



UNIVERSITA' AGRARIA DI MANZIANA  
PROVINCIA DI ROMA

---

# STATUTO

---

- ❖ *Approvato dal Commissario Regionale Straordinario con deliberazione n. 10 del 18.08.2010.*
- ❖ *Pubblicato all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi dal 07.09.2010 al 07.10.2010, ai sensi dell'art. 62 dello Statuto.*
- ❖ *Entrato in vigore dal 7 ottobre 2010.*

*(come modificato con deliberazione del Commissario Regionale Straordinario n. 19 del 28.01.2011, in vigore dall'11.03.2011)*

Università Agraria  
di Manziana



**TITOLO I**

**ELEMENTI COSTITUTIVI**

**E**

**ADEMPIMENTI ELETTORALI**

## **Art. 1**

### **Denominazione e natura giuridica**

L'Università Agraria di Manziana, costituitasi, ai sensi delle leggi di riordino degli Usi Civici 24 giugno 1888 n. 5489 e 4 agosto 1894, n. 397, nonché della Legge Comunale e Provinciale è dotata di personalità giuridica, quale ente pubblico non economico, con autonomia statutaria.

L'Università Agraria di Manziana rappresenta la totalità dei cittadini italiani residenti nel Comune di Manziana in materia di esercizio dei diritti collettivi di uso civico sui terreni di proprietà pubblica e privata, nel rispetto della legge 16 giugno 1927 n. 1766 e del R. D. 26 febbraio 1928, n. 332.

L'Università Agraria di Manziana è dotata di propria autonomia statutaria e si avvale della sua autonomia 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, curando, allo stesso tempo, gli interessi agricoli, zootecnici e di conservazione dei valori ambientali e naturalistici dell'intera popolazione del Comune.

## **Art. 2**

### **Sede**

L'Università Agraria di Manziana ha sede legale nel centro abitato del Comune di Manziana, attualmente in Via IV Novembre, 61 – 00066 – MANZIANA (RM), nell'immobile di sua proprietà.

## **Art. 3**

### **Segni distintivi**

L'Università Agraria ha un proprio stemma rappresentato da un bovino maremmano coricato all'interno di uno scudo inserito in due rami di alloro e sormontato da una corona.

## **Art. 4**

### **Finalità e scopi**

Scopo dell'Università Agraria è l'amministrazione e la gestione dei beni di proprietà collettiva e dei diritti di uso civico della popolazione di Manziana, al fine di assicurarne il godimento a norma delle vigenti disposizioni.

L'Università Agraria potrà effettuare lavorazioni collettive qualora la natura dei terreni lo consigli negli interessi degli Utenti e dello sviluppo produttivo della zona.

L'Ente può provvedere a costituire un nucleo selezionato di bestiame bovino ed equino da riproduzione, disponendo per il relativo mantenimento. Indirizza gli utenti del pascolo nella scelta dei capi di bestiame, fornisce a tutti gli utenti l'assistenza necessaria nel reperimento dei fondi e nelle richieste di contributi erogati dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia, dal Comune e dagli altri Enti Pubblici e comunque in ogni pratica riguardante lo sviluppo dell'agricoltura, anche attraverso la costituzione di cooperative agricole di produzione e consumo.

In genere l'Ente promuove ed interviene in tutte quelle iniziative che propongono il migliore utilizzo della terra e l'elevazione materiale e sociale degli utenti.

L'Università Agraria, compatibilmente con le proprie risorse di bilancio o attraverso l'utilizzo di contributi, tutela il paesaggio e preserva il territorio quale bene collettivo in attuazione dell'art. 9 della Costituzione.

## **Art. 5**

### **Uso dei terreni**

I terreni e i diritti di uso civico costituenti il patrimonio di proprietà collettiva amministrati dall'Ente sono aperti all'uso di tutti i cittadini utenti in conformità del presente Statuto, o alla destinazione risultante dalla classificazione Catastale e dalla destinazione d'uso del Piano Regolatore del Comune di Manziana, purchè non in contrasto con il disposto della Legge 16 giugno 1927 n. 1766, del R.D. 26 febbraio 1928 n. 332 e della Legge 8 agosto 1985 n. 431.

## **Art. 6**

### **Utenti**

All'esercizio dei diritti di uso civico sul territorio gestito dall'Università Agraria di Manziana hanno titolo tutti i cittadini italiani residenti nel Comune di Manziana che risultano iscritti nelle liste elettorali del Comune medesimo.

## **Art. 7**

### **Sistema di votazione**

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio universitario si svolgono a norma dell'art. 71 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 (Testo Unico Ordinamento degli Enti Locali) e successive modifiche e/o integrazioni.

## **Art. 8**

### **Elettorato attivo**

L'elettorato attivo (Corpo elettorale) è costituito da tutti gli iscritti nelle liste elettorali del Comune di Manziana, aggiornate alla data delle elezioni.

