



UNIVERSITA' AGRARIA DI VEJANO
PROVINCIA DI VITERBO

STATUTO

*Approvato dal Consiglio Universitario con deliberazione n.14 del 30/06/2014
Pubblicato all'Albo Pretorio per 30 giorni dal 01/07/2014 al 15/07/2014, ai sensi dell'art. 6
del D.lgs 18.08.2000 n. 267
Entrato in vigore il 16/07/2014*



TITOLO I

ELEMENTI COSTITUTIVI

E

ADEMPIMENTI ELETTORALI

Art. 1 - Denominazione e natura giuridica

L'Università Agraria di Vejano - di seguito indicata in breve come "Ente Agrario" e/o "U.A." - è un Ente autonomo pubblico non economico avente personalità giuridica come dettato dalla Legge 4 Agosto 1894, n.397;

rappresenta la totalità dei cittadini del Comune di Vejano 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.

Della sua autonomia si avvale per il perseguimento dei propri fini istituzionali e per l'organizzazione e lo svolgimento della propria attività, alle quali provvede nel rispetto delle Leggi dello Stato, della Regione e del presente Statuto, curando, allo stesso tempo, gli interessi agricoli, zootecnici e di conservazione dei valori ambientali e naturalistici per gli utenti.

Art. 2 Sede

L'Università Agraria di Vejano ha sede nel palazzo ubicato nel centro abitato del Comune di Vejano alla Via IV Novembre n. 67 La sua sede può essere cambiata con deliberazione del Consiglio Universitario. Gli Organi dell'Università Agraria possono riunirsi anche in sede diversa, sempre nel territorio del Comune di Vejano e sempre in seduta pubblica.

Art. 3 Segni distintivi

Lo stemma dell'Università Agraria di Vejano porta i seguenti segni distintivi "Bovino entro un blasone circolare sormontato da una corona".

Art. 4 Finalità e scopi

Scopo della U.A. è l'amministrazione e la gestione dei beni di proprietà collettiva e dei diritti di uso civico, al fine di assicurarne il godimento a norma delle vigenti disposizioni legislative e più in generale cura gli interessi agricoli, zootecnici e di conservazione dei valori ambientali e naturalistici della intera popolazione di Vejano.

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

Per la promozione dello sviluppo economico, per la salvaguardia e la valorizzazione dell'ambiente e del patrimonio collettivo con l'obiettivo di favorire la crescita di livelli occupazionali della comunità, L'U.A. può avvalersi della collaborazione di cooperative, società, singoli imprenditori e associazioni, costituire e partecipare a società e consorzi con quota prevalente o minoritaria, il tutto secondo le forme ed i modi consentiti dalle normative vigenti.

L'U.A., compatibilmente con le risorse di bilancio potrà:

- effettuare lavorazioni collettive qualora la natura dei terreni lo consigli nell'interesse degli Utenti e dello sviluppo produttivo della zona. In genere l'Ente potrà promuovere ed intervenire in tutte quelle iniziative che propongono il migliore utilizzo agro-silvo pastorale della terra e l' elevazione materiale e sociale degli utenti;
- partecipare a programmi e progetti comunitari, nazionali, regionali e comunali, di tutela del paesaggio e preservazione del territorio quale bene materiale e culturale della collettività, nel rispetto dell'art. 9 della Costituzione, in quanto testimonianza avente valore di civiltà;
- aderire e partecipare direttamente a bandi ed iniziative comunque denominate a favore delle attività agro-silvo-pastorali, dell'ambiente e del benessere degli animali promossi dalla Comunità Europea, dallo stato e dalle regioni.

Art. 5 Uso del territorio

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 Vejano, in conformità delle vigenti disposizioni di legge e purché specificatamente 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 Vejano hanno titolo tutti i cittadini italiani residenti nel Comune di Vejano che risultano iscritti nelle liste elettorali del Comune medesimo.

L'utente, che a seguito di solleciti e azioni della Giunta e/o degli Uffici Universitari, nel caso di mancato pagamento di corrispettivi dovuti per l'esercizio degli usi consentiti, può perdere la qualifica di utente con delibera adottata dal Consiglio Universitario su proposta anche di un singolo consigliere

Art. 7 Sistema di votazione

Le elezioni per il rinnovo del Consiglio Universitario si svolgono a norma della Legge Elettorale prevista per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale vigente al momento della pubblicazione del Decreto Regionale d'indizione delle elezioni.

