario dall'Università Agraria;
- d) coloro che hanno il maneggio del denaro dell'Università Agraria;
- e) gli amministratori universitari dichiarati responsabili in via amministrativa o in via giurisdizionale;
- f) i magistrati aventi giurisdizione sul Comune di Galliciano nel Lazio;
- g) coloro che hanno perduto la qualifica di utente.

Articolo 15 – Elezione del Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 11, lett. a) del presente statuto, il Consiglio di Amministrazione viene eletto dall'Assemblea generale degli utenti, sulla base delle modalità indicate nell'apposito Regolamento.

Articolo 16 – Competenze.

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

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

- a) lo Statuto dell'Ente
- b) il regolamento 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, e 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 la modificazione di forme associative;
- f) l'istituzione, i compiti e le forme sul funzionamento degli organismi di partecipazione;
- g) l'istituzione, l'ordinamento e la disciplina generale dei rimborsi spese dovuti dagli utenti e le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- h) la contrazione dei mutui;
- i) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi escluse quelle relative a locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e di servizi a carattere continuativo;
- l) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, gli appalti e le concessioni che non sono previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscono mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta Esecutiva e del Segretario.
- m) La nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, consorzi e cooperative. Le nomine devono essere effettuate entro 45 giorni dalla elezione della Giunta esecutiva o entro i termini di scadenza del precedente incarico.

Le deliberazioni in ordine agli argomenti di cui al presente articolo non possono essere adottate da altri organi dell'Ente, salvo quelli attinenti alla variazione di bilancio da sottoporre a ratifica del Consiglio nei sessanta giorni successivi, a pena di decadenza.

Articolo 17 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

La convocazione dei consiglieri viene fatta dal Presidente con avvisi scritti, da consegnarsi a domicilio ed in ogni caso, in un termine non superiore ai 20 giorni, e quando lo richieda 1/3 dei consiglieri, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

La consegna deve risultare da dichiarazione del Messo universitario.

L'avviso per le sessioni ordinarie, con l'elenco degli argomenti 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 d'urgenza, basta che l'avviso, col 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 argomenti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

L'elenco degli argomenti da trattarsi in ciascuna sessione ordinaria o straordinaria del Consiglio, deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'albo pretorio dell'Università Agraria almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

Il Consiglio non può deliberare se non interviene la metà dei consiglieri assegnati; per la seconda convocazione, che avrà luogo in un altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno quattro membri.

Nel caso che siano introdotte proposte, che non erano comprese nell'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 sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria due volte all'anno:

- a) entro il 31.12 per l'approvazione del bilancio di previsione;
- b) entro il 30.06 per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Articolo 18 – Modifiche alle norme statutarie.

Il Consiglio di Amministrazione può adottare deliberazioni concernenti eventuali modifiche al presente Statuto, purché intervenga la maggioranza dei Consiglieri in carica e deliberino le relative variazioni a maggioranza di 2/3 dei presenti.

Le proposte di modificazioni possono essere avanzate al Consiglio a seguito di deliberazione 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.

Articolo 19 - Commissioni consiliari.

Per il migliore esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni costituite nel proprio seno con criterio proporzionale.

Le Commissioni distinte in permanenti e temporanee, saranno disciplinate nei poteri, nella organizzazione e nelle forme di pubblicità dei lavori dal Regolamento che disciplina il funzionamento.

Articolo 20 – Elezioni, composizione e durata in carica della Giunta Esecutiva.

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

La Giunta Esecutiva è composta dal Presidente e da tre assessori.

Numero uno assessore potrà essere nominato tra gli utenti non consiglieri, purché eleggibile ed in possesso di documentati requisiti di prestigio, professionalità e competenza in materia di usi civici.

I singoli componente della Giunta Esecutiva cessano dalla carica per incompatibilità, per dimissioni o per revoca.

Il Presidente, in caso di cessazione della carica di uno dei componenti della giunta Esecutiva, provvede alla sua sostituzione non oltre il termine di 10 giorni

Articolo 21 – Competenze della Giunta Esecutiva.