## **Art. 9**

### **Elettorato passivo**

Sono eleggibili a Presidente e Consigliere Universitario gli iscritti nelle liste elettorali del Comune di Manziana alla data di pubblicazione del decreto del Presidente della Giunta Regionale che indice le elezioni.

## **Art. 10**

### **Ineleggibilità**

Non sono eleggibili a Presidente e Consigliere Universitario:

- 1) gli ecclesiastici ed i ministri di culto che hanno giurisdizione sul territorio del Comune di Manziana e coloro che ne fanno ordinariamente le veci;
- 2) i dipendenti, a qualsiasi titolo, del Comune di Manziana. I dipendenti dello Stato, della Regione Lazio e della Provincia di Roma che, a qualsiasi titolo, svolgono attività di vigilanza sulla Università Agraria;
- 3) coloro che ricevono uno stipendio o salario dall'Università Agraria;
- 4) coloro che hanno il maneggio del denaro dell'Università Agraria o non ne hanno ancora reso conto;
- 5) coloro che hanno debito verso l'ente e/o lite pendente con l'Università Agraria;

- 6) coloro che sono imputati in procedimenti per reati contro l'amministrazione della giustizia e/o contro il patrimonio;
- 7) gli amministratori universitari imputati e/o dichiarati responsabili per danno contabile e di immagine verso l'ente in via amministrativo-contabile o in via giurisdizionale, ovvero che, a qualsiasi titolo, siano coinvolti in procedimenti penali o civili in cui è parte l'Ente;
- 8) i magistrati aventi giurisdizione sul Comune di Manziana;
- 9) oltre ai suddetti casi, per l'ineleggibilità e l'incompatibilità si farà riferimento a quanto stabilito dalla normativa vigente ed in particolare al D.lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni.

## **Art. 11**

### **Sezioni e operazioni elettorali - Espressione del voto**

Per la ripartizione in sezioni elettorali, per la compilazione delle liste elettorali, per la scelta dei luoghi di riunione degli elettori e per la presentazione delle liste dei candidati valgono le disposizioni della legge elettorale vigente al momento del voto per i comuni sino a 15.000 abitanti.

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

Le operazioni elettorali e l'espressione del voto si svolgeranno secondo il calendario fissato dal decreto del Presidente della Giunta Regionale, all'uopo predisposto.

Università Agraria  
di Manziana



## **TITOLO II**

# **GLI ORGANI ISTITUZIONALI**

## **Art. 12**

### **Organi Universitari**

Gli organi dell'Università Agraria di Manziana sono:

- Il Consiglio Universitario;
- La Deputazione Agraria;
- Il Presidente;

## **Art. 13**

### **Il Consiglio Universitario. Composizione e durata in carica**

Il Consiglio Universitario è composto dal Presidente e da n. 12 (dodici) consiglieri e dura in carica cinque anni.

Il Consiglio Universitario uscente, resta in carica sino alla proclamazione del nuovo limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto di indizione delle elezioni, ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

## **Art. 14**

### **Competenze del Consiglio Universitario**

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

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

- a) lo Statuto dell'Ente ;
- b) i Regolamenti ad eccezione di quello riferito all'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- c) i criteri generali in materia di adozione del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi di competenza della Deputazione Agraria che comprendono anche la disciplina dello stato giuridico e dell'assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni;
- d) i programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari ed i programmi di opere pubbliche rilevanti, il bilancio di previsione pluriennale, universitario-annuale e programmatico, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
- 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 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, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del Consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Deputazione Agraria;
- m) la nomina, la designazione e la revoca dei propri rappresentanti presso enti, consorzi e cooperative. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dalla elezione della Deputazione Agraria o entro i termini di scadenza del precedente incarico;
- n) la nomina del revisore dei conti.

Il Consiglio vigila sulla regolare attuazione del disposto della Legge 16 giugno 1927 n. 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928 n. 332, nonché sul rispetto di quanto stabilito dalla Legge Forestale dello Stato per quanto attiene la gestione del patrimonio boschivo.

Le deliberazioni del Consiglio e della Deputazione Agraria sono pubblicate mediante affissione all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi ai sensi del disposto dell'art. 124 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, salvo specifiche disposizioni.

Le deliberazioni non soggette al controllo preventivo di legittimità o non sottoposte a controllo eventuale, diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.

Nel caso di urgenza, le deliberazioni del Consiglio e della Deputazione Agraria possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.

## **Art. 15**

### **Funzionamento del Consiglio Universitario**

La convocazione dei consiglieri viene fatta dal Presidente con avvisi scritti, da consegnarsi direttamente ai singoli consiglieri. Quando lo richieda 1/5 dei consiglieri, il Presidente è tenuto alla riunione del Consiglio entro un termine non superiore ai 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno, gli argomenti dagli stessi richiesti.

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 d'urgenza, basta che l'avviso, col relativo elenco, sia consegnato 24 ore prima.

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, deve, sotto la responsabilità del Segretario, essere pubblicato nell'Albo Pretorio almeno il giorno precedente a quello stabilito per la prima adunanza.

