



**Dominio Collettivo della  
Università Agraria di Bassano Romano  
(Provincia di Viterbo)**

# **STATUTO**

REDATTO IN BASE ALLA LEGGE 20 NOVEMBRE 2017, N. 168 SUI DOMINI COLLETTIVI

(APPROVATO DAL C.D.A. CON DELIBERAZIONE N. 10 DEL 27.05.2019, MODIFICATO CON DELIBERAZIONE C.D.A. N. 17 DEL 10.10.2019 E CON VERBALE DELLA DELEGAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEGLI UTENTI N. 4 DEL 28.09.2020)

## **CAPO I – ELEMENTI COSTITUTIVI**

### **Art. 1 – Costituzione e denominazione.**

1. E' costituito, come ordinamento giuridico primario della collettività civica di Bassano Romano in quanto fruitrice di diritti di uso collettivo, riconosciuto dalla Repubblica ai sensi dell'art. 1, 1° comma, della legge 20 novembre 2017, n. 168 entrata in vigore il 13.12.2017 ed in ossequio a quanto previsto dagli artt. 14 e seguenti del codice civile, il dominio collettivo della

#### **“Università Agraria di Bassano Romano”**

di durata illimitata (di seguito denominato “UA”) che, costituitasi, ai sensi dell'art. 3 della legge 4 agosto 1894, n. 397, sull'ordinamento dei domini collettivi nelle province dell'ex Stato Pontificio, è dotato di potere di autonormazione per l'amministrazione sia soggettiva che oggettiva, sia vincolata che discrezionale, nonché di potere di gestione della proprietà collettiva su base territoriale, come patrimonio naturale, economico e culturale.

2. Il potere autonormativo dell'UA trova espressione nel presente Statuto, sulla base di quanto previsto dalla legge 20.11.2017, n. 168.

3. Tutte le attività e capacità contemplate nell'art. 1, 1° comma della suddetta legge, vengono esercitate dall'UA in piena autonomia, in base ai principi fondamentali riportati nel presente Statuto.

### **Art. 2 – Natura giuridica**

1. L'UA ha personalità giuridica di diritto privato, non persegue finalità di lucro ed è l'ente esponenziale dei cittadini di Bassano Romano in quanto titolari dei diritti di uso civico su terre di demanio collettivo e, ove non ancora liquidati, degli usi civici sulle terre private da essi gravate.

2. La struttura organizzativa è regolata dalla disciplina del codice civile in materia di persone giuridiche private a natura associativa. Tutto ciò che attiene all'amministrazione del patrimonio è disciplinato dalla legge speciale sugli usi civici.

3. Il presente Statuto vincola gli amministratori e gli utenti dell'UA. Esso costituisce la regola fondamentale di comportamento dell'attività e dell'organizzazione dell'UA.

### **Art. 3 – Sede**

1. L'UA ha sede legale ed amministrativa a Bassano Romano, in Via S. Vincenzo, 79.

2. La sua sede può essere cambiata con deliberazione della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti.

3. Gli Organi dell'Università Agraria, quando ricorrano circostanze speciali od eccezionali ovvero gravi motivi di ordine pubblico o di forza maggiore, possono riunirsi anche in sede diversa sempre nel territorio del Comune di Bassano Romano.

### **Art. 4 – Segni distintivi**

1. L'UA ha un proprio stemma rappresentato da un quadrato di colore verde stonato agli angoli, con sfondo verde chiaro tenue. L'area interna è suddivisa orizzontalmente in due parti da una linea dello stesso colore del perimetro esterno: la parte superiore, più grande, contiene un rettangolo verde con sfondo bianco, avente nel suo interno, una serie di attrezzi agricoli ed un aratro stilizzati poggiati su un campo arato; nella parte

inferiore compare la scritta di colore verde smeraldo, su due livelli, Università Agraria di Bassano Romano.

### **Art. 5 – Finalità, scopi ed attività**

1. L'UA, nell'esercizio dei propri compiti istituzionali:

a) tutela e valorizza i beni oggetto di diritti di uso civico, come elemento fondamentale per la vita e per lo sviluppo della collettività civica locale, allo scopo di assicurare la conservazione e la valorizzazione del patrimonio naturale e culturale e del sistema ambientale dei quali sono parte ineliminabile, facendo tali diritti e beni parte del paesaggio agro-silvo-pastorale;

b) promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della popolazione di Bassano Romano, annoverando tra i propri valori la partecipazione degli utenti alle scelte amministrative.

2. Per il perseguimento dei suddetti obiettivi, l'UA si avvale delle competenze assegnate dalle norme di legge e attiva, anche in collaborazione con il Comune di Bassano Romano ed il Parco Regionale di Bracciano e di Martignano, tutte le funzioni amministrative relative ai settori agricolo e zootecnico, avendo particolare riguardo al sostegno ed alla valorizzazione delle risorse umane e materiali presenti nel territorio.

3. L'UA, inoltre:

a) favorisce, promuove e coordina, attraverso l'uso diretto o indiretto del demanio collettivo civico, ogni tipo di iniziativa rivolta a valorizzare la nascita e lo sviluppo di attività economiche in particolare del settore agro-silvo-pastorale, dell'artigianato, del turismo, del commercio della tutela ambientale e di ogni altro settore atto al perseguimento dello sviluppo sostenibile del territorio e degli utenti;

b) compie tutti gli atti e conclude tutte le operazioni di natura anche mobiliare e immobiliare, necessarie o utili alla realizzazione degli scopi istituzionali direttamente o indirettamente attinenti ai medesimi;

c) può alienare, acquistare e permutare i beni del demanio collettivo civico nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;

d) può condurre in proprio o affidare a terzi la gestione dei beni del demanio collettivo civico;

e) può associarsi a istituzioni pubbliche o private qualora ciò sia utile al raggiungimento dei propri scopi istituzionali, purché siano pienamente salvaguardati il demanio collettivo civico e i diritti di uso civico;

f) può ricevere contributi, donazioni o lasciti da chiunque pervengano oltre a proventi a plusvalori di specifica spettanza;

g) può erogare contributi a istituzioni, associazioni o gruppi di aventi diritto che offrono servizi di carattere pubblico o utilità sociale a favore della collettività.

4. Nell'esercizio delle proprie competenze, l'UA assicura la conservazione, lo sviluppo e la tutela del patrimonio e dei diritti di godimento collettivo, per la salvaguardia del sistema ambientale e territoriale, nonché del patrimonio culturale del paesaggio, garantendo l'intangibilità delle risorse non rinnovabili e l'utilizzo di quelle rinnovabili nei limiti della sostenibilità e bisogni della collettività titolare.

### **Art. 6 - Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'UA è costituito da:

a) beni del demanio collettivo civico e diritti d'uso civico pervenuti all'UA per effetto delle leggi 24 giugno 1888, n. 5489 e 4 agosto 1894, n. 397, nonché da tutti i beni che perverranno all'UA a seguito delle operazioni di sistemazione demaniale di cui alla normativa in materia oppure in forza di provvedimenti

giurisdizionali o amministrativi o di atti negoziali, come risultante dalla verifica demaniale esistente agli atti;

b) tutti i beni mobili a qualsiasi titolo acquisiti e inventariati.

2. Di tutti i beni mobili ed immobili del dominio collettivo appartenenti alla Università Agraria di Bassano Romano, deve essere redatto un inventario, da compilarsi secondo le norme in materia. Tale inventario è costantemente aggiornato a cura del Direttore Amministrativo, sotto la responsabilità del Presidente.

3. Tutti i beni collettivi sono:

a) inalienabili, indivisibili e vincolati in perpetuo alle loro destinazioni;

b) soggetti al vincolo paesaggistico di cui all'art. 142, comma 1, lettera h), del D.Lgs 22.01.2004, n. 42 e ss.mm.ii.

4. Il vincolo paesaggistico di cui sopra rimane fermo per i terreni ceduti in permuta e, quando non già esistente, si estende ai terreni acquisiti dall'UA. Il vincolo permane anche in caso di liquidazione dei diritti di uso civico (art. 3, co. 6 L. 168/2017).

5. I beni collettivi non possono essere espropriati o asserviti coattivamente, se non previo mutamento di destinazione d'uso.

### **Art. 7 – Uso dei terreni**

1. I terreni di uso civico, costituenti il patrimonio dell'UA sono aperti all'uso di tutti gli utenti in conformità delle vigenti disposizioni di legge.

2. La destinazione risultante dall'assegnazione a categoria ed, in mancanza di tale assegnazione, la destinazione conseguente alla natura dei terreni stessi, sarà stabilita dall'UA nel rispetto dei diritti civili degli utenti. Può essere attuata la "sclassificazione" dei terreni, secondo le procedure di legge.

3. Le condizioni di accesso al godimento collettivo dei beni e le modalità del godimento medesimo sono stabilite nel relativo regolamento.