Alla Giunta esecutiva competono tutti gli atti amministrativi, che dalla legge e dal presente Statuto, non siano riservati al Consiglio, al Presidente o al Segretario.

La Giunta esecutiva riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Alla Giunta esecutiva vengono in particolare 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, approva lo schema di bilancio preventivo e la relazione finale del conto consuntivo;
- predispone e propone al Consiglio 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 non espressamente assegnati alla competenza del Consiglio.

- approva gli storni di stanziamento da capitoli di spese correnti;
- approva le deliberazioni che precedono la stipulazione di contratti;
- approva i ruoli di contribuenza;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario;
- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio.

Articolo 22 – Funzionamento della Giunta Esecutiva.

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 V. 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, senza diritto di voto, Consiglieri, esperti, tecnici e funzionari invitati, da chi presiede, a riferire su particolari problemi.

Articolo 23 – Decadenza della Giunta Esecutiva.

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente la Giunta Esecutiva decade e si procede allo scioglimento del Consiglio.

Il Consiglio e la Giunta Esecutiva rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Consiglio, sino alle predette elezioni le funzioni di Presidente sono svolte dal vicepresidente.

I singoli componenti della Giunta Esecutiva possono decadere:

- a) per revoca da parte del Presidente;
- b) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dal presente Statuto;
- c) per il mancato intervento a tre sedute consecutive del rispettivo consesso senza giustificato motivo.

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

CAPO IV – IL PRESIDENTE

Articolo 24 – Elezione e durata in carica.

Ai sensi dell'art. 11, lett. B) del presente Statuto, il Presidente viene eletto dall'Assemblea generale degli utenti, secondo le modalità e le procedure previste dal Regolamento.

Articolo 25 – Competenze.

Il Presidente rappresenta l'Università Agraria, convoca e presiede il Consiglio 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 degli uffici e dei servizi;
- coordina e stimola l'attività della Giunta esecutiva e degli assessori;
- concorda con la Giunta Esecutiva o con gli assessori interessati le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- nomina i rappresentanti dell'Ente presso altre istituzioni quando non provvede il Consiglio;
- promuove ed assume iniziative atte ad assicurare che uffici e servizi svolgano le loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio 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 regolamento al Segretario;
- fa pervenire all'ufficio di segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio prenda atto della decadenza della Giunta esecutiva;
- adotta ordinanze ordinarie;
- 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;
- stabilisce gli argomenti dell'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del consiglio;

- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta Esecutiva da lui presieduta;
- ha il potere di delega generale delle sue competenze ed attribuzioni ad un assessore che assume la qualifica di V.Presidente;
- 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.

Articolo 26 – Decadenza.

Il Presidente cessa dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno 1/3 dei consiglieri assegnati e viene messa in discussione non prima di dieci giorni 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 nei seguenti casi:

- per condanna penale, ai sensi di legge con sentenza divenuta irrevocabile;
- per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dal presente Statuto.

Il Presidente può presentare le dimissioni che sono irrevocabili.

Le dimissioni e la decadenza producono gli effetti di cui al primo comma dell'art. 20 del presente Statuto.

CAPO V – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 27 – Funzioni del Consiglio di Amministrazione.

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

I consiglieri hanno il diritto di presentare mozioni, interrogazioni ed interpellanze secondo i modi e le forme stabilite dal Regolamento.

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

I consiglieri esprimono il proprio parere al Presidente sulle nomine di rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Per l'espletamento del proprio mandato i consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Università Agraria, nonché dalle aziende ed enti dipendenti dal medesimo, 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.

Articolo 28 – Decadenza dalla carica di Consigliere.

Si ha decadenza dalla carica di consigliere:

- a) per il verificarsi di uno degli impedimenti di incompatibilità contemplati dallo Statuto;
- b) per mancato intervento, senza giustificati motivi, ad una intera sessione ordinaria.

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

Articolo 29 – Dimissioni.

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzate al Presidente.

L'accettazione delle dimissioni compete al Consiglio di Amministrazione che ne prende atto.

TITOLO II – GLI ORGANI BUROCRATICI

CAPO I – SEGRETARIO UNIVERSITARIO

Articolo 30 – Funzioni del Segretario.