Il Consiglio non può deliberare se non interviene la metà del numero dei consiglieri assegnati; per la seconda convocazione, che avrà luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervenga almeno 1/3 dei consiglieri assegnati senza computare a tal fine il Presidente.

Nel caso che siano introdotte proposte, che non erano comprese nell'ordine 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 che riguardano questioni personali o motivi di ordine pubblico stabiliti dal Presidente.

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

- per l'approvazione del bilancio di previsione;
- per l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Ai Consiglieri Universitari può essere concessa una indennità di presenza, deliberata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione, nei limiti del 50% di quanto previsto, per i Comuni di analoghe dimensioni, dall'art. 82, comma 2° del Decreto Legislativo 267/2000, e secondo la situazione economica dell'Ente

Su espressa richiesta dei Consiglieri gli stessi possono rinunciare a detta indennità.

## **Art. 16**

### **Commissioni consiliari**

Per il miglior esercizio delle funzioni il Consiglio può avvalersi di Commissioni di Lavoro 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 dall'apposito Regolamento.

Ogni Commissione nell'ambito del suo operato ha autonomia operativa, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi a lei assegnati.

## **Art. 17**

### **Composizione e nomina della Deputazione Agraria**

La Deputazione Agraria è composta dal Presidente che la presiede e da quattro Deputati.

Il Presidente nomina i quattro componenti della Deputazione Agraria, 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 Presidente può revocare la delega conferita ai Deputati con atto scritto e procedere alla loro sostituzione, ovvero modificare la materia delegata, dandone motivata comunicazione al Consiglio.

Ai componenti la Deputazione Agraria può essere concessa una indennità di presenza, deliberata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione, nei limiti del 50% di quanto previsto, per i Comuni di analoghe dimensioni, dall'art. 82, comma 2° del Decreto Legislativo 267/2000 secondo la situazione finanziaria dell'Ente.

Su espressa richiesta dei Deputati gli stessi possono rinunciare a detta indennità.

## **Art. 18**

### **Competenze della Deputazione Agraria**

La Deputazione Agraria collabora con il Presidente nell'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, al Presidente, al Segretario ed al Responsabile del Servizio.

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

Alla Deputazione Agraria 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 di relazione previsionale e programmatica e la relazione finale del conto consuntivo da trasmettere al Consiglio;
- 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 e le variazioni di bilancio, in caso di urgenza, da ratificare, da parte del Consiglio, nei successivi 60 giorni, ovvero entro il 30 novembre di ogni anno;
- approva le deliberazioni che precedono la stipulazione di contratti ;
- approva gli accordi di contrattazione decentrata a livello aziendale, sentito il Segretario ;
- predispone la relazione sulla propria attività da presentare annualmente al Consiglio, in sede di approvazione del rendiconto ;
- adotta, su parere del Segretario, 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 standard ed i carichi funzionali di lavoro per misurare la produttività dell'apparato burocratico;
- - approva le richieste di affrancazione dei canoni enfiteutici.

## **Art. 19**

### **Funzionamento della Deputazione Agraria**

La Deputazione Agraria si riunisce su convocazione del Presidente, anche verbale, ogni qualvolta si renda necessario o il Presidente lo giudichi opportuno.

Nel caso di assenza del Presidente la Deputazione Agraria è presieduta dal Deputato al quale il Presidente abbia conferito l'incarico di Vice Presidente. In caso di assenza di quest'ultimo la Presidenza è assunta dal Deputato più anziano d'età.

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

Le sedute della Deputazione Agraria 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, previa preventiva informativa.

## **Art. 20**

### **Decadenza della Deputazione Agraria**

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

Il Consiglio e la Deputazione Agraria, salvo il caso di dimissioni del Presidente disciplinato dal successivo articolo 23, rimangono in carica sino alla elezione del nuovo Consiglio. Sino alle predette elezioni le funzioni di Presidente sono svolte dal Vice Presidente.

La Deputazione Agraria cessa, altresì, dalla carica nel caso di approvazione di una mozione di sfiducia approvata dal Consiglio Universitario votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Le modalità di presentazione della mozione sono disciplinate dall'art. 52 del D.Lgs. 267/2000.

I singoli componenti della Deputazione Agraria possono decadere :

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

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

## **Art. 21**

### **Elezione e durata in carica del Presidente**

L'elezione e la durata in carica del Presidente è disciplinata dalla Legge 25 marzo 1993 n. 81 e dal Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 seguendo i criteri in materia di elezione e durata in carica dei sindaci sino a 15.000 abitanti. L'elezione del Consiglio Universitario si effettua con sistema maggioritario contemporaneamente alla elezione del Presidente.

Al Presidente può essere concessa una indennità mensile, deliberata dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio di previsione, entro i limiti del 50% di quanto previsto, per il Sindaco nei Comuni di analoghe dimensioni, dall'art. 82, comma 1° del D.Lgs 267/2000, come determinata con decreto del Ministro dell'Interno, ai sensi dell'art. 17, comma 3° della Legge 23 agosto 1988 n. 400.

