

2015



Amministrazione Separata Beni di Uso Civico

Di

# Sant' Anatolia

Comune di Borgorose

Provincia di Rieti

## STATUTO

(Approvato con deliberazione del Consiglio n. 03 del 20-04-2015)

**TITOLO I°**

**PRINCIPI GENERALI E ORDINAMENTO**

**CAPO I°**

**LA COMUNITA', L'AUTONOMIA, LO STATUTO**

**Art. 1 - La Comunità frazionale**

1. L'ordinamento giuridico autonomo garantisce ai cittadini appartenenti alle comunità frazionale di Santa Anatolia di Borgorose, l'effettiva partecipazione, all'attività politica ed amministrativa dell'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Santa Anatolia .

2. Nella cura degli interessi della popolazione che rappresenta gli organi dell'Amministrazione Separata assicurano la promozione in senso generale dei valori culturali, sociali, economici, nonché di quelli che costituiscono il suo patrimonio di storia e tradizionali, operando affinché esso conservi nel processo di sviluppo e rinnovamento, i valori più elevati, esprimendo l'identità originaria ed i caratteri distintivi propri della società civile che lo compone.

3. Nell'esercizio delle funzioni di promozione dello sviluppo della Comunità frazionale, gli organi dell'Amministrazione Separata curano, tutelano ed accrescono le risorse ambientali e naturali che ne caratterizzano il territorio ed assumono tutte le iniziative necessarie per renderle fruibili dai cittadini, anche per concorrere all'elevazione della loro qualità di vita.

4. La comunità frazionale di Santa Anatolia esprime, attraverso gli organi elettivi che la rappresentano, le forme di proposta, partecipazione e consultazione previste dal presente Statuto e dalla Legge; le scelte con le quali cura i propri interessi fondamentali; gli indirizzi per l'esercizio delle funzioni con cui persegue i propri fini.

**Art. 2 - Natura giuridica ed autonomia statutaria**

1. La personalità giuridica dell'ASBUC di Santa Anatolia è stabilita dalla Legge L.31 gennaio 1994 n. 97 . L'Amministrazione Separata dei Beni civici di Santa Anatolia gode di autonomia statutaria ai sensi dell'art. 59 del R.D. 332/1928 e, di tale autonomia si avvale per la deliberazione del presente statuto e per l'adozione dei relativi regolamenti. .

**Art. 3 - Lo Statuto**

1. Lo Statuto, liberamente formato dagli organi elettivi, costituisce la fonte normativa che determina l'ordinamento generale dell'Amministrazione e ne indirizza e regola i procedimenti e gli atti, secondo il principio della legalità e della trasparenza.

2. Le funzioni degli organi elettivi e dell'organizzazione amministrativa sono esercitate in conformità ai principi, alle finalità ed alle norme stabilite dallo Statuto e dai Regolamenti nell'ambito della Legge.

3. La conoscenza dello Statuto e dei Regolamenti