Il Segretario ha funzioni eminentemente pubbliche ed interviene negli atti amministrativi dell'Ente per certificare l'autenticità e la legalità degli atti. Egli deve essere abilitato alle funzioni di Segretario comunale.

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 l'attività;
- cura l'attuazione dei provvedimenti;
- provvede all'istruttoria delle deliberazioni ed ai relativi atti esecutivi;
- partecipa alle riunioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Amministrazione;

Nell'ambito delle proprie competenze il Segretario universitario provvede autonomamente.

Al Segretario universitario sono conferite le attribuzioni appresso specificate.

- a) **Gestione amministrativa**, nell'ambito della quale il Segretario è preposto a responsabile sia della direzione di settori, servizi ed uffici di specifici programmi o progetti loro affidati e dotati di podestà autonoma di scelta dei procedimenti e delle metodologie tipicizzate dalle norme.

Il Segretario 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:

- 1) ordinazione 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;
- 6) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione dei programmi specifici;
- 7) presidenza delle Commissioni dei Consorzi per le assunzioni e per le gare di appalto;
- 8) adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega;
- 9) sottoscrizione di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- 10) liquidazione di compensi, di indennità al personale dipendente, già previste e determinati per legge o Regolamento;
- 11) cura tutte le fasi istruttorie delle deliberazioni e dei provvedimenti che dovranno essere adottati dagli organi rappresentativi;
- 12) cura, in conformità alle direttive del Presidente, l'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi ed esecutori;
- 13) adotta i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni.

- b) **Attribuzioni Consultive**, nell'ambito delle quali il Segretario:

- 1) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione della Giunta Esecutiva, esterne allo stesso;

2) 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;

3) formula e sottoscrive il parere di legittimità da inserire nelle deliberazioni ai sensi di legge.

c) Attribuzioni di sovrintendenza, direzione e coordinamento , nell'ambito delle quali il Segretario:

1) esercita funzioni di iniziativa, di coordinamento di direzione e di controllo nei confronti di uffici e servizi;

2) autorizza le missioni del personale;

3) adotta provvedimenti di mobilità interna ai settori, ai servizi e agli uffici, in osservanza agli accordi decentrati;

4) autorizza i congedi ed i permessi al personale ai sensi della disciplina regolamentare;

5) adotta provvedimenti di mobilità esterna ai settori od alle aree funzionali, sentiti i responsabili dei servizi ed in osservanza agli accordi decentrati;

6) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari fino al richiamo scritto e alla censura;

7) propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi;

8) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrativa posta in essere dall'apparato universitario, sia nella fase di preparazione e formazione che in quella conclusiva e finale, attraverso gli strumenti del controllo di gestione;

9) assolve all'alta direzione ed al coordinamento di tutti gli uffici ed i servizi dell'Ente;

10) provvede all'emanazione di direttive ed ordini;

11) concorre alla determinazione degli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati.

d) Attribuzioni di legalità e di garanzia, nell'ambito delle quali il Segretario:

1) partecipa direttamente alle sedute degli organi rappresentativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;

2) riceve le richieste di trasmissione al CO.RE.CO. delle deliberazioni della Giunta Esecutiva;

3) presiede l'ufficio universitario per le elezioni;

4) rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso, di informazione e di trasparenza, in armonia a quanto previsto dall'apposito Regolamento;

- 5) provvede all'attestazione su dichiarazione del messo delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
- 6) sottoscrive i verbali delle sedute degli organi rappresentativi;
- 7) riceve l'atto di dimissioni del Presidente.

Articolo 31 – Responsabilità del Segretario.

Il Segretario Universitario esprime, su richiesta, il parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta Esecutiva ed al Consiglio di Amministrazione sotto il profilo di legittimità.

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 direttamente affidatigli.

E' inoltre responsabile degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni di cui al precedente primo comma.

CAPO II – UFFICI

Articolo 32 – 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, il Regolamento o il presente Statuto non riservino espressamente agli organi di governo dell'Ente ed al Segretario.