## **Art. 22**

### **Competenze del Presidente**

Il Presidente rappresenta l'Università Agraria, convoca e presiede il Consiglio e la Deputazione Agraria, sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi nonché alla esecuzione degli atti.

Svolge inoltre i seguenti compiti :

- ha la rappresentanza Legale 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;
- nomina il Segretario e gli impartisce direttive generali, in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;
- coordina e stimola l'attività della Deputazione Agraria e nomina i Deputati;
- concorda con la Deputazione Agraria o con i Deputati interessati, le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti dell'Università Agraria presso Enti, aziende ed istituzioni;
- 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 Deputazione Agraria;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici universitari ;
- ha facoltà di delegare ai Deputati per iscritto ed al Segretario l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna, che il presente Statuto non abbia già loro attribuito;
- adotta ordinanze ordinarie e/o urgenti;
- acquisisce direttamente presso gli uffici e servizi informazioni ed atti anche riservati;
- promuove, anche tramite il Segretario, indagini e verifiche amministrative sull'intera attività dell'Ente;
- compie gli atti conservativi dei diritti dell'Ente;
- stabilisce gli argomenti all'ordine del giorno delle sedute e dispone la convocazione del Consiglio;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Deputazione Agraria 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.

## **Art. 23**

### **Cessazione dalla carica di Presidente**

Il Presidente cessa dalla carica per impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso o dimissioni. Le circostanze sopra elencate comportano la decadenza della Deputazione Agraria e lo scioglimento del Consiglio, con le conseguenze previste dal secondo comma del precedente art. 20.

Le dimissioni presentate dal Presidente diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di venti giorni dalla loro presentazione al Consiglio. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio. Spetta al Segretario della Università Agraria dare immediata comunicazione all'apposita Direzione Regionale al fine di provvedere alla nomina di un commissario straordinario per la gestione dell'Ente, fino al rinnovo degli Organi Amministrativi.

Il Presidente cessa dalla carica, altresì, in caso di approvazione di una mozione di sfiducia votata per appello nominale dalla maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno due quinti 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 ed alla nomina di un commissario ai sensi delle leggi vigenti.

Non può essere nominato alla carica di Presidente chi abbia ascendenti e discendenti, congiunti e affini che occupano il posto di Segretario, dipendenti ed Esattore Tesoriere dell'Ente.

Non è immediatamente rieleggibile alla carica di Presidente, ai sensi del disposto dell'art. 51, comma 2 del D.Lgvo 18 agosto 2000 n. 267, colui che ha ricoperto due mandati consecutivi

Il Presidente decade nei seguenti casi :

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

La decadenza produce gli effetti di cui al primo e secondo comma dell'art. 20.

## **Art. 24**

### **Funzioni dei Consiglieri Universitari**

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

Possono svolgere incarichi su diretta attribuzione del Presidente in materie che rivestano 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 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, nonché estrarre copia degli atti relativi.

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.

Il Consigliere anziano è il Consigliere Universitario che ha riportato il maggior numero di voti al momento delle elezioni del Consiglio, dopo il Presidente.

## **Art. 25**

### **Diritto per i Consiglieri Universitari di presentare interrogazioni e mozioni**

I Consiglieri Universitari hanno diritto di presentare al Presidente interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio Universitario e le altre competenze allo stesso attribuite dalle leggi e dal presente statuto.

Le interrogazioni, per le quali viene espressamente richiesta la proposizione in Consiglio, sono presentate al Presidente entro il decimo giorno antecedente a quello stabilito per l'adunanza del Consiglio. Le altre sono evase dal Presidente entro 30 giorni dalla loro presentazione. Sono sempre formulate per scritto e firmate dai proponenti.

L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente od alla Deputazione Agraria per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un fatto determinato o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali è stato adottato un provvedimento o gli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto o intervento.

Quando l'interrogazione ha carattere urgente può essere effettuata anche durante l'adunanza consiliare, subito dopo la trattazione degli argomenti previsti nell'ordine del giorno. Il Consigliere interrogante, dopo averne dato lettura, rimette copia del testo al Presidente. Il Presidente o l'Assessore delegato per materia, possono dare risposta immediata se dispongono degli elementi necessari. In caso contrario si riservano di dare risposta scritta all'interrogante entro dieci giorni da quello della presentazione.

Le mozioni debbono essere presentate per scritto al Presidente, sottoscritte dal Consigliere o dai Consiglieri proponenti e saranno iscritte all'ordine del giorno della prima adunanza utile del Consiglio che sarà convocato dopo la loro presentazione.

La mozione consiste in una proposta, sottoposta alla decisione del Consiglio Universitario nell'ambito delle competenze per lo stesso stabilite dalla legge o dal presente Statuto, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Deputazione nell'ambito delle rispettive attività istituzionali. La mozione si conclude con una risoluzione che è sottoposta, sempre, all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni.