Art. 8 Elettorato attivo

Il corpo elettorale è costituito da tutti gli utenti iscritti nelle liste elettorali del Comune di Vejano, aggiornate alla data delle elezioni.

Art. 9 Elettorato passivo

Sono eleggibili a Presidente e Consigliere Universitario tutti gli utenti costituenti l'elettorato attivo che non si trovino in condizioni di ineleggibilità, incandidabilità ovvero di incompatibilità ai sensi del successivo art. 10.

Art. 10 Ineleggibilità, incandidabilità ed incompatibilità

Non sono eleggibili alle cariche di Presidente e Consigliere:

- 1) gli ecclesiastici ed i ministri di culto che hanno giurisdizione sul territorio del Comune di Vejano e coloro che ne fanno ordinariamente le veci;
- 2) i dipendenti, a qualsiasi titolo, del Comune di Vejano. i dipendenti dello Stato, della Regione Lazio e della Provincia di Viterbo 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 in essere una lite pendente a causa di un debito verso l'Ente;
- 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 Vejano;
- 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.

Chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di presidente non è, allo scadere del secondo mandato, immediatamente rieleggibile alla medesima carica.

E' consentito un terzo mandato consecutivo se uno dei due mandati precedenti ha avuto durata inferiore a due anni, sei mesi e un giorno, per causa diversa dalle dimissioni volontarie.

Art. 11 Sezioni ed operazioni elettorali – espressione del voto

Per la ripartizione in sezioni elettorali, per la compilazione delle liste elettorali, per la scelta dei luoghi elettorali e per la presentazione delle liste dei candidati valgono le disposizioni della Legge Elettorale prevista per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale vigente al momento del voto come richiamato nell'art. 7 del presente Statuto.

Ciascuna candidatura alla carica di Presidente è collegata ad una lista alla carica di Consigliere Universitario, comprendente un numero di candidati non superiore al numero dei consiglieri da eleggere.

Nella scheda è indicato a fianco del contrassegno, il candidato alla carica di Presidente.

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



TITOLO II

GLI ORGANI ISTITUZIONALI

Art. 12 Organi elettivi universitari

Gli organi elettivi dell'Università Agraria di Vejano:

- Il Consiglio Universitario;
- La Giunta Universitaria;
- Il Presidente.

Art. 13 Consiglio Universitario. Composizione e durata in carica.

Il Consiglio Universitario è composto da un numero di consiglieri secondo quanto previsto dall'art. 37 comma 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni.

La durata del mandato del Consiglio Universitario ed i limiti al mandato sono quelli stabiliti dall'art. 51 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267.

Il Consiglio dell'U.A. dura, comunque, in carica sino all'elezione della nuova limitandosi, dopo la pubblicazione del decreto d'indizione delle elezioni, a adottare gli atti urgenti ed improrogabili.

Art. 14 Competenze

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

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

1. Lo Statuto dell'U.A., i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi limitatamente ai criteri generali come disposto dall'art. 42 comma II° lettera a) del D.lgs 18.08.2000 n. 267;
2. I programmi, le relazioni previsionali e programmatiche, i piani finanziari, i programmi di opere pubbliche, i bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, i conti consuntivi, i piani di salvaguardia ambientale e territoriali; progetti preliminari di opere pubbliche;
3. Criteri generali per l'adozione da parte della Giunta dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
4. Le convenzioni con altri enti locali la costituzione e la modificazione di forme associative;
5. l'istituzione, l'ordinamento e la disciplina generale dei rimborsi spese dovuti, dei canoni e delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
6. La contrazione dei mutui;
7. Le spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;

8. Gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permutate, 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 nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della Giunta Universitaria, del Segretario, di altri funzionari o responsabili di servizio;
9. La definizione degli indirizzi al Presidente per la nomina, designazione e revoca dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende ed istituzioni, nonché la nomina di consiglieri presso enti, aziende ed istituzioni ad esso espressamente riservata dalla legge.