Articolo 33 – Organizzazione strutturale.

La struttura organizzativa dell'Ente in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, si può articolare come segue:

- a) servizi,
- b) unità operative;
- c) uffici.

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

CAPO III- SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Articolo 34 – 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:

- 1) in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda.
- 2) in concessione a terzi, quando sussistono ragioni tecniche, economiche e 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 ASSOCIATIVE

Articolo 35 – Convenzioni.

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi l'amministrazione universitaria può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con il Comune di Galliciano nel Lazio, con la Comunità Montana, 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 e 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 assoluta.

La stipulazione della convenzione è affidata al Presidente ed al Segretario universitario.

Articolo 36 – Consorzi.

Per la gestione associata di uno o più servizi, l'Università Agraria può costituire con altre università agrarie o unitamente con altri enti locali un Consorzio secondo le norme per le aziende speciali previste dalla Legge e dal precedente art. 35, in quanto compatibili.

A tal fine il Consiglio approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del consorzio.

La composizione ed il funzionamento del Consorzio sono regolati dalla Legge e dal proprio statuto.

Articolo 37 – Accordi di programma.

L'Amministrazione universitaria può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedono l'azione integrata e coordinata del Comune, della Comunità Montana, della Provincia e della Regione, di amministrazioni statali, delle università agrarie e di altri enti pubblici nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Per particolari iniziative da realizzare in zona montana l'Amministrazione darà priorità agli accordi con la Comunità Montana, concertando i propri obiettivi con quelli della programmazione socio-economica della medesima.

Articolo 38 – Colture in compartecipazione.

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

TITOLO IV – ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I – COLLABORAZIONE DEGLI UTENTI

Articolo 39 – Collaborazione degli utenti.

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 Presidente o il Segretario, potrà attivare direttamente o su istanza dell'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.

Al fine di evitare controversie e 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 Codice Civile in materia di obbligazioni e di contratti, anche se eventuali controversie restano riservate esclusivamente al Giudice amministrativo e/o Commissario per la liquidazione degli usi civici.

I modi e le forme di attivazione delle procedure di cui al presente articolo formeranno oggetto di apposita disciplina regolamentare.

Articolo 40 – Valorizzazione delle forme associative e organi di partecipazione.

L'Amministrazione universitaria favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, anche su base di frazioni o di quartiere, a tutela di interessi diffusi o portatori di alti valori culturali, economici e sociali.

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 alle strutture ed ai servizi universitari, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di interventi 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 modi e forme in un apposito regolamento.

Articolo 41 – Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte.

I cittadini singoli o associati possono presentare all'Amministrazione proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.

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

Il Presidente, in collaborazione con il Segretario Universitario, dovrà 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 dall'avvenuto esame, dell'esito del medesimo.

Nel caso di istruttoria positiva, il Presidente provvede ad inserire nella prima seduta della Giunta Esecutiva la richiesta, per l'approvazione.

CAPO II – LA PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Articolo 42 – 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 stabilite 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.

TITOLO V – FINANZA E CONTABILITA'

CAPO I – LA GESTIONE ECONOMICA

Articolo 43 –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 podestà impositiva nel campo delle tariffe adeguandosi ai principi di equità.

La finanza dell'Università Agraria è costituita da:

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

Articolo 44 – Bilancio e programmazione finanziaria.

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

Il Bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31.12. di ciascun anno.

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

Il Bilancio è corredato dalla relazione previsionale 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 consentirne la lettura dettagliata ed intelligibile per programmi, servizi ed interventi.

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazione della relativa copertura finanziaria da parte del Segretario Universitario .

Articolo 45 - Risultati della gestione.

I risultati di gestione, attinenti ai costi sostenuti ed ai risultati conseguiti per ciascun servizio, programma o intervento, sono rilevate mediante contabilità economica. Essi vengono desunti nel rendiconto che comprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione della Giunta Esecutiva 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 30.06. dell'anno successivo.

CAPO II – CONTROLLO FINANZIARIO

Articolo 46 –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.

Il revisore dura in carica tre anni, non è revocabile, salvo inadempienze, e la rielezione è consentita per una sola volta.