## **Art. 26**

### **Convocazione del Consiglio Universitario**

Il Consiglio è convocato dal Presidente mediante appositi avvisi contenenti l'ordine del giorno da trattare, l'orario e la sede della seduta. Il Presidente è tenuto a riunire il Consiglio, in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedano un quinto dei consiglieri inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Il Presidente convoca la prima riunione del Consiglio entro venti giorni dalla proclamazione degli eletti.

## **Art. 27**

### **Gruppi consiliari**

I Consiglieri Universitari si costituiscono in gruppi consiliari e potranno avvalersi degli uffici e delle strutture dell'Ente per lo svolgimento della propria attività a norma di Regolamento.

## **Art. 28**

### **Decadenza dalla carica di Consigliere Universitario**

Si ha decadenza dalla carica di Consigliere universitario:

- per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dallo Statuto e dalle leggi regionali e nazionali ;
- per mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive del Consiglio;

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

## **Art. 29**

### **Dimissioni dalla carica di Consigliere Universitario**

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere di rinunciare alla carica, indirizzate al Presidente. Devono essere assunte immediatamente al protocollo dell'Ente, sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

Il seggio che durante il quinquennio rimanga vacante per qualsiasi causa, anche se sopravvenuta, è attribuito, previa deliberazione di Consiglio, al candidato che nella medesima lista segue immediatamente l'ultimo eletto.

Università Agraria  
di Manziana



### **TITOLO III**

## **GLI ORGANI BUROCRATICI**

## **Art. 30**

### **Segretario Universitario**

#### **30.1 : Individuazione e nomina**

Il Segretario della Università Agraria di Manziana è nominato, all'inizio del suo mandato, dal Presidente. Della sua nomina viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

La nomina, la cessazione e la revoca dalle funzioni sono regolate dagli articoli 99 e 100 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Il Segretario può essere individuato tra le persone che hanno almeno uno dei seguenti requisiti:

- qualifica di Segretario Comunale o Provinciale;
- funzionario della Pubblica Amministrazione con ruolo direttivo in possesso di laurea in giurisprudenza o titoli equipollenti ed almeno cinque anni di attività di servizio continuativo negli enti locali ( Regione, Provincia, Comune, Università Agrarie, Comunità Montane, IPAB);

#### **30.2 : Funzioni**

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, unitamente al Responsabile dell'Area Unica;
- partecipa alle riunioni della Deputazione Agraria e del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle relative riunioni, curandone la verbalizzazione;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, al presente statuto ed ai regolamenti;
- esercita ogni altra funzione attribuita dal presente Statuto o dai Regolamenti, conferitagli dal Presidente o dalla Deputazione Agraria, ovvero prevista dall'art. 107, comma 3 del D.Lgvo 18.08.2000 n. 267, qualora le stesse non siano attribuite ad altro dipendente di ruolo dell'Ente, ai sensi del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi

#### **30.3 :Attribuzioni di gestione amministrativa**

Il Segretario è preposto alla direzione e coordinamento dell'Area Unica, istituita a norma di Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e provvede:

- 1) alla emanazione e sottoscrizione di provvedimenti autorizzativi tipici necessitati, anche a rilevanza esterna;
- 2) alla predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi, in collaborazione con il Responsabile dell'Area Unica;
- 3) alla formulazione degli schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi, unitamente al Responsabile dell'Area Unica;
- 4) a presiedere le Commissioni di concorso e di gara, salvo se diversamente stabilito;
- 5) alla adozione e sottoscrizione di tutti gli atti ed i provvedimenti per i quali abbia ricevuto delega scritta;

- 6) alla effettuazione della valutazione delle prestazioni del Responsabile di Area, secondo la metodologia approvata dalla Deputazione Agraria;
- 7) in conformità delle direttive ricevute dal Presidente, all'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi della Deputazione Agraria e del Consiglio;

#### **30.4 : Attribuzioni consultive**

Il Segretario :

- 1) partecipa a commissioni di studio e di lavoro interne all'Ente e, con l'autorizzazione del Presidente, 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) appone sulle deliberazioni della Deputazione Agraria e di Consiglio i pareri previsti dall'art. 49, comma 1 del D.Lgvo 18 agosto 2000 n. 267, nel caso di assenza del Responsabile dell'Area Unica;

#### **30.5 : Attribuzioni di sovrintendenza - direzione – coordinamento**

Il Segretario :

- 1) esercita funzioni di iniziativa, coordinamento, direttive e controllo nei confronti di uffici e servizi ;
- 2) autorizza le missioni, le prestazioni straordinarie, i congedi ed i permessi del personale apicale, ai sensi della disciplina regolamentare e contrattuale;
- 3) adotta provvedimenti di mobilità interna ai settori, ai servizi e agli uffici, in osservanza degli accordi decentrati ;
- 4) formula direttive al Responsabile di Area in ordine alla richiesta alla competente ASL sulla effettuazione del controllo medico legale in caso di malattia del personale, secondo la normativa vigente in materia e ne verifica la registrazione della stessa in apposito registro.
- 5) provvede alla contestazione degli addebiti ed all'adozione delle sanzioni disciplinari secondo la procedura prevista dalla normativa nazionale e contrattuale dei dipendenti degli enti locali;
- 6) propone i provvedimenti disciplinari di competenza degli organi rappresentativi ;
- 7) esercita il potere sostitutivo nei casi di accertata inefficienza ed inefficacia della specifica attività gestionale- contabile - amministrativa dei livelli subordinati ;
- 8) esercita la vigilanza ed il controllo di tutte le attività di gestione amministrative-contabili poste in essere dai dipendenti dell'Ente Agrario;
- 9) assolve all'alta direzione ad 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;