10. La nomina del Revisore dei Conti.

Le deliberazioni in ordine a materie e/o funzioni di competenza del Consiglio non possono essere adottate in via di urgenza da altri organi dell'Ente, salvo quelle adottate dalla Giunta Universitaria attinenti alle variazioni di bilancio e agli storni di fondi, esclusi quelle dal fondo di riserva, che debbono essere ratificate dal consiglio, a pena di decadenza, entro i successivi sessanta giorni pena la decadenza.

Art. 15 Funzionamento

La convocazione dei consiglieri viene fatta dal Presidente con avvisi scritti, da consegnarsi direttamente ai singoli consiglieri. La consegna deve risultare da dichiarazione del messo universitario, e in assenza da colui incaricato alla consegna degli avvisi, con apposto atto deliberativo.

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. Gli avvisi di convocazione del consiglio sono pubblicati nell'albo elettronico presente nel sito informatico dell'ente.

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 è 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 prendendo a base di calcolo il numero di utenti:(art. 82, comma 2° del Decreto Legislativo 267/2000), e secondo la situazione economica dell'Ente.

La corresponsione dei gettoni di presenza è comunque subordinata alla effettiva partecipazione del consigliere alle sedute dei consigli e delle commissioni.

I Consiglieri stessi possono rinunciare a detta indennità dandone esplicita comunicazione scritta.

Art. 16 Commissioni del Consiglio Universitario

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 nella forma di pubblicità dei lavori dal Regolamento che disciplina il funzionamento del Consiglio.

Art. 17 Composizione e nomina della Giunta Universitaria

La Giunta Universitaria è composta dal Presidente che la presiede e da un numero di assessori pari a quello previsto per la Giunta Comunale di Vejano, tra cui il Vice Presidente con la possibilità di nominarne uno esterno al Consiglio.

Gli assessori sono nominati dal Presidente tra i consiglieri e, nel caso dell'assessore esterno, tra i cittadini, in possesso dei requisiti di compatibilità e di eleggibilità alla carica di consigliere.

Il Presidente nomina i componenti della Giunta Universitaria e ne dà comunicazione al Consiglio nella prima seduta successiva alla elezione ai sensi dell'art. 46, comma 2 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267; nella medesima seduta illustra al Consiglio gli indirizzi di governo della maggioranza.

Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Presidente e di assessore sono stabilite dal D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e dalla legislazione che si applica ai Sindaci ed ai Consiglieri Comunali.

Il Presidente e gli Assessori sono responsabili in solido degli atti della Giunta e, individualmente, degli atti da ciascuno indirizzati e controllati.

Art. 18 Competenze

La Giunta Universitaria collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'ente agrario ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2 del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo e 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, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Alla Giunta Universitaria 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 ;
- disciplina lo stato giuridico e le assunzioni del personale, la pianta organica e le relative variazioni

- 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 legittimazione e di affrancazione dei canoni enfiteutici.

Art.19 Funzionamento

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

Nel caso d'assenza del presidente, la Giunta Universitaria è presieduta dall'assessore dal quale il presidente abbia conferito l'incarico di Vice Presidente.

La Giunta Universitaria 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 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.

Art. 20 Decadenza

In caso di dimissioni, impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente, la Giunta decade e si procede allo scioglimento del Consiglio. Il Consiglio e la Giunta rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Consiglio.

Sino alle predette elezioni le funzioni di Presidente sono svolte dal Vice Presidente.

I singoli membri della Giunta possono decadere:

- Per revoca da parte del Presidente;
- Per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o dell'incapacità previste dallo statuto;
- Per il mancato intervento a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo;

Il Presidente provvede a dar comunicazione di quanto sopra al Consiglio Universitario. e procede ad una nuova nomina.

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

Art. 21 Elezioni e durata in carica

L'elezione e la durata in carica del Presidente è con i criteri indicati dalla Legge 25 marzo 1993 n. 81 e dal Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 seguendo i principi fissati in materia di elezione e durata in carica dei sindaci.

Non è immediatamente eleggibile chi ha ricoperto per due mandati consecutivi la carica di Presidente;

Al Presidente e agli assessori è 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 e per gli assessori del Comune di Vejano, come determinata dal decreto del Ministro dell'Interno, ai sensi dell'art. 17, comma 3 della Legge 23 agosto 1988 n. 400 e s. m. e i..