4. Viene garantita la massima partecipazione della collettività locale alla gestione comune dei beni di uso civico.

### **Art. 8 – Corrispettivo per usi civici**

1. Solo nel caso in cui le rendite non siano sufficienti a sopperire al pagamento delle imposte e alle necessarie spese obbligatorie di amministrazione, è possibile imporre agli utenti il pagamento di un corrispettivo per gli usi consentiti, in via del tutto eccezionale e con provvedimento della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti, esecutiva a norma di legge.

## **CAPO II – UTENTI**

### **Art. 9 – Utenti**

1. Sono considerati utenti dell'UA, ai sensi della legge 20 novembre 2017 n.168:

a) i maggiori di età che risiedono stabilmente nel Comune di Bassano Romano da un periodo non inferiore a cinque anni e siano intestatari di scheda di famiglia;

b) i cittadini maggiorenni che, avendo risieduto per un periodo non inferiore a 10 (dieci) anni nel Comune di Bassano Romano, abbiano successivamente perduto la residenza per trasferimento in altro Comune per motivi di lavoro o di studio e ritornino ad essere residenti stabili ed intestatari di scheda di famiglia in Bassano Romano.

che ne facciano richiesta.

2. Il numero degli utenti è limitato agli attuali iscritti nella “Lista degli utenti”, composta di n. 1.056 nominativi di cui n. 841 uomini e n. 215 donne e può essere ampliato ad altri utenti che vorranno farne parte con le modalità di seguito indicate.

3. La “Lista degli Utenti” sarà custodita tra i documenti dell'ente.

4. La Delegazione dell'Assemblea degli Utenti provvede ad aggiornare semestralmente entro i mesi di gennaio e luglio di ciascun anno la lista degli utenti, sulla base delle nuove istanze pervenute nel corso dell'anno precedente, salvo quanto di competenza della Delegazione dell'Assemblea in base al successivo art. 10, unitamente alle altre variazioni (deceduti, trasferiti, non più intestari di scheda di famiglia).

6. In caso di elezioni per il rinnovo delle cariche sociali, la Delegazione dell'Assemblea degli Utenti, provvederà ad un aggiornamento straordinario alla data di affissione del manifesto con il quale vengono indette le elezioni.

7. La lista degli utenti è sempre visibile a chiunque, presso l'ufficio dell'UA.

8. In qualsiasi momento possono essere presentate domande per l'iscrizione nella lista degli utenti; delle domande di iscrizione l'Ufficio prenderà nota in apposito registro cronologico, rilasciandone ricevuta agli interessati.

9. Nella domanda da sottoscrivere stilata su apposito modulo, il richiedente, oltre a dichiarare il possesso dei requisiti previsti nel presente Statuto e produrre copia di un valido documento di identità, dovrà:

a) impegnarsi ad attenersi al presente statuto, ad osservarne i relativi regolamenti e le delibere adottate dagli organi dell'UA;

b) dichiarare di essere a conoscenza che l'iscrizione all'UA potrà comportare il pagamento di un corrispettivo annuo per l'esercizio degli usi civici consentiti.

10. All'atto dell'accoglimento della richiesta da parte della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti, il richiedente acquisirà ad ogni effetto la qualifica di Utente del dominio collettivo denominato “Università Agraria di Bassano Romano” e sarà inserito nella “Lista Utenti”.

#### **Art. 10 - Perdita della qualità di utente**

1. La qualità di utente si perde per:

a) decesso;

b) spostamento della residenza in altro comune;

c) per morosità o debiti verso l'Ente accertati con atti formali o per mancato pagamento dei corrispettivi richiesti per l'esercizio degli usi consentiti da almeno tre anni;

d) danneggiamento del patrimonio dell'UA accertato con sentenza giudiziaria definitiva;

e) comportamenti o iniziative gravi che dileggino l'immagine dell'UA.

2. Nell'ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma, la cancellazione dalla lista degli utenti avviene *ex lege* ed è dichiarata con provvedimento della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti. Negli altri casi, la cancellazione è sempre deliberata dalla Delegazione dell'Assemblea su proposta del Comitato di Amministrazione, previo parere del Collegio dei probiviri, di cui al successivo art. 27.

3. L'interessato dovrà essere informato dell'inizio del procedimento di cancellazione con contestazione dei motivi della stessa.

4. Entro 10 giorni dalla notifica l'interessato farà pervenire le sue osservazioni al Presidente dell'Ente che, nei successivi 10 giorni, le sottoporrà al Comitato di Amministrazione per la decisione nel merito.

5. La proposta del Comitato sarà sottoposta all'esame della Delegazione dell'Assemblea.

6. Contro la decisione della Delegazione l'interessato può ricorrere all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 24 del c.c. Capo III.

7. Coloro che hanno perso la qualità di utente, non potranno esercitare gli usi civici consentiti e non potranno richiedere la restituzione degli eventuali contributi versati e non hanno alcun diritto sul patrimonio dell'UA.

8. L'utente, qualora eletto negli organismi dell'Ente, decade dalla carica assunta, previa deliberazione della Delegazione dell'Assemblea.

9. Il Collegio dei Probiviri si pronuncerà nel caso che l'utente possa essere reintegrato tra gli utenti dell'Università Agraria, salvo il provvedimento definitivo da parte della Delegazione dell'Assemblea.

### **CAPO III – ORGANI DELL'UA E COMPETENZE**

#### **Art. 11 – Organi dell'UA**

1. Gli organi dell'UA sono:

- a) l'Assemblea degli Utenti (di seguito Assemblea);
- b) La Delegazione dell'Assemblea degli Utenti (di seguito Delegazione);
- c) il Comitato di Amministrazione (di seguito C.d.A.);
- d) il Presidente;
- e) il Collegio dei Probiviri;

#### **Art. 12 – Assemblea degli Utenti**

1. L'Assemblea degli Utenti è costituita da tutti coloro che risultano iscritti nella ultima lista degli Utenti così come approvata dalla Delegazione dell'Assemblea degli Utenti.

2. Le funzioni dell'Assemblea sono:

a) quella di eleggere, in via rappresentativa democratica, il Presidente ed i componenti della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti;

b) deliberare lo scioglimento dell'UA, ai sensi dell'art. 21, 3° comma, c.c.

3. Può avere, anche, funzione consultiva – su richiesta e convocazione della Delegazione – per argomenti di interesse collettivo.

4. Nel caso che si provveda allo scioglimento dell'UA, l'intero patrimonio (comprensivo delle risorse umane) sarà devoluto secondo le norme, le modalità ed i tempi stabiliti dall'Assemblea, ad altro ente e/o associazione che sia in grado di assicurare la destinazione ai fini analoghi a quelli del presente Statuto. Per deliberare in merito allo scioglimento dell'UA, per il quale si fa espresso rinvio al combinato disposto degli artt. 25 della L. n. 1766/1927 e 62 del R.D. n. 332/1928, è necessario ottenere il voto favorevole dei tre quarti degli utenti presenti all'Assemblea validamente costituita.

5. In caso di rinnovo delle cariche sociali l'Assemblea è validamente costituita qualunque sia il numero degli utenti che partecipano al voto.

#### **Art. 13 – La Delegazione dell'Assemblea degli Utenti**

1. La Delegazione, quale organo rappresentativo dell'Assemblea, esercita la funzione normativa ed adotta le decisioni fondamentali dell'Ente.

2. E' composta da un numero di membri – denominati Delegati – **pari a 10 (dieci)** ed è eletta dall'Assemblea degli Utenti per un periodo di cinque anni.