Articolo 47 – Funzioni e responsabilità del revisore.

Il revisore collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di indirizzo e di controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio, anche quando i lavori sono interdette 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 della gestione attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo. Detta relazione è formata da una parte economica ed una descrittiva, che contiene rilievi e proposte tendenti a conseguire una maggiore efficienza, produttività ed economicità di gestione.

Il revisore risponde della verità delle sue attestazioni ed adempie al proprio dovere secondo i precetti della diligenza (art. 1710 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 articoli 2399 e seguenti del Codice Civile.

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

CAPO III – TESORERIA UNIVERSITARIA

Articolo 48 - 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 operante sulla piazza di Galliciano nel Lazio.

Articolo 49 – 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 l'Amministrazione è tenuta a trasmettere al Tesoriere;
- e) l'elenco dei documenti che il Tesoriere è obbligato a tenere;
- f) le modalità di riscossione e di pagamento;
- g) le modalità di custodia dei titoli e della riscossione delle cedole;
- h) i termini per la presentazione del conto consuntivo;
- i) la costituzione della cauzione a garanzia del servizio;
- j) quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia di tesoreria per gli Enti pubblici.

CAPO IV – BENI DI USO CIVICO

Articolo 50 – 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 all'Ente per effetto delle leggi 24 giugno 1888 n° 5489 e 4 agosto 1894 n° 397 nonché da tutti i beni che perverranno all'Ente a seguito delle operazioni di sistemazione demaniale di cui alla normativa in materia oppure in forza di sentenza, contratti, Etc....

Il Patrimonio immobiliare dell'Ente, meglio descritto nell'inventario costantemente aggiornato ai fini di legge, è sinteticamente costituito dai seguenti beni:

- a) fabbricati;
- b) terreni convenientemente utilizzabili come bosco o come pascolo permanente;
- c) terreni convenientemente utilizzabili per la coltura agraria.

I beni di cui alla lettera a), catastalmente appartenenti alle categorie "A" e "C" vengono di norma concessi in locazione, fatta eccezione di quelli utilizzati direttamente dall'Ente e di altri concessi in comodato ad associazioni locali culturali e ricreative che operano nell'ambito della comunità gallicanese senza fini di lucro.

I beni di cui alla lettera b) e c) sono aperti all'uso di tutti gli utenti in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

I terreni utilizzabili come bosco sono di massima gestiti direttamente dall'Ente. Gli stessi, su richiesta degli utenti, il Consiglio di Amministrazione, ottenute le preventive autorizzazioni, può, secondo un piano programmatico, concedere l'uso di legnatico.

I terreni utilizzabili come pascolo, a richiesta, possono essere concessi in affitto, dietro pagamento di un canone che sarà stabilito dalle parti contraenti.

I terreni utilizzabili per la cultura agraria, non ripartiti tra gli utenti, possono essere concessi in affitto per gli usi appartenenti alla categoria catastale. Il relativo canone dovrà essere determinato dal Consiglio di Amministrazione, non solo sulla base della sua estensione, ma anche del suo valore produttivo.

Articolo 51 – Inventario.

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

Lo stesso va compilato secondo le norme in materia.

Il Presidente ed il Segretario Universitario sono responsabili 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 che al conto consuntivo.

L'attività gestionale dei beni, che si esplica attraverso gli atti che concernono l'acquisizione, la manutenzione, la conservazione e l'utilizzazione dei beni stessi, nonché le modalità della tenuta e dell'aggiornamento dell'inventario dei beni medesimi sono disciplinati da apposito regolamento nell'ambito dei principi di legge.

CAPO V – CONTRATTI

Articolo 52 – Scelta del contraente.

Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti dell'Università Agraria riguardanti alienazioni, locazioni, somministrazioni od appalti di 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, quando:

- a) l'asta pubblica o la licitazione privata siano andate deserte o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentassero, andrebbero deserte;
- b) 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 il concorso di pubbliche offerte;
- c) si debbano prendere in affitto locali destinati al servizio o ad uffici dell'Università Agraria;
- d) 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;
- e) ricorrono altre eccezionali o speciali circostanze.