Il Presidente stesso può rinunciare a detta indennità mediante comunicazione scritta all'Ente, ovvero verbale durante una seduta pubblica del Consiglio.

Art. 22 Competenze

Il Presidente rappresenta l'ente agrario, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta Universitaria, 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'ente agrario;
- 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 Giunta Universitaria e nomina gli Assessori;
- concorda con la Giunta Universitaria o con gli Assessori interessati, le dichiarazioni e le prese di posizione pubbliche che interessano l'Ente;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Universitario provvede alla nomina, alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti dell'ente agrario 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 Giunta Universitaria;
- determina gli orari di apertura al pubblico degli uffici dell'ente agrario;
- ha facoltà di delegare agli Assessori e/o Consiglieri 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 e della Giunta Universitaria;
- convoca e presiede la conferenza dei capigruppo;
- propone gli argomenti da trattare e dispone la convocazione della Giunta Universitaria da lui presieduta;
- delega particolari e specifiche attribuzioni che attengono a materie definite ed omogenee ai singoli assessori e/o consiglieri;
- fa pervenire all'ufficio di Segreteria l'atto di dimissioni perché il Consiglio prenda atto della decadenza della Giunta;

Art. 23 Sfiducia – Decadenza – Dimissioni

Il Presidente cessa dalla carica per impedimento permanente, rimozione, decadenza, decesso o dimissioni. Le circostanze sopra elencate comportano la decadenza della Giunta Universitaria e lo scioglimento del Consiglio Universitario, 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 Universitario. In tal caso si procede allo scioglimento del Consiglio stesso. Spetta al Segretario dell'ente agrario 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 elettivi. Al detto commissario, ad eccezione del rimborso spese, non spetta alcuna indennità di carica.

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 fino al 3° grado che occupano il posto di Segretario, dipendente ed Esattore Tesoriere dell'Ente.

Art. 24 Funzioni dei Consiglieri Universitari

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

Il Presidente o gli assessori delegati rispondono entro 30 giorni alle interrogazioni ed ad ogni istanza presentata dai consiglieri.

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

I capo-gruppi consiliari, così come individuati in seno ai rispettivi gruppi, esprimono il proprio parere al Presidente sulle nomine dei rappresentanti del Consiglio presso Enti, Aziende ed Istituzioni, effettuate dallo stesso.

Per l'espletamento del proprio mandato, i Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'U.A., nonché dalle Aziende ed enti dipendenti dal medesimo, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso.

I consiglieri possono volontariamente astenersi dal votare ogni volta che lo reputano opportuno, tranne i casi in cui l'astensione risulti obbligatoria per legge.

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

Art. 25 Diritto per i Consiglieri di presentare interrogazioni e mozioni

I Consiglieri hanno diritto di presentare al Presidente interrogazioni e mozioni su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo del Consiglio 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 Giunta Universitaria 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 dell'ente 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 Giunta e 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

Il presidente è tenuto a convocare il Consiglio Universitario in un termine non superiore a venti giorni, quando lo richiedono almeno un quinto dei rappresentati degli utenti assegnati, inserendo all'ordine del giorno le questioni richieste.

Il Presidente convoca la prima convocazione del Consiglio entro i venti giorni dalla proclamazione degli eletti in occasione del rinnovo del Consiglio stesso.

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 e dimissioni dalla carica di Consigliere

Si ha decadenza dalla carica di consigliere Universitario:

- Per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dallo statuto;
- Per il mancato intervento senza giustificato motivo;

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

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.



TITOLO III

GLI ORGANI BUROCRATICI

Art. 29 Il Segretario – Nomina, responsabilità e funzioni

Il segretario dell'ente è nominato dal Presidente sulla base di un rapporto fiduciario. Al segretario spetta un compenso per l'opera prestata da determinarsi in sede di nomina.

Il segretario 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, allo statuto ed ai regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni amministrative e ne coordina l'attività;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico amministrativa alle riunioni del Consiglio e della Giunta Universitaria e ne cura la verbalizzazione;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività. Laddove non siano presenti i responsabili dei servizi e/o dirigenti, il Segretario assume le funzioni e gli incarichi dei medesimi nell'ambito delle proprie competenze;
- esprime il parere tecnico sulle deliberazioni in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi competenti;
- autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Presidente dell'Ente.