#### **30.6 : Attribuzioni di legalità e garanzia**

Il Segretario :

- 1) partecipa direttamente alle sedute degli organi amministrativi, delle commissioni, dei collegi e degli organismi, curandone la verbalizzazione;
- 2) riceve le designazioni dei capigruppo consiliari;
- 3) presiede l'ufficio universitario per le elezioni;
- 4) rilascia documenti, notizie e permessi d'accesso, di informazione e di trasparenza agli aventi titolo ai sensi della legge 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni-

- 5) provvede all'attestazione, su dichiarazione del messo, delle avvenute pubblicazioni all'albo e della esecutività di provvedimenti ed atti;
- 6) provvede al controllo della pubblicazione delle deliberazioni e di altri atti a rilevanza esterna sul sito web dell'Ente;
- 7) sottoscrive i verbali delle sedute durante le sedute del Consiglio di Amministrazione su appositi registri aventi pagine numerate in ordine progressivo timbrate e siglate dal Presidente.
- 8) riceve l'atto di dimissioni del Presidente e del Vice Presidente.
- 9) I verbali degli organi amministrativi dovranno essere letti ed approvati nella seduta successiva.

### **Art. 31**

#### **Responsabilità del Segretario**

Il Segretario Universitario è organo consultivo ed esprime, su richiesta, il proprio parere sugli atti della Università Agraria. In particolare sugli atti collegiali di Consiglio e di Deputazione Agraria svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, al presente statuto ed ai regolamenti.

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

Al Segretario si applica la responsabilità patrimoniale di cui all'art. 93 del D.Lgvo 18 agosto 2000 n. 267.

### **Art. 32**

#### **Responsabile dei Servizi**

L'attribuzione a dipendenti di ruolo 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.

Spetta al Responsabile dei Servizi 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 agli organi di governo dell'Ente ed al Segretario che, in via esemplificativa e non esaustiva, si indicano:

- 1) ordinazione di beni e servizi nei limiti degli impegni adottati con deliberazione della Deputazione Agraria;
- 2) liquidazione di spese regolarmente ordinate;
- 3) predisposizione di proposte di programmi e loro articolazione in progetti sulla base delle direttive ricevute dagli organi rappresentativi, in collaborazione con il Segretario;
- 4) formulazione di schemi di bilancio di previsione per capitoli e programmi, in collaborazione con il Segretario;
- 5) organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, messe a disposizione per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi specifici ;

All'interno del Regolamento di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, è prevista la individuazione del dipendente che, nell'Ente, assume le funzioni di "responsabile dei servizi". Al medesimo competono tutte le funzioni gestionali e di attuazione degli atti deliberativi, secondo quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, ivi compresa l'adozione di determinazioni, la liquidazione di spese su impegni di bilancio assunti dagli organi amministrativi ed ogni altra funzione prevista per le figure apicali dei Comuni di analoghe dimensioni, previa preventiva deliberazione di autorizzazione della Deputazione Agraria.

In particolare, al Responsabile dei Servizi spetta:

- a) approvare i ruoli di contribuenza;

- b) sottoscrivere, per conto dell'Ente, tutti i contratti di cui l'U.A. è parte contraente, se non diversamente previsto con specifico atto deliberativo;
- c) adottare i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni.

### **Art. 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 :

- servizi;
- unità operative;
- 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 professionalità e responsabilità che gli Amministratori indicheranno.

### **Art. 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:

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

Università Agraria  
di Manziana



## **TITOLO IV**

**FORME DI COOPERAZIONE**

**E**

**PARTECIPAZIONE POPOLARE**

## **Art. 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 Manziana, con altre Università Agrarie e Comuni limitrofi, con organi regionali, con Istituti Universitari, con Ministeri, con Istituti di ricerca e con Cooperative e Associazioni di utenti per la valorizzazione e tutela dei beni civici amministrati.

La sottoscrizione della Convenzione è demandata al Presidente che può richiedere il parere sulla sua legittimità giuridico-amministrativa al Segretario.

## **Art. 36**

### **Consorzi od Unioni Universitarie**

Per la gestione associata di uno o più servizi, l'Università Agraria può costituire con altre Università Agrarie, con la Regione, con la Provincia o con altri Enti Locali un Consorzio o Unione Universitaria.

A tal fine il Consiglio approva a maggioranza assoluta dei componenti una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del Consorzio o dell'Unione.