3. Nella prima riunione, convocata dal Presidente eletto entro i 10 giorni successivi alla proclamazione, vengono nominati – a scrutinio segreto – i membri del C.d.A. La Delegazione è presieduta dal Presidente dell'Università agraria neo-eletto.
4. Le riunioni della Delegazione sono pubbliche e sono convocate dal Presidente su propria iniziativa, su richiesta del C.d.A. o di Delegati pari al 40% del proprio organico e comunque almeno due volte all'anno per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto consuntivo.
5. La convocazione deve avvenire almeno 5 (cinque) giorni prima della riunione mediante posta elettronica o qualsiasi altro mezzo.
6. Nei casi di urgenza la convocazione può essere fatta, con preavviso di almeno 3 (tre) giorni con le stesse modalità di cui al comma precedente. Sono in ogni caso valide le riunioni della Delegazione alle quali siano presenti tutti i Delegati in carica.
7. Le riunioni della Delegazione sono valide se intervengono almeno il 50% più uno dei Delegati, non computando il Presidente.
8. Le delibere della Delegazione sono prese a maggioranza degli intervenuti ed in caso di parità prevale il voto espresso dal Presidente della Delegazione. Il voto dei Delegati è espresso a scrutinio palese o segreto se richiesto da almeno un terzo dei partecipanti fatto salvo quanto previsto nel comma 3 del presente articolo e per la nomina dei componenti il C.d.A.
9. Ai sensi dell'art. 21 c.c. nelle deliberazioni riguardanti il bilancio di previsione, le variazioni di questo, il rendiconto consuntivo ed in quelle che riguardano proprie responsabilità, i Delegati che ricoprono anche l'incarico di Componente del Comitato di Amministrazione, non hanno diritto di voto.
10. Per modificare lo statuto occorre la presenza di almeno tre quarti dei Delegati in carica.
11. La Delegazione dell'Assemblea degli Utenti può dotarsi di un proprio Regolamento per normare il proprio funzionamento nel rispetto delle presenti norme statutarie. I Delegati decadono quando si verificano le seguenti condizioni:
  - a- Per decesso;
  - b- Per trasferimento della residenza fuori dal Comune di Bassano Romano;
  - c- Per i motivi di cui al successivo art. 20.4 (ineleggibilità, incompatibilità, incandidabilità);
  - d- Per non aver partecipato – senza giustificato motivo - almeno per tre volte consecutive ai lavori della Delegazione;
  - e- Per dimissioni volontarie,
12. Ricorrendo dette condizioni, la Delegazione con proprio atto provvede alla sostituzione dei decaduti con i primi candidati non eletti all'interno della lista di appartenenza.
13. Alle adunanze della Delegazione partecipa il Direttore amministrativo, sia per redigere il verbale di seduta sia, ove occorra, per fornire chiarimenti ai Delegati sugli argomenti oggetto della deliberazione.
14. Le deliberazioni della Delegazione sono numerate in ordine progressivo annuale e sono immediatamente eseguibili.
15. Per ragioni trasparenza ed al solo scopo di darne informazione agli utenti, ogni deliberazione adottata dalla Delegazione viene pubblicata sul sito web dell'ente per un periodo consecutivo di gg. 15.
16. Le deliberazioni della Delegazione possono essere impugnate d'innanzi al Tribunale competente per territorio (Art. 23 C.C.) nei termini previsti dal Codice Civile.

#### **Art.14 - Competenze della Delegazione dell'Assemblea degli utenti**

1. Le riunioni della Delegazione si svolgono in sessione ordinaria e straordinaria e sono convocate dal Presidente.

2. Alla Delegazione ordinaria compete deliberare sugli indirizzi e sulle direttive generali dell'UA nonché in materia di regolamenti sociali, in materia di nomina del Comitato di Amministrazione e su tutti gli argomenti attinenti alla vita ed ai rapporti dell'UA che non rientrino nella esclusiva competenza della Delegazione straordinaria.

3. Compete, quindi, alla Delegazione ordinaria:

- a) approvare il bilancio (consuntivo e preventivo); in caso d'urgenza le variazioni di bilancio sono deliberate dal Comitato di Amministrazione e devono essere ratificate dalla Delegazione nella prima riunione utile;
- b) approvare tutti i regolamenti dell'UA (ad eccezione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi che è di competenza del Comitato di Amministrazione), tra i quali, il regolamento per l'amministrazione del patrimonio, il regolamento per l'esercizio degli usi civici, il regolamento di contabilità, il regolamento sui procedimenti sanzionatori, in caso di violazione dello Statuto;
- c) approvare la gestione associata di uno o più servizi con altri enti e gli accordi di programma;
- d) istituire e determinare il corrispettivo annuo per l'esercizio degli usi civici consentiti da porre a carico degli utenti, disciplinandone le relative modalità;
- e) eleggere il Comitato di Amministrazione a voto segreto;
- f) deliberare sulla cancellazione dalla lista degli Utenti e conseguente sospensione del diritto di esercizio degli usi civici, nei casi previsti dall'art. 10, comma 1, lett. c), d) e e);
- g) nominare il revisore unico scegliendolo tra i componenti la Delegazione o esterno alla stessa purchè sia in possesso di specifica competenza in materia contabile ed amministrativa;

4. Compete alla Delegazione straordinaria:

- a) esercitare le competenze attribuite a norma dell'art. 3, comma 1, lett. b) punti 1. 2. 3. 4. della legge n. 97/1994, nei termini ed in conformità della legge n.168/2017, art. 3, comma 7;
- b) In conformità a quanto previsto dall'art. 3 comma 1 lettera b) della legge n. 97/1994, deliberare, su proposta del Comitato di Amministrazione, in materia di mutamento di destinazione, di alienazione, di permuta del patrimonio dell'UA ai sensi della legge 1766/1927 e R.D. n. 332/1928;
- c) approvare lo Statuto e le sue modifiche e/o integrazioni;
- d) approvare il piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo e l'eventuale aggiornamento annuale.
- e) dichiarare la decadenza dei componenti del Comitato di Amministrazione e provvedere alla relativa surroga in caso di dimissioni volontarie attingendo dalla lista di appartenenza dei candidati.

### **Art. 15 – Validità delle sedute della Delegazione e votazioni**

1. Le deliberazioni della Delegazione ordinaria e straordinaria, sono assunte con il voto favorevole della maggioranza degli utenti presenti.

2. Fermo quanto previsto nel comma 10 del precedente art. 13, per eventuali modifiche e/o integrazioni allo Statuto, è necessario ottenere il voto favorevole dei due terzi dei presenti alla Delegazione validamente costituita. Qualora non si raggiunga il voto favorevole dei due terzi in due sedute consecutive, alla terza è sufficiente ottenere la maggioranza assoluta.

3. La Delegazione ordinaria e straordinaria è presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Delegato che ha ottenuto, in sede di elezioni, il maggior numero di preferenze. I verbali sono redatti dal Direttore Amministrativo e sono sottoscritti dal Presidente della Delegazione e dal medesimo Direttore Amministrativo.

4. I voti espressi sono palesi, tranne quelli riguardanti le persone. Per la elezione delle cariche sociali il voto è segreto.

5. Ogni utente ha diritto di consultare il verbale dei lavori; ha diritto di informazione e controllo sull'attività dell'UA, ha diritto d'accesso ai documenti, alle delibere, ai bilanci, ai rendiconti dell'UA.

#### **Art. 16 – Commissioni assembleari**

1. Al fine di migliorare l'esercizio delle proprie funzioni, la Delegazione può procedere alla nomina di commissioni temporanee o permanenti formate da tre componenti eletti tra gli utenti, iscritti nella "Lista degli Utenti", che abbiano esperienza e competenza utili all'espletamento dei compiti.

2. Le Commissioni (Temporanee o Permanenti) sono disciplinate da uno specifico Regolamento approvato dal Comitato di Amministrazione. Nel regolamento sono altresì disciplinati i poteri, la composizione, il funzionamento e la tipologia delle Commissioni da nominare.

3. Le Commissioni svolgono un'attività propositiva e consultiva su determinate materie, esprimendo il loro parere, obbligatorio e non vincolante, per gli argomenti da sottoporre all'esame della Delegazione.

4. Su richiesta delle Commissioni possono intervenire alle riunioni il Presidente, il Direttore Amministrativo, il Revisore unico.

5. I pareri delle Commissioni relativi a delibere da sottoporre all'esame della Delegazione devono essere allegati alle medesime.

#### **Art. 17 - Il Comitato di Amministrazione**

1. Il Comitato di Amministrazione è composto dal Presidente che lo presiede e **da n. 2 (due)** componenti, eletti dalla Delegazione tra i propri membri ed a scrutinio segreto. Ciascun delegato ha diritto di votare sino a due nominativi.

2. Nella prima riunione dopo le elezioni, il Comitato di Amministrazione elegge nel suo interno il Vice Presidente, che sostituisce il Presidente in caso di assenza o legittimo impedimento.

3. Il Comitato di Amministrazione dura in carica cinque anni, è prorogato nelle sue funzioni fino all'insediamento del nuovo Comitato di amministrazione dopo la pubblicazione dell'avviso di indizione delle elezioni ai soli fini dell'adozione di atti urgenti ed indifferibili.

4. Nel caso in cui, per dimissioni volontarie, morte, decadenza o altro impedimento o trasferimento della residenza in altro comune, uno dei componenti del Comitato di amministrazione viene meno, il C.d.A. ne prende atto in una specifica riunione ed il Presidente provvede a convocare la Delegazione per la nomina, a scrutinio segreto, del nuovo membro del C.d.A.. Il nuovo componente rimane in carica fino allo scadere dell'intero Comitato.

5. I componenti del Comitato di amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre sedute consecutive, sono considerati dimissionari e sostituiti.

6. Il Comitato di amministrazione provvede:

- a) a gestire il demanio collettivo civico e i diritti d'uso civico a beneficio della collettività;
- b) ad adottare il proprio regolamento di funzionamento;
- c) a predisporre i seguenti atti che sottopone all'approvazione della Delegazione:

- 1) lo Statuto;
- 2) il Regolamento per la gestione degli usi civici;
- 3) il Piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo civico;
- 4) il Bilancio preventivo, il rendiconto e le relazioni di accompagnamento;
- 5) le proposte di mutamento di destinazione, di alienazione e di affidamento in gestione dei beni del demanio collettivo civico;

- 6) le proposte di sistemazione delle terre;
- 7) il progetto di liquidazione dei diritti d'uso civico;
- 8) quant'altro che non sia di diretta ed esclusiva competenza della Delegazione.