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 che gli sono affidati.

Le funzioni di segretario sono incompatibili con quelle di segretario comunale o di funzionario del comune di Vejano.

Le funzioni di segretario sono svolte da chi dispone un titolo di studio idoneo allo svolgimento delle funzioni di segretario comunale, ovvero da chi abbia già svolto le funzioni di segretario di un Ente Agrario per almeno cinque anni.

L'incarico di segretario cessa al novantesimo giorno successivo all'insediamento del nuovo Presidente, o, comunque, quando venga meno il rapporto fiduciario con il Presidente, salvo preavviso di almeno 30 giorni.

29. 1 : Individuazione e nomina

Il Segretario della U.A. di Vejano è nominato, all'inizio del suo mandato, dal Presidente. Della sua nomina viene data comunicazione al Consiglio Universitario 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);

29. 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 Giunta Universitaria 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 Giunta Universitaria, 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

29.3 :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 Giunta Universitaria;
- 7) in conformità delle direttive ricevute dal Presidente, all'attuazione delle deliberazioni e dei provvedimenti esecutivi della Giunta Universitaria e del Consiglio;

29.4 : 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 Giunta Universitaria 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;

29.5 : 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;

29.6 : 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. 30 Responsabile dei Servizi

L'attribuzione a dipendenti di ruolo e collaboratori, anche esterni ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, 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) adottare i provvedimenti necessari per l'accettazione e lo svincolo delle cauzioni.

Art. 31 Organizzazione strutturale

La struttura organizzativa del U.A. in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento delle attività istituzionale nonché alle proprie dimensioni, si può articolare come segue:

- Servizi
- Unità operative
- Uffici

L'organizzazione inerente alla suddetta articolazione sarà disciplinata da apposito regolamento organico secondo criteri d'autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 32 Servizi pubblici locali

I servizi pubblici esercitabili dalla U.A., 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 un'istituzione o un'azienda;
- b) In concessione a terzi quando sussistono ragioni tecniche, economiche d'opportunità sociali.

I modi e le forme d'organizzazione dei servizi formeranno oggetto d'apposito regolamento.



TITOLO IV

FORME DI COOPERAZIONE

E

PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 33 Convenzioni

Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, l'Amministrazione Universitaria può stipulare apposite convenzioni con la Provincia, con il Comune di Vejano, con le Regioni, con Ministeri, con Istituti di ricerca, Università, con la CEE, con Università Agrarie presenti su tutto il territorio Nazionale, Comunità Montane, Enti Locali in genere 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. 34 Consorzi

Per la gestione associata di uno o più servizi, l'U.A. 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. 35 Accordi di programma

L'ente agrario può partecipare e concludere appositi accordi di programma per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata e coordinata dell'ente agrario, del Comune, della Regione, o di altri enti agrari, nonché con altri soggetti pubblici e/o cooperative agricole di utenti con particolare riferimento alla forma di gestione e certificazione delle risorse forestali.

Art. 36 Colture in compartecipazione

Al fine di favorire lo sviluppo del territorio amministrativo e per incentivare la produzione olivoculture, foraggiera e d'altri prodotti agricoli-zootecnici, l'ente può effettuare pianificazioni, semine, etc. ..., in compartecipazione con gli utenti o con cooperative d'utenti nel rispetto della normativa vigente in materia.

Art. 37 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 nuoce ai propri interessi.

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

Onde evitare controversie senza ledere interessi di terzi od in contrasto con il pubblico interesse, il procedimento potrà concludersi con appositi accordi tra l'amministrazione e gli interessi 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. 38 Valorizzazione delle forme associative degli organi di partecipazione

L'amministrazione universitaria favorisce l'attività delle Associazioni, dei Comitati o degli Enti esponenziali, operanti sul proprio territorio, economici e sociali a tutela di interesse diffusi o portatori di altri valori culturali.

A tal fine è 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, documentazioni, osservazioni utili alla formazione dei programmi d'intervento pubblico 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 organi di cui al primo comma predeterminandone i modi e forme in un apposito regolamento.

Art. 39 Procedura per l'amministrazione, petizioni e proposte

I cittadini, singoli o associati, possono presentare all'amministrazione proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela d'interesse collettivi.