La composizione ed il funzionamento dei predetti organi associativi sono regolati dalla legge e dal proprio statuto.

## **Art. 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 richiedano l'azione integrata e coordinata del Comune, della Comunità Montana, della Provincia, della Regione, o di altre Università Agrarie, nonché con altri soggetti pubblici e/o cooperative agricole di utenti.

## **Art. 38**

### **Attività agricole in compartecipazione**

Al fine di favorire lo sviluppo del territorio amministrato e per incentivare la produzione cerealicola, foraggiera e di altri prodotti agricolo – zootecnici, ovvero per la gestione di alcuni servizi e/o per l'esecuzione di opere e di altre attività, l'Ente può effettuare semina in compartecipazione con gli utenti o con cooperative- associazioni di utenti ovvero affidarne agli stessi l'esecuzione nel rispetto della normativa vigente in materia.

## **Art. 39**

### **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 del servizio, 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.

Onde 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 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.

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

#### **Art. 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 frazione 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 intervento pubblici ad 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.

#### **Art. 41**

##### **Procedura per l'ammissione di istanze, petizioni e proposte**

Gli utenti, 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 Segretaria dell'Università Agraria che provvederà ad inoltrarle al Presidente.

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

Il Presidente, attraverso la Segreteria, dopo aver comunicato agli utenti 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 del procedimento con l'indicazione degli Uffici preposti e responsabili.

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 del procedimento con l'indicazione degli Uffici preposti e responsabili.

Università Agraria  
di Manziana



**TITOLO V**

**ORDINAMENTO FINANZIARIO**

**E**

**CONTABILE**

## **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 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) risorse per investimenti ;
- f) altre entrate.

## **Art. 43**

### **Bilancio e programmazione finanziaria**

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

Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il 31 ottobre di ciascun anno.

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

Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica redatta più analiticamente possibile e dal parere dell'organo di revisione.

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 responsabile del servizio finanziario.

Il termine previsto nel 2° comma del presente articolo ha carattere meramente ordinatorio, conformandosi, le relative scadenze, a quelle previste, da leggi dello stato, per i bilanci comunali.

## **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 nel rendiconto che comprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Deputazione Agraria che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

Il conto consuntivo, a cura della Deputazione Agraria, è presentato al Consiglio entro il 30 maggio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento e deve essere approvato entro il 30 giugno. Il conto consuntivo è corredato dalla relazione del revisore contabile che attesta la rispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

## **Art. 45**

### **Revisione economica e finanziaria**

Le funzioni di revisione contabile sono svolte da un revisore dei conti, organo autonomo dell'Ente, e scelto tra i professionisti iscritti nell'apposito albo.

Il revisore è eletto dal Consiglio universitario su proposta del Presidente; dura in carica tre anni a decorrere dalla data di esecutività della deliberazione o dalla data di immediata eseguibilità, non è revocabile, salvo per inadempienza ed, in particolare, per la mancata presentazione della relazione alla proposta di deliberazione consiliare del bilancio preventivo e del rendiconto, entro il termine previsto dalla vigente normativa degli enti locali.

La rielezione è consentita per una sola volta escludendo una terza rielezione solo quando questa sia consecutiva alle prime due.

## **Art. 46**

### **Funzioni e responsabilità del revisore**

Il revisore collabora con il Consiglio universitario nella sua funzione di indirizzo e controllo della gestione. A tal fine ha facoltà di partecipare - senza diritto di voto - alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Deputazione Agraria se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti dell'Università Agraria.

Esprime i pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti correlati e sulle variazioni di bilancio.

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 veridicità delle sue attestazioni ed adempie al proprio dovere secondo quanto previsto dall' art. 1710 C.C., 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.

## **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 universitario, ad un istituto di credito operante, possibilmente, sulla piazza di Manziana.

## **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 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 e quanto altro previsto dalla normativa vigente in materia di tesoreria per gli Enti pubblici e dal relativo Regolamento.

#### **Art. 49**

##### **Servizio Economato**

Per le esigenze dell'Ufficio amministrativo dell'Ente e per i servizi esterni, è istituito il Servizio Economato, retto da un Economo, con i compiti di cui al relativo Regolamento ed ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Le funzioni di Economo della Università Agraria di Manziana sono svolte da personale di ruolo dell'Ente addetto ai servizi amministrativi.

I compiti, le funzioni e le specifiche responsabilità dell'Economo sono contenute nell'apposito Regolamento.

Compete all'economo anche la funzione di tenuta del registro del conto corrente postale, e la competenza dello scaricamento dello stesso almeno trimestralmente.

Università Agraria  
di Manziana



## **TITOLO VI**

**PROPRIETA' COLLETTIVE**

**DISPOSIZIONI NORMATIVE**

**CONTROLLO E VIGILANZA ATTI**

## **Art. 50**

### **Beni e diritti di uso civico**

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'Università Agraria si avvale del complesso dei beni di cui dispone a norma delle leggi 24 giugno 1888 n. 5489, 4 agosto 1894 n. 397, 16 giugno 1927 n° 1766 e del R.D. 26 febbraio 1928 n° 332.