- d) a vigilare sul corretto esercizio dei diritti da parte degli utenti;
- e) ad adottare le variazioni al bilancio in caso d'urgenza da comunicare alla Delegazione nella prima riunione utile per la ratifica;
- g) a nominare il Direttore Amministrativo dell'UA;
- h) ad approvare il regolamento di organizzazione degli uffici che contiene la dotazione organica del personale ed il relativo status giuridico;
- i) ad approvare la convenzione relativa alla gestione esterna del servizio di tesoreria;
- l) a svolgere ogni altra attività residuale non di competenza della Delegazione;
- m) a deliberare sulle legittimazioni, affrancazioni dei canoni enfiteutici e di natura enfiteutica.

### **Art. 18 - Riunioni del Comitato di Amministrazione.**

1. Il Comitato di amministrazione si riunisce presso la sede dell'UA ogniqualvolta il Presidente lo ritenga opportuno.
2. Il Comitato di amministrazione è presieduto dal Presidente e, in caso di sua assenza, dal Vice Presidente.
3. I verbali del Comitato sono redatti dal Direttore Amministrativo che partecipa alle sedute in funzione consultiva. I verbali sono sottoscritti dal Presidente, dal Direttore amministrativo e sono immediatamente eseguibili.
4. Le funzioni verbalizzanti delle sedute del Comitato, possono essere svolte anche da un componente il Comitato stesso all'uopo nominato dal Presidente, limitatamente per la seduta in svolgimento.
5. Le riunioni del Comitato di amministrazione sono valide in presenza della maggioranza assoluta (metà + uno) dei suoi componenti, computando anche il Presidente.
7. E' facoltà di ogni componente del Comitato, chiedere il rinvio della riunione, quando abbia ad oggetto argomenti sui quali ritenga di non essere stato sufficientemente informato.

### **Art. 19 - Pubblicità, Trasparenza ed Impugnazione degli atti e dei patrimoni collettivi di uso civico**

1. Il Comitato di Amministrazione assicura la sostanziale pubblicità e trasparenza degli atti relativi all'UA, con particolare riferimento ai bilanci, ai rendiconti annuali, alla lista utenti, al libro delle adunanze, alle deliberazioni della Delegazione e del Comitato, ai pareri espressi dal Collegio dei Probiviri e dell'organo di revisione. Tali documenti devono essere messi a disposizione degli utenti per la consultazione anche nel caso in cui siano conservati presso professionisti di cui l'UA si avvale.
2. Per ragioni di trasparenza ed al solo scopo di darne informazione agli utenti, ogni deliberazione adottata dalla Delegazione e dal Comitato di amministrazione verrà pubblicata sul sito web dell'UA nello specifico albo per 15 giorni consecutivi.
3. Sono sottratti alla pubblicazione quegli atti la cui diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi, delle imprese o il risultato dell'azione amministrativa.
4. Ciascun utente può proporre impugnazione alle deliberazioni della Delegazione e del Comitato dinanzi il Tribunale competente che può, ricorrendone le condizioni previste dall'art. 23, 3° comma c.c., sospendere l'esecuzione della delibera impugnata.
5. L'annullamento della deliberazione non pregiudica i diritti acquisiti da terzi in buona fede in base ad atti compiuti in esecuzione della deliberazione medesima.

6. Al fine di assicurare la pubblicità dei patrimoni collettivi di uso civico, l'UA è tenuta ad iscriversi nel Registro dei soggetti di gestione dei beni di uso civico che sarà istituito dalla Regione Lazio.

## **Art. 20 – Modalità elettive per la nomina della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti ed adempimenti pre-post elezioni**

### **20.1 – Adempimenti preliminari alle elezioni e costituzione del seggio elettorale**

1. L'Assemblea ordinaria degli Utenti elegge, a voto segreto, il Presidente ed i componenti della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti (di seguito, per brevità "Delegazione").
2. Il numero dei membri della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti da eleggere – denominati Delegati – è pari a **10 (dieci) unità**. Vengono eletti coloro che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze. A parità di voti è eletto il più anziano d'età.
3. Il Presidente pro-tempore dell'Ente indice le elezioni per la costituzione ed il rinnovo della Delegazione e lo rende noto agli Utenti, con manifesto da pubblicarsi almeno 45 (quarantacinque) giorni prima delle elezioni stesse. Nell'avviso saranno stabiliti l'ora, i luoghi di riunione dell'Assemblea e l'orario di inizio e di chiusura della votazione.
6. Le elezioni dovranno svolgersi dalle 7,00 alle 22,00 di un giorno domenicale.
7. Il Presidente rende noto, inoltre, l'ubicazione della sezione elettorale. La sezione elettorale è composta da un Presidente, due scrutatori ed un segretario. Il segretario sarà nominato direttamente dal Presidente del seggio tra gli Utenti iscritti nella lista. Ai componenti l'ufficio di sezione sarà corrisposta una indennità netta pari a € 130,00 per il Presidente ed € 100,00 per gli altri componenti il seggio.

### **20.2 – Elettorato attivo**

1. Hanno diritto di voto tutti gli Utenti che risultano iscritti nella lista come da ultimo aggiornamento operato dalla Delegazione con le modalità riportate nel comma 5 del precedente articolo 9 che costituisce, pertanto, il corpo elettorale.
2. Il diritto elettorale è personale, nessun elettore può farsi rappresentare né mandare il suo voto per iscritto.

### **20.3 – Elettorato passivo**

1. Sono eleggibili a membro della Delegazione gli iscritti nella ultima lista degli utenti così come approvata dalla Delegazione con le modalità di cui al precedente sub articolo che non si trovino in condizioni di ineleggibilità, incandidabilità ovvero di incompatibilità, ai sensi del successivo paragrafo.
2. Qualora dovessero insorgere contrasti e contestazioni sul diritto di elettorato attivo e passivo, il Presidente dell'Ente, su istanza di parte, decide entro due giorni la questione.

### **20.4 – Ineleggibilità, incandidabilità e incompatibilità**

1. **Non** sono eleggibili all'interno della Delegazione:
  - a. Il fallito o chi è stato condannato a pena detentiva che importa l'interdizione dai pubblici uffici anche temporanea;
  - b. I dipendenti del Comune di Bassano Romano;
  - c) I dirigenti, i funzionari della Regione Lazio e della Provincia di Viterbo;

- d) Il Comandante della stazione dei carabinieri e dei carabinieri Forestali che hanno giurisdizione nel territorio dell'UA ed in quello ove l'UA ha la propria sede istituzionale;
- e. i ministri di culto;
- f. i dipendenti dell'UA;
- g. coloro che hanno una lite pendente con l'UA;
- h. coloro che hanno il maneggio del denaro dell'UA;
- i. gli amministratori dichiarati responsabili in via amministrativa o in via giurisdizionale per illeciti commessi a danno dell'UA;
- l. coloro che hanno perduto la qualifica di Utente;
- m. il Segretario del Comune ove ha sede istituzionale l'UA. Tale funzionario è anche incompatibile con le funzioni di Direttore Amministrativo dell'UA.

## **20.5 – Presentazione delle candidature**

1. Il Presidente, nel manifesto di cui al punto 1, inviterà gli Utenti, in possesso dei requisiti di cui al precedente punto 20.3, a presentare la lista dei candidati (che dovrà contenere il nominativo e le generalità del candidato a Presidente ed i nominativi e le generalità dei candidati a Delegato) entro le ore 12,00 del 20° giorno antecedente quello delle elezioni presso l'ufficio amministrativo dell'Ente, utilizzando l'apposita modulistica fornita dallo stesso ufficio.
2. Nello stesso manifesto inviterà anche gli Utenti (che siano eleggibili e non siano presenti tra i candidati alla Delegazione) che vorranno essere nominati scrutatori a presentare apposita domanda. Il Presidente provvede a nominare, entro i dieci giorni antecedenti le elezioni, il Presidente di sezione scegliendolo tra persone iscritte in appositi albi ovvero anche tra persone non iscritte nella lista degli utenti in possesso di idoneo titolo culturale ed esperienza acquisita, purchè abbiano la residenza nel Comune di Bassano Romano.
2. Gli scrutatori saranno nominati, per la prima elezione successiva all'approvazione del presente Statuto, dalla attuale Deputazione Agraria, poi, in seguito, dal C.d.A., sulla base delle domande pervenute ovvero a sorteggio in caso di un numero di domande superiori all'effettivo fabbisogno.
3. Non potranno essere nominati scrutatori e/o segretario le persone che hanno una relazione di parentela con i candidati entro il 4° grado (cugini di 1° grado).
4. Nel caso di assenza o impedimento degli scrutatori e/o del segretario designati all'atto dell'insediamento del seggio, il Presidente dell'Ente provvede alla loro sostituzione immediata con altro utente disponibile, purchè in possesso dei citati requisiti.
5. L'ufficio amministrativo, nella persona del Direttore Amministrativo, procede al controllo della esatta compilazione della modulistica presentata e, in caso di non conformità, rigetta in via provvisoria la domanda, dandone pronta comunicazione all'interessato che potrà integrare le istanze entro e non oltre 24 ore dalla notifica. In difetto il rigetto sarà considerato definitivo.
6. La lista non dovrà contenere simboli ma solo la denominazione della lista. Il numero di lista verrà attribuito tramite sorteggio.
7. Il Presidente provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale e con manifesti, dei nominativi dei candidati ammessi nel termine di 15 giorni antecedenti l'elezione, indicando cognome, nome, luogo e data di nascita di ciascun candidato. L'elenco dei candidati viene riportato in ordine alfabetico con un numero progressivo a fianco.
8. L'Ufficio Amministrativo dell'Ente provvederà alla stampa delle schede nelle quali saranno riportati i dati e le generalità dei candidati elencati in ordine alfabetico e con un numero progressivo a fianco.