Le richieste dovranno essere presentate per iscritto in duplice copia alla Segreteria dell'università Agraria che provvederà ad inoltrarla 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 ai cittadini interessati l'iter della pratica, li informerà motivatamente per iscritto, nei quindici giorni successivi al parere dell'organo competente, dell'esito del medesimo e dei successivi eventuali sviluppi procedimenti con l'indicazione degli uffici preposti e responsabile.

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

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



TITOLO V

ORDINAMENTO FINANZIARIO

E

CONTABILE

Art. 40 Entrate

Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi, l'U.A. ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze 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 individuali;
- C) Entrate di natura patrimoniale;
- D) Trasferimenti regionali, provinciali, comunali;
- E) Risorse per investimenti;
- F) Altre entrate.

Art. 41 Bilancio e programmazione finanziaria.

L'ordinamento finanziario e contabile dell'U.A. s'informa alle disposizioni di legge vigente in materia per i comuni.

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

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

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

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

Gli impegni di spesa non possono essere assunti senza attestazioni della relativa copertura finanziaria da parte del responsabile del Servizio Finanziario.

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

Art. 42 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 Giunta Universitaria

che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

Il conto consuntivo, a cura della Giunta Universitaria, 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. 43 Revisione economica e finanziaria

Le funzioni di revisione contabile sono svolte da un revisore dei conti e scelto tra i professionisti iscritti nell'apposito elenco dei Revisori dei Conti degli Enti Locali.

Il revisore è nominato 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. 44 Funzioni e responsabilità del Revisore

Il revisore collabora con il Consiglio 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 Giunta Universitaria se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti dell'ente agrario.

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. 45 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 sulla piazza di Vejano, ove possibile.

Art. 46 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 ed 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.

Art. 47 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 U.A. di Vejano sono svolte dal Responsabile del Servizio Finanziario ed in assenza dal Segretario.

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.



TITOLO VI

PROPRIETA' COLLETTIVE

DISPOSIZIONI NORMATIVE

CONTROLLO E VIGILANZA ATTI

Art. 48 Beni di uso civico

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali l'ente agrario 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 , nonché da altre leggi nazionali e regionali specifiche.

Il patrimonio gestito dall'Ente è costituito da beni mobili e immobili, da terreni di proprietà collettiva e dai diritti di uso civico di originaria spettanza per effetto delle leggi vigenti in materia, nonché, da tutti i beni e 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. 49 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.50 Scelta del Contraente

Come stabilito dalle vigenti norme in materia, i contratti dell'ente agrario 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, nel rispetto delle leggi regionali e statali nonché, delle procedure previste dalla normativa dell'Unione

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'ente agrario;
- 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. 51 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'U.A. 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 Vejano.

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

Art. 52 Ordinanza Presidenziali

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

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 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 specifico provvedimento amministrativo, sarà posta a carico degli inadempienti.

Art. 53 Regolamenti

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

Art. 54 Controversie tra Utenti ed Amministrazione

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

Art. 55 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. 56 Controllo e Vigilanza Amministrativa

Il controllo e la vigilanza amministrativa è esercitata dagli Enti preposti secondo la normativa vigente.

Art. 57 La pubblicità degli atti

L'Ente garantisce la pubblicità degli atti, anche attraverso sistemi di diffusione telematica, 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 dell'Ente Agrario 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.



TITOLO VII

NORME FINALI

E

NORME DI RINVIO

Art. 58 Norme finali 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.

Il Consiglio Universitario, attraverso la specifica Commissione consiliare o in mancanza con l'adunata dei Capigruppo Consiliari, provvederà ad effettuare espressa ricognizione delle modifiche da apportare allo Statuto.

Art. 56 Entrata in vigore dello Statuto

Lo statuto Universitario, adottato ai sensi di legge, entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo Pretorio Universitario.

Le modificazioni dello Statuto possono essere proposte al Consiglio Universitario, a seguito di deliberazioni adottate della Giunta Universitaria, 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 quindici giorni prima della seduta nella quale le stesse saranno esaminate.

Il Consiglio fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte degli Utenti, dagli Enti e dalle persone giuridiche che hanno sede nel Comune di Vejano affidandone alla Giunta Universitaria l'esecuzione.