Per lavori e forniture che implicano particolare competenza o l'applicazione di mezzi di esecuzione speciale, può essere seguita la procedura dell'appalto concorso, secondo le norme della contabilità di Stato.

In caso di offerte uguali è preferito il cittadino utente.

Articolo 53 – Condizioni particolari.

Per l'appalto di:

- a) taglio di boschi;
- b) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture agricolo-zootecniche;
- c) lavori di semina, trebbiatura, sfascio, pressatura e trasporto di prodotti agricoli,

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

- 1) stima dell'autorità forestale;
- 2) computo metrico estimativo redatto da un professionista all'uopo incaricato;
- 3) valore medio di mercato sulla piazza di Gallicano nel Lazio.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche con il concorso di una sola offerta.

TITOLO VI – AFFRANCAZIONI, LEGITTIMAZIONI E REINTEGRA DELLE OCCUPAZIONI.

CAPO I – Affrancazioni, legittimazioni e reintegra delle occupazioni.

Articolo 54 – Affrancazioni.

Per quanto attiene alle affrancazioni, alle legittimazioni e alla reintegra delle occupazioni si rimanda al R.D. 26 febbraio 1928, n. 332 e successive modificazioni e integrazioni, con il quale è stato approvato il regolamento per la esecuzione della legge 16 giugno 1927, n. 1766 sul riordinamento degli usi civici.

CAPO II – CAPITALE DI AFFRANCAZIONE E DI LEGITTIMAZIONE

Articolo 55 – Capitale di affrancazione e di legittimazione.

Il Capitale derivante dalle affrancazioni e dalle legittimazioni sarà investito, ai sensi dell'articolo 24 della legge 16 giugno 1927, n. 1766, in titoli del debito pubblico intestati all'Università agraria di Gallicano nel Lazio, per essere destinato in caso di bisogno, ad opere permanenti di interesse generale della popolazione gallicanese.

Eguale sarà investito in titoli del debito pubblico, intestati come sopra è detto e con identico vincolo, il prezzo di vendita dei terreni dichiarati alienabili ai sensi dell'articolo 12 della legge n. 1766/1927.

TITOLO VII – PARTE NORMATIVA

CAPO I – ORDINANZE PRESIDENZIALI E ATTIVITA' REGOLAMENTARI

Articolo 56 – Ordinanze ordinarie.

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

Articolo 57 – Ordinanze straordinarie.

In materia di disciplina delle attività agricole e zootecniche il Presidente può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo, nei casi considerati, gli estremi dell'urgenza e dell'interesse pubblico.

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 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 fatta una nota che, resa esecutiva con delibera della Giunta Agraria, sarà posta a carico degli inadempienti.

Articolo 58 – 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 del Comune e con ogni altro mezzo utile, al fine di consentire agli interessati la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito onde favorire la partecipazione dei cittadini utenti alla loro formazione.

Il Regolamento resterà pubblicato, dopo l'adozione, per quindici giorni all'albo pretorio comunale 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.

CAPO II – VIGILANZA AMMINISTRATIVA

Articolo 59 – Vigilanza amministrativa.

La vigilanza sull'amministrazione universitaria è esercitata:

- a) dalla Regione Lazio per quanto previsto dalla legge 16 giugno 1927 n. 1766 ai sensi e per gli effetti dell'art. 66 del D.P.R. 24 luglio 1977, n. 616;

- b) dal Comitato Regionale di Controllo sugli Atti degli Enti locali della Provincia di Roma ai sensi e per gli effetti della legge 8 giugno 1990, n. 142.

CAPO III- NORME TRANSITORIE

Articolo 60 – 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 del Comune di Galliciano nel Lazio.

Dalla medesima data è abrogato il precedente Statuto Universitario.

E' altresì abrogata ogni altra disposizione in contrasto con il presente Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte degli utenti, degli enti e delle persone giuridiche che hanno sede nel Comune di Galliciano nel Lazio, affidandone al Presidente l'esecuzione.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà alla nomina della Giunta Esecutiva prevista nel presente Statuto.