## **20.6 - Svolgimento delle elezioni ed espressione di voto**

1. Le elezioni si svolgono nel sito appositamente individuato nel manifesto di indizione.
2. Il seggio elettorale predisposto nel luogo dell'adunanza rimarrà aperto dalle ore 7,00 alle ore 22,00. Il seggio si insedierà alle ore 16,00 del giorno precedente le votazioni, per lo svolgimento delle operazioni preliminari.
3. Ciascun Utente avente diritto al voto ha diritto di votare soltanto per **due** candidati alla carica di componente della Delegazione, barrando con una X la casella in corrispondenza del numero progressivo o del cognome e nome del candidato associato.
4. Alla lista che avrà ottenuto il maggior numero di voti validi verranno attribuiti i due terzi dei seggi da assegnare; alle restanti liste verrà attribuito un terzo dei seggi da assegnare (sistema maggioritario). In entrambi i casi si opererà un arrotondamento all'unità superiore per percentuali superiori al 50%. Nel caso di presentazione di tre o più liste l'attribuzione dei seggi per quest'ultime verrà effettuato applicando il metodo di D'Hondt valido nei sistemi elettorali che utilizzano il metodo proporzionale:
5. Per esercitare il proprio diritto di voto, gli utenti dovranno presentarsi al seggio muniti di un valido documento di identità.
  6. Le elezioni saranno considerate valide qualunque sia il numero di elettori che si recheranno alle urne.
  7. La "Lista degli Utenti" deve essere esposta nel locale ove si svolgono le elezioni, all'interno del seggio elettorale.

## **20.7 – Adempimenti post elezioni**

1. Alla chiusura della votazione, il Presidente di seggio procede alle operazioni di scrutinio. A dette operazioni, previa autorizzazione del Presidente, possono assistere i candidati.
2. Il Presidente, pertanto:
  - dichiara chiusa la votazione;
  - accerta il numero dei votanti, rispetto alle schede depositate nell'urna di votazione e predispone i registri di annotazione.
3. A questo punto, il Presidente dichiara chiuse le operazioni preliminari e, dopo aver aperto al pubblico il locale adibito a seggio, procede allo spoglio delle schede dandone lettura, mentre uno degli scrutatori ed il segretario contrassegnano i voti riportati da ciascun candidato alla carica di membro della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti, sui registri di annotazione. Elevandosi qualsiasi contestazione su di una scheda, questa deve essere immediatamente vidimata dal Presidente e dal segretario.
3. Dovranno essere dichiarate nulle:
  - le schede nelle quali l'Utente si è reso riconoscibile o che hanno contenuti e indicazioni diverse dal voto;
  - quelle che portano o contengono segni che possono ritenersi destinati a far riconoscere il votante;
  - le schede che contengono un numero superiore di candidati da eleggere
4. L'Ufficio di sezione si pronuncia sopra tutte le difficoltà e gli incidenti che vengono sollevati intorno alle operazioni, sulla nullità delle schede e proclama l'esito della votazione. Le schede nulle, le bianche, le contestate, le carte relative ai reclami e le proteste scritte, devono essere vidimate da almeno tre membri dell'ufficio ed annesse al verbale. Le schede valide devono essere chiuse in busta suggellata, firmata dal Presidente e dal Segretario.
5. Il verbale è firmato da tutti i membri dell'Ufficio, per la sua validità però è sufficiente la firma del Presidente e del Segretario. Il verbale delle operazioni elettorali e tutto il materiale utilizzato per la votazione è trasmesso al Segretario dell'Ente che lo assume in carico. Il Presidente, entro tre giorni, pubblica il risultato delle elezioni, anche a mezzo di apposito manifesto.

## **20.8 - Proclamazione degli eletti**

1. Al termine delle votazioni, il Presidente di sezione, coadiuvato dagli scrutatori e segretario della medesima sezione, procederà alla proclamazione degli eletti (Presidente e Delegati) ed alla formazione del verbale che sarà consegnato al Direttore Amministrativo dell'Ente. A detta proclamazione possono assistere, oltre ai candidati presenti, anche gli utenti interessati.
2. I componenti della Delegazione eletti durano in carica per un periodo di cinque anni decorrenti dalla data di proclamazione.

## **20.9 - Adempimenti successivi alle elezioni**

1. Il Presidente proclamato eletto che entra subito in carica, entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti, notifica agli eletti il risultato elettorale e convoca la prima riunione della Delegazione dell'Assemblea degli Utenti.
2. Nella prima riunione la Delegazione, dopo aver proceduto alla convalida degli eletti, nomina, a scrutinio segreto, i componenti del Comitato di Amministrazione, composto da due membri.
3. Il C.d.A., entro 10 giorni dall'avvenuta nomina del nuovo Comitato, procede, tra i suoi membri, all'elezione del Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o legittimo impedimento.
4. Fino alla comunicazione di cui al comma precedente, il precedente C.d.A. rimane in carica per la gestione corrente e per gli atti urgenti ed indifferibili per la continuità delle attività da esercitarsi.

## **20.10 - Impugnazioni**

1. Avverso le operazioni elettorali, gli Utenti possono, entro trenta giorni dalla proclamazione degli eletti conseguente al pubblico manifesto, ricorrere alla Delegazione dell'Assemblea degli Utenti che deciderà anche sulle questioni di eleggibilità. Il ricorso, a cura della parte che lo propone, dovrà essere notificato alla parte che può avere interesse, la quale ha dieci giorni per presentare le proprie controdeduzioni. Le decisioni prese dalla Delegazione sono notificate all'interessato, a cura del Segretario, entro cinque giorni dal provvedimento adottato.
2. Contro la decisione della Delegazione sono ammesse le relative impugnazioni sulla base della disciplina contenuta nel diritto processuale.
3. In caso di pronuncia definitiva il risultato delle elezioni può essere oggetto di modifica e si provvede alla sostituzione con coloro che hanno diritto di essere nominati in luogo di quelli illegalmente proclamati.

## **Art. 21 - Il Presidente ed il Vice Presidente**

1. Il Presidente dell'Università Agraria viene eletto dall'Assemblea degli Utenti ed il Vice Presidente dell'Università Agraria dal C.d.A. tra i suoi membri, entro 10 giorni dall'avvenuta nomina del Comitato.
2. Il Presidente è il legale rappresentante legale e negoziale dell'UA. Presiede la Delegazione dell'Assemblea degli Utenti ed il Comitato di amministrazione. Ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento delle attività e vigila in ordine all'esatta esecuzione delle deliberazioni della Delegazione e del Comitato di amministrazione per il tramite del Direttore Amministrativo dell'UA.
3. Il Presidente adotta gli atti che impegnano l'UA nei confronti degli utenti e di terzi; è consegnatario dei mezzi d'esercizio e dei beni in uso all'UA.

4. Il Presidente può delegare a uno o più consiglieri parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente, salva la competenza esclusiva del Presidente all'adozione degli atti.

5. Al Presidente può essere concessa una indennità mensile lorda correlata alla specifica carica ricoperta deliberata dal C.d.A. nella prima seduta di insediamento successiva alle elezioni. L'indennità è commisurata alla capacità finanziaria di bilancio ed è determinata annualmente contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, nella misura massima del 50% per i Sindaci dei Comuni di analoghe dimensioni, tenuto conto del numero degli Utenti. Al Vice Presidente può essere concessa una indennità pari al 30% di quella determinata per il Presidente.