Il patrimonio gestito dall'Ente è costituito dai terreni di proprietà collettiva e dai diritti di uso civico di originaria spettanza 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 gestito dall'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. 51**

### **Inventario**

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

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

Il titolare del servizio finanziario è consegnatario dei suddetti beni ed è tenuto personalmente alla corretta tenuta dell'inventario, delle successive variazioni, della conservazione dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio e del servizio di economato. Egli assume, altresì, le funzioni di consegnatario dei beni.

Provvede alla rivalutazione dei beni ogni dieci anni.

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

## **Art. 52**

### **Scelta del contraente**

Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti dell'Università Agraria riguardanti alienazioni, locazioni, acquisti, 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. La scelta del contraente va fatta prioritariamente e qualora sia tecnicamente e giuridicamente percorribile, tra gli utenti in quanto trattasi di proprietà collettiva.

in assenza degli stessi, 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 si tratti della fornitura di beni e di servizi 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 ;
- 2) quando si debbano prendere in affitto locali destinati a servizio o ad uffici dell'Università Agraria ;
- 3) 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 ;
- 4) quando ricorrano altre eccezionali o speciali circostanze.

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

In tutti i casi sopraelencati, prima della aggiudicazione dovrà, comunque, essere operata una adeguata indagine di mercato pubblicizzata nel miglior modo possibile.

### **Art. 53**

#### **Condizioni particolari**

Per l'appalto di :

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

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

- 1) computo metrico estimativo redatto dall'ufficio tecnico universitario o da professionista all'uopo incaricato, vistato dall'Autorità forestale;
- 2) valore medio di mercato sulla piazza di Manziana.

Si potrà procedere all'aggiudicazione anche con il concorso di una sola offerta, purchè venga opportunamente inserita la dicitura nel bando.

### **Art. 54**

#### **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 o negativi da adempiere.

### **Art. 55**

#### **Ordinanze straordinarie**

In materia di disciplina sulle attività agricole - zootecniche il Presidente può adottare ordinanze straordinarie, ricorrendo nei casi considerati gli estremi di contingibilità e urgenza 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 a mezzo di messo universitario all'interessato o agli interessati.

Se gli interessati non adempiono all'ordine impartito dal Presidente, entro il termine stabilito, l'ordinanza verrà eseguita d'ufficio e delle spese incontrate, sarà fatta una nota che, resa esecutiva con delibera della Deputazione Agraria, sarà posta a carico degli inadempienti.

### **Art. 56**

#### **Regolamenti**

Il Consiglio universitario 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 adeguata 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 al fine di favorire la partecipazione dei cittadini alla formazione degli schemi medesimi.

Il regolamento resterà pubblicato, dopo l'adozione, per quindici giorni all'albo pretorio universitario ed entrerà in vigore il 15° giorno successivo a quello della sua pubblicazione, salvo che sia altrimenti e specificatamente disposto.

#### **Art. 57**

##### **Controversie tra utenti ed Amministrazione**

Salva la competenza della giustizia civile, gli utenti, per le controversie insorgenti tra loro riguardo i rapporti sociali, possono ricorrere, in sede stragiudiziale, alla competenza del Consiglio Universitario.

#### **Art. 58**

##### **Divieto di edificazione**

E' fatto divieto di qualsiasi edificazione sui terreni dell'Ente che siano gravati da diritti di uso civico o demanio collettivo e che siano in contrasto con le finalità dell'Ente.

#### **Art. 59**

##### **Controllo e vigilanza amministrativa**

A seguito della abrogazione dell'art. 130 della Costituzione intervenuta con legge costituzionale n. 3/2001, il controllo e la vigilanza amministrativa è esercitata dagli Enti preposti secondo la normativa vigente.

#### **Art. 60**

##### **La pubblicità degli atti**

Gli atti della 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.

Università Agraria  
di Manziana



## **TITOLO VII**

### **NORME FINALI E NORME DI RINVIO**

## **Art. 61**

### **Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto, si fa riferimento alle norme contenute nell'ordinamento generale in materia rappresentato dal Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali nonché quelle che, in prosieguo, saranno emanate ed alle quali ci si dovrà conformare.

Il Consiglio Universitario, attraverso la specifica Commissione consiliare, provvederà ad effettuare espressa ricognizione delle modifiche da apportare allo Statuto.

## **Art. 62**

### **Entrata in vigore dello Statuto**

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

Le modifiche allo Statuto possono essere proposte dal Consiglio su proposta presentata dalla Commissione all'uopo delegata a seguito di deliberazione della Deputazione Universitaria o su richiesta di almeno sei 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 Consiglio universitario fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte degli utenti, degli Enti - Associazioni e delle persone giuridiche che hanno sede nel Comune di Manziana.

Per le modalità di approvazione e modifica del presente Statuto, si rinvia a quanto previsto nelle disposizioni di legge vigenti in materia (art. 6, comma 4° del D.Lgs. 267/2000).

\*\*\*\*\*