6. Il Presidente dura in carica per lo stesso periodo del C.d.A. e cessa:

a) per dimissioni volontarie;

b) per condanna penale con sentenza irrevocabile;

c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità previste dal presente Statuto;

d) per trasferimento della residenza in altro comune;

e) per impedimento permanente;

f) per mozione di sfiducia approvata dalla maggioranza assoluta dei componenti della Delegazione. La mozione di sfiducia deve essere motivata e sottoscritta da almeno tre quinti dei Delegati e non può essere postra in discussione prima che siano trascorsi venti giorni dalla sua presentazione. L'approvazione della mozione determina lo scioglimento della Delegazione e l'indizione di nuove elezioni.

7. Le dimissioni del Presidente potranno essere revocate nel termine perentorio di venti giorni dalla presentazione; in tal caso non si avranno conseguenze di carattere istituzionale.

8. Nel caso di cessazione del Presidente o di approvazione di una mozione di sfiducia, decade anche la Delegazione dell'Assemblea degli utenti e le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente (ove nominato) o dal Delegato che ha ottenuto il maggior numero di preferenze che, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, deve convocare l'Assemblea degli Utenti per indire nuove elezioni da svolgersi entro 60 giorni dalla data di indizione.

8. Il Presidente sovrintende al buon funzionamento degli uffici e dei servizi dell'UA e propone al Comitato di amministrazione la nomina del Direttore amministrativo.

9. Almeno due mesi prima della scadenza del mandato, il Presidente convoca l'Assemblea per l'elezione della nuova Delegazione dell'Assemblea.

10. Il Presidente convoca e presiede il Comitato di Amministrazione, svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive di tali organi, riferendo al Comitato in merito alle attività compiute.

11. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente, le relative funzioni vengono assolte dal Vice Presidente, nominato in seno al Comitato di Amministrazione nella prima riunione utile successiva alle elezioni.

## **Art. 22 – Atti Presidenziali a tutela del territorio amministrato**

1. Il Presidente adotta gli atti necessari per dare attuazione allo Statuto ed ai Regolamenti. A tal fine può imporre prescrizioni vincolanti a tutti gli utenti.

2. In materia di disciplina delle attività agricole e zootecniche, il Presidente può adottare atti straordinari, ove ricorrano gli estremi dell'urgenza e dell'interesse pubblico. L'atto dovrà avere la forma scritta ed essere notificato all'interessato o agli interessati. Se costoro non adempiono all'ordine impartito dal Presidente, entro il termine stabilito, i lavori necessari verranno eseguiti d'ufficio e delle spese sostenute verrà fatta una nota che, resa esecutiva con delibera di Comitato, sarà posta a carico degli inadempienti.

### **Art. 23 – Responsabilità degli amministratori**

1. I componenti del Comitato di Amministrazione sono responsabili verso l'UA secondo le norme sul mandato.
2. E' esente da responsabilità quell'amministratore che non abbia partecipato all'atto che ha causato il danno, salvo il caso in cui, essendo a cognizione che l'atto si stava per compiere, egli non abbia fatto constare il proprio dissenso (art. 18 c.c.).
3. Le azioni di responsabilità avverso gli amministratori per fatti da loro compiuti, sono deliberate dall'Assemblea degli Utenti e sono esercitate dagli amministratori subentranti al termine del mandato (art. 22 c.c.).

## **CAPO IV – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art. 24 - Struttura organizzativa**

1. Per il perseguimento delle proprie finalità l'UA si avvale di propri dipendenti e/o collaboratori esterni regolarmente retribuiti che prestano attività di lavoro dipendente e/o autonoma.
2. L'UA si avvale di una struttura organizzativa flessibile e funzionale ai propri fini istituzionali e statuari, definita nel relativo regolamento di organizzazione e di funzionamento.
3. Il regolamento di cui al precedente comma 2, la cui approvazione è di competenza del Comitato di Amministrazione, individua gli ambiti omogenei di attività dell'UA e ne determina l'articolazione e le strutture organizzative più appropriate.

### **Art. 25 – Il Direttore amministrativo**

1. La responsabilità tecnica e gestionale dell'UA è affidata al Direttore Amministrativo al quale sono assegnate adeguate risorse umane, finanziarie e strumentali per la realizzazione dei relativi programmi.
2. Il Direttore Amministrativo è nominato dal Comitato di Amministrazione nella prima riunione utile successiva alle elezioni, su proposta del Presidente. Dura in carica per l'intero mandato del Presidente, salvo dimissioni da presentare con un preavviso di almeno tre mesi. Può essere rinominato.
3. Le funzioni di Direttore amministrativo dell'UA possono essere svolte da chi sia in possesso di un titolo di studio di laurea in materie giuridiche o contabili e comprovata esperienza professionale in materia.

### **Art. 26 - Compiti del Direttore amministrativo**

1. Il Direttore amministrativo:
  - agisce sotto la direzione e la vigilanza del Presidente e del Comitato di amministrazione. È responsabile e competente all'esecuzione delle decisioni degli organi sociali;
  - ha la responsabilità di coordinare ed ottimizzare tutte le attività operative e progettuali dell'UA per renderle più efficaci e funzionali agli obiettivi aziendali;
  - ha la responsabilità gestionale e di conduzione dell'UA e cura i rapporti con i terzi in relazione ai rapporti contrattuali in essere;
  - collabora con il Presidente nella realizzazione degli investimenti tecnici;
  - attende alla corrispondenza dell'UA;
  - qualora il servizio di tesoreria non sia esternalizzato, svolge le funzioni di tesoriere, curando la gestione finanziaria dell'UA e provvedendo alla tenuta dei libri contabili, alle riscossioni ed ai pagamenti, come ulteriormente specificato ai successivi art. 30, comma 6 e 32;

- assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali, compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale, cura l'organizzazione delle risorse umane e degli impianti e materiali, in armonia con le attribuzioni delegate dal Comitato di amministrazione, con autonomia tecnico-amministrativa;
  - partecipa alle riunioni della Delegazione e del Comitato di amministrazione con voto solo consultivo, redigendone i relativi verbali e dà esecuzione alle delibere;
  - è responsabile dei contratti e delle forniture in genere ed attiva tutte le procedure relative in termini di funzionalità dei servizi e di economicità della spesa;
  - dirige il personale dell'UA e, previo atto di indirizzo del Comitato, adotta i provvedimenti disciplinari, le promozioni ed i licenziamenti, nei limiti e con le modalità previste dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro;
  - cura i rapporti con le organizzazioni sindacali e di categoria, sottoscrivendo gli accordi e i contratti aziendali, d'intesa con il Presidente;
  - provvede all'effettuazione degli investimenti tecnici, appalti e a forniture in genere, compresi i contratti di leasing per acquisizione di beni strumentali, sottoscrivendo i relativi contratti nei limiti delle deleghe attribuite;
  - adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente, con facoltà di delegare detti obblighi a collaboratori interni qualificati;
  - cura gli adempimenti contabili, fiscali, e previdenziali dell'UA e sottoscrive le relative dichiarazioni e/o denunce;
2. Al Direttore Amministrativo compete un compenso mensile lordo, soggetto alle ritenute di legge. La misura del compenso deve essere proporzionata alle funzioni svolte ed è determinata con deliberazione del Comitato di Amministrazione all'atto del conferimento dell'incarico.

### **Art. 27 – Il Collegio dei Proviviri**

1. E' costituito il Collegio dei Proviviri, composto di tre membri di particolare autorità morale eletti dalla Delegazione tra gli utenti iscritti nella "Lista degli utenti" nella prima riunione successiva al suo insediamento. In tale riunione la Delegazione definisce preventivamente i criteri, i requisiti e le modalità per la nomina a membro del Collegio dei Proviviri da rendere noto agli Utenti a seguito di pubblico manifesto.
2. Per l'elezione del Collegio valgono le stesse clausole di incompatibilità e ineleggibilità previste nel presente Statuto per il Comitato di Amministrazione.
3. La funzione del Collegio dei Proviviri è quella di controllare il rispetto delle norme statutarie, etiche e deontologiche da parte dei componenti la Delegazione, il Comitato di Amministrazione e degli Utenti, nonché di dirimere eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli Utenti ovvero tra questi e gli organi sociali ovvero tra Utenti e terzi, escluse quelle che, per legge o per statuto, competono ad altre entità giudicanti. Il Collegio opera in piena indipendenza e risponde, per il tramite dei suoi componenti, esclusivamente alla Delegazione.
4. Il Collegio dei proviviri agisce per propria iniziativa o su segnalazione, esamina e giudica secondo equità, in via arbitraria irrituale e senza formalità di procedura, trasmettendo i propri giudizi al Comitato di Amministrazione che adotterà gli opportuni ed eventuali provvedimenti attuativi.
5. I Proviviri non possono essere contemporaneamente membri del Comitato di Amministrazione o Revisori dei Conti e non devono avere rapporti di parentela entro il quarto grado con i componenti il Comitato di Amministrazione.
6. Il Collegio dei Proviviri dura in carica per l'intera durata del Comitato di Amministrazione ed i suoi membri possono essere rieletti una volta sola.
7. Il Collegio è presieduto da un Presidente eletto a maggioranza assoluta fra i suoi componenti con potere di rappresentanza.

8. Il Presidente del Collegio può partecipare alle riunioni del Comitato di Amministrazione senza diritto di voto.

## **Capo V – FINANZA E CONTABILITA'**

### **Art. 28 – Risorse economiche**

1. L'UA trae le sue risorse economiche da:

- a) proventi derivanti dalla gestione economico-produttiva del demanio collettivo civico (riscossione dei canoni di natura enfiteutica e fida pascolo);
- b) entrate derivanti da affitti, locazioni, vendite;
- c) entrate derivanti dai contributi a vario titolo versati dagli utenti;
- d) entrate derivanti dai contributi a vario titolo ricevuti dai non utenti;
- e) contributi di enti e istituzioni pubbliche;
- f) entrate derivanti da attività commerciali e produttive;
- g) interessi attivi maturati sulle somme in giacenza presso gli istituti bancari o uffici postali e dalle rendite finanziarie scaturenti da investimenti in titoli del debito pubblico.

2. L'UA può inoltre costituire fondi di riserva, derivanti dalle eccedenze di bilancio per coprire eventuali disavanzi derivanti dalla gestione del patrimonio. Le somme derivanti dalle alienazioni e dall'affrancazioni dei canoni di liquidazione dei diritti d'uso civico potranno essere reinvestite con le priorità previste dalla normativa vigente in materia.

### **Art. 29 – Divieto di distribuzione degli utili ed utilizzo del patrimonio**

1. L'UA ha il divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili e avanzi di gestione nonché fondi, riserve e quant'altro.
2. L'UA ha l'obbligo di utilizzare il proprio patrimonio, comprensivo dei ricavi, rendite, proventi, entrate comunque denominate, per lo svolgimento delle attività statutarie ai fini dell'esclusivo perseguimento delle finalità previste e per il miglioramento del proprio patrimonio.

### **Art. 30 - Gestione Finanziaria e contabile**

1. Gli esercizi sociali si chiudono il giorno 31 dicembre di ogni anno.
2. L'ordinamento finanziario e contabile dell'UA si basa sul sistema della contabilità finanziaria così come normato dal regolamento di contabilità e, con il vincolo, durante la gestione annuale, di non superare gli stanziamenti previsti per le spese nel bilancio di previsione, fatta salva la possibilità di variazioni degli stessi stanziamenti in corso d'anno previa approvazione del C.d.A. e successiva ratifica da parte della Delegazione e fermo restando il rispetto del pareggio di bilancio.
3. Il bilancio deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'ente e il risultato economico dell'esercizio, osservando il principio del pareggio economico e finanziario.
4. Gli impegni di spesa debbono essere contenuti nel limite del bilancio di ciascun esercizio e indicare il titolo e l'articolo cui la spesa si riferisce. È fatto divieto di ordinare spese senza preventiva deliberazione o senza effettiva copertura finanziaria. Il Direttore Amministrativo vigila sulla regolare gestione dei fondi di bilancio.
5. Gli ordini di pagamento e quelli di incasso sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario.
6. È fatto obbligo di tenere sempre aggiornati:
  - il giornale cronologico di cassa;
  - il libro mastro (entrata-uscita), compresi i residui attivi e passivi;
  - il bollettario a matrice degli ordini di incasso;

- il bollettario a matrice degli ordini di pagamento.

7. Resta nella facoltà dell'ente gestire la propria contabilità mediante il servizio di tesoreria affidato ad un apposito Istituto bancario, dal momento che si può gestire la contabilità anche in forma diretta, mediante conto corrente bancario o postale.

8. Il bilancio di previsione dell'ente, proposto dal Comitato e corredato dalla relazione di accompagnamento del revisore unico, deve essere approvato dalla Delegazione entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, in caso di motivata proroga.

9. Il bilancio di chiusura di esercizio (consuntivo) proposto dal Comitato deve essere approvato dalla Delegazione entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed è accompagnata dalla relazione allo stesso formulata dal revisore unico che evidenzia gli scostamenti delle singole voci di bilancio rispetto al preventivo.

10. Il bilancio consuntivo, prima dell'approvazione, dovrà rimanere depositato, a disposizione degli utenti, per almeno quindici giorni antecedenti a quello fissato per l'approvazione della Delegazione. Fino al 10° giorno del deposito del documento potranno essere presentate osservazioni motivate.

### **Art. 31 – Il Revisore unico**

1. Ai sensi dell'art. 2477 del codice civile è istituita la figura del Revisore unico.

2. Il Revisore unico dei conti viene nominato dalla Delegazione scegliendolo tra gli Utenti nel caso di manifestata disponibilità ovvero reperito all'esterno tra coloro che sono in possesso di idonei requisiti culturali e professionali (iscrizione nel registro dei revisori contabili o dei dottori commercialisti);

3. L'incarico avrà durata triennale e può essere rinnovato.

4. Il revisore unico ha il compito di vigilare sull'UA e sull'operato degli amministratori affinché costoro svolgano le loro funzioni nel rispetto della legge e del presente statuto. Nello specifico verifica il corretto assetto amministrativo, organizzativo e contabile (art. 2406/2408/2409 bis codice civile) ed esamina in via preliminare i bilanci (preventivo e consuntivo), redigendo una relazione di accompagnamento agli stessi.

5. Trimestralmente redige un apposito verbale di verifica sull'andamento dell'UA.

6. Il Revisore unico può partecipare alle riunioni della Delegazione e del Comitato senza diritto di voto.

7. L'attività del revisore deve risultare da appositi verbali riportati nel "libro dei verbali del revisore", in cui devono essere riportate anche le relazioni di accompagnamento ai documenti contabili.

8. Al fine di garantire imparzialità ed indipendenza, il revisore unico non può avere alcun rapporto di parentela con i componenti il Comitato di Amministrazione e non può svolgere altre attività per conto ed in collaborazione con l'UA (art. 2399 c.c.).

9. Al Revisore viene riconosciuto un compenso annuo determinato dalla Delegazione all'atto della sua nomina.

10. Il Revisore può dimettersi dalla carica prima della scadenza dei tre anni. Le dimissioni devono essere comunicate alla Delegazione ovvero al Comitato di Amministrazione durante una riunione del medesimo e messe a verbale. In alternativa le dimissioni possono essere comunicate tramite raccomandata a/r. In tal caso dovrà essere convocato con urgenza la Delegazione che procederà alla nomina di un nuovo revisore. Il dimissionario rimane in carica sino al momento della nomina del nuovo revisore.

### **Art. 32 – Il Tesoriere**

1. Alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese ordinate dall'UA, provvede il Tesoriere.

2. La gestione della tesoreria può avvenire direttamente oppure essere affidata con contratto ad un istituto di credito operante sulla piazza di Bassano Romano.

3. Qualora si opti per la gestione diretta, le funzioni di tesoriere sono svolte dal Direttore Amministrativo. In tal caso, per tale responsabilità aggiuntiva, sarà riconosciuta una maggiorazione del compenso pattuito.

### **Art. 33 – Servizio economato**

1. Per le esigenze dell'Ufficio amministrativo dell'Ente, è istituito il Servizio Economato, retto da un Economo.

2. le funzioni di Economo dell'UA sono attribuite al dipendente di ruolo dell'Ente.

3. I compiti, le funzioni e le specifiche responsabilità dell'Economo sono contenuti nell'apposito regolamento.

## **Capo VI – Modalità di svolgimento di funzioni e servizi da parte dell'UA**

### **Art. 34 – Servizi svolti dall'UA**

1. I servizi garantiti dall'UA, volti alla produzione di beni ed attività, per la realizzazione ed il raggiungimento di finalità sociali, economiche e civili, possono essere riservati in via esclusiva all'UA oppure realizzati in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati.

2. La gestione dei servizi può avvenire nelle seguenti forme:

- in economia, quando per le modeste dimensioni o per le caratteristiche del servizio non sia opportuno costituire una istituzione o una azienda;
- mediante affidamento a terzi, quando sussistono ragioni tecniche ed economiche.

## **Capo VII – Forme di cooperazione e partecipazione popolare**

### **Art. 35 – Convenzioni**

1. Per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, l'UA può stipulare apposite convenzioni con la Regione, con la Provincia di Viterbo, con il Comune di Bassano Romano, con altre Associazioni agrarie, con il Parco Regionale di Bracciano e di Martignano, con Istituti Universitari, con Ministeri, con Istituti di ricerca, con gruppi o singoli utenti e con altre Associazioni locali.

2. La convenzione da stipularsi in forma scritta sotto pena di nullità, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione. Predisposta e definita mediante conferenza, essa viene quindi sottoposta all'approvazione del Comitato di amministrazione che delibera a maggioranza semplice dei presenti e votanti. Il Comitato informerà dell'iniziativa l'Assemblea nella prima riunione utile.

3. La stipula della convenzione non comporta l'assorbimento dei singoli enti associati in un unico organismo unitario ma la costituzione di una organizzazione comune per lo svolgimento di determinate fasi delle rispettive attività.

### **Art. 36 – Consorzi o Unioni di Associazioni Agrarie**

1. Per la gestione associata di uno o più servizi o per la gestione dei beni di proprietà collettiva, l'UA può costituire con altre Associazioni Agrarie, Consorzi o Unioni di Associazioni Agrarie, appositi atti convenzionali.

2. A tal fine la Delegazione approva una convenzione ai sensi del precedente articolo, unitamente allo statuto del nuovo Ente.

3. La composizione ed il funzionamento degli organi associativi del nuovo Ente sono regolati dalla legge e dallo statuto.

#### **Art. 37 – Accordi di programma**

1. L'UA può promuovere e 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, del Parco, della Provincia di Viterbo, della Regione, di Amministrazioni statali, delle Associazioni Agrarie e di altri soggetti pubblici e/o cooperative agricole di utenti. La stipula di tali accordi è di competenza della Delegazione.

#### **Art. 38 – Attività agricole in compartecipazione**

1. Al fine di favorire lo sviluppo del territorio amministrato e per incentivare la produzione cerealicola, foraggiera e di altri prodotti agricoli – zootecnici, ovvero per la gestione di alcuni servizi e/o per l'esecuzione di opere e di altre attività, l'UA 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.

### **Capo VIII – Istituti di partecipazione**

#### **Art. 39 - Collaborazione degli utenti**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza, imparzialità ed efficacia dell'azione amministrativa, nell'interesse comune e dei destinatari è consentito ad ogni utente di partecipare ai procedimenti che coinvolgano propri interessi.
2. A tal fine l'UA potrà attivare direttamente o su istanza degli interessati una preventiva e motivata informazione sul procedimento instaurato o che si intende instaurare, permettendo agli interessati di presentare le proprie deduzioni in merito e mettendo a disposizione la relativa documentazione.
3. E' consentito altresì a ciascun utente far valere diritti che spetterebbero all'UA, in difesa degli interessi dell'Ente ed in particolare a tutela del patrimonio assegnato all'uso civico. In caso di soccombenza le spese sono a carico di chi ha promosso l'azione.
4. 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 associate e organi di partecipazione**

1. L'UA 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.
2. A tal fine può essere incentivata la partecipazione di detti organismi alla vita amministrativa dell'UA attraverso l'accesso libero alle strutture ed ai servizi universitari, la possibilità di presentare memorie, documentazione, osservazioni utili alla formazione dei programmi di intervento pubblici od alla soluzione dei problemi tecnico/amministrativi.
3. L'UA 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 ammissione di istanze, petizioni e proposte**

1. Gli utenti, singoli o associati, possono presentare all'UA proposte intese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi.
2. Le richieste dovranno essere presentate per iscritto, in duplice copia all'ufficio amministrativo dell'UA che provvederà ad inoltrarle al Presidente.
3. Il Presidente, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, dovrà esaminare ed esprimere un parere sulla questione entro sessanta giorni.
4. Il Presidente, dopo aver comunicato agli utenti interessati l'avvio del procedimento, li informerà per iscritto motivatamente, nei 30 giorni successivi dall'avvenuto esame.
5. Nel caso di istruttoria negativa, ne viene fornita dal Presidente motivata comunicazione ai soggetti interessati, mentre nel caso di riscontro positivo, lo stesso Presidente provvede ad inserire l'argomento nella prima seduta del Comitato di Amministrazione.

#### **Capo IX – Mutamenti di destinazione, alienazioni, legittimazioni e reintegra delle occupazioni.**

#### **Art. 42 – Procedimenti di sistemazione demaniale**

1. I procedimenti amministrativi di legittimazione, reintegra, liquidazione, mutamento di destinazione ed alienazione, finalizzati alla sistemazione dei beni di proprietà collettiva e di quelli gravati da diritti di uso civico, sono avviati d'ufficio o su istanza dei possessori o dei proprietari dei fondi e sono istruiti dall'UA.
2. Per quanto concerne le procedure di sistemazione demaniale, si rinvia alla disciplina contenuta nella legge 16 giugno 1927, n. 1766, al relativo regolamento dettato con il R.D. 26 febbraio 1928, n.332 e nella legge regionale 3 gennaio 1986, n. 1 e successive modifiche e/o integrazioni.
3. Alle operazioni di sistemazione delle terre di uso civico, provvede un perito demaniale iscritto all'Albo regionale istituito con L.R. n. 8/1986, incaricato dal Comitato di Amministrazione con le modalità di cui al Regolamento Regionale n. 9 del 06.03.2018.
4. Il perito demaniale incaricato procede alla ricognizione dei fondi ed alla individuazione dei confini. Le perizie contengono la rappresentazione dello stato dei luoghi, la consistenza catastale dei fondi interessati, la loro utilizzazione attuale e destinazione urbanistica, ivi compresa la vincolistica esistente, il capitale di affrancazione ed il corrispondente canone annuo di natura enfiteutica. Le perizie sono asseverate e sottoscritte in conformità con l'art. 76, del DPR 445/2000.

#### **Art. 43 – Destinazione delle somme incassate per affrancazioni canoni di natura enfiteutica**

1. Il capitale derivante dalle affrancazioni dei canoni imposti a titolo di liquidazione di usi civici gravanti su terre di proprietà privata, dei canoni imposti a titolo di legittimazione di occupazioni abusive di proprietà collettive (sine titolo), quelli inerenti alla trasformazione di concessioni in utenza e quelli derivanti dalle alienazioni, in applicazione dell'art. 24 della Legge 1766/1927, sarà depositato presso la tesoreria per essere reimpiegato ai sensi della L.R. n. 1/1986, art. 8 bis e potrà essere utilizzato previa disposizione della Delegazione dell'Assemblea degli utenti per importi superiori ad € 40.000,00 e dal Comitato di Amministrazione per importi inferiori ad € 40.000,00.

#### **Art. 44 – Atti regolamentari**

1. Il Comitato di Amministrazione predispone i Regolamenti di competenza della Delegazione e li sottopone alla relativa approvazione definitiva.
2. Il Comitato di Amministrazione adotta a maggioranza assoluta dei propri componenti il proprio Regolamento di funzionamento ed il Regolamento disciplinante la struttura amministrativa dell'UA con la relativa dotazione organica.
3. Prima della loro adozione gli schemi di regolamento verranno depositati per 15 giorni presso l'ufficio amministrativo dell'UA e del deposito verrà data congrua pubblicità mediante affissione all'albo di apposito avviso al fine di consentire a tutti gli Utenti la presentazione di osservazioni e/o memorie in merito onde favorire la partecipazione degli stessi alla loro formazione.
4. Dopo l'approvazione, il Regolamento viene pubblicato all'albo dell'UA ed entra in vigore dopo i successivi 15 giorni.

#### **Art. 45 – Assicurazioni**

1. L'UA può assicurarsi per i danni derivanti da responsabilità contrattuale ed extracontrattuale conseguenti all'esercizio della propria attività.

#### **Capo X – Norma transitoria**

##### **Art. 46 – Adozione dello Statuto**

1. L'adozione del presente Statuto si è resa necessaria alla luce di quanto disposto dalla legge n. 168/2017 e nelle more di quanto detterà la Regione Lazio ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della sopracitata legge.
2. In prima istanza l'approvazione del presente testo statutario è di competenza del Consiglio di Amministrazione Universitario, organo legittimato ai sensi del vigente Statuto.

##### **Art. 47 – Entrata in vigore dello Statuto**

1. Il presente Statuto, dopo essere stato approvato dalla Delegazione dell'Assemblea degli Utenti, insieme alla "Lista degli Utenti", entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'UA. Dalla medesima data è abrogato il precedente Statuto. E', altresì, abrogata ogni altra disposizione in contrasto con il presente Statuto.
2. Il Comitato di Amministrazione fissa le modalità per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte degli utenti, degli enti e delle persone giuridiche che hanno sede nel Comune di Bassano Romano, affidandone al Presidente la relativa esecuzione.

##### **Art. 48 – Statuto e Lista Utenti**

1. Costituisce parte integrante del presente Statuto, la "Lista degli Utenti" che comprende gli iscritti all'UA, composta di n. 1.056 nominativi.

#### **Capo XI - Disposizioni finali**

##### **Art. 49 - Foro competente**

1. Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'applicazione del presente Statuto è esclusivamente competente il Foro di Viterbo.

**Art. 50 – Rinvio**

1. Per quanto non espressamente riportato dallo Statuto si intendono richiamate le disposizioni di leggi (nazionale e regionale) vigenti in materia, con particolare riferimento all'intera legislazione disciplinante la materia degli usi civici, alle norme del codice civile e relative disposizioni di attuazione ed alla legge 168/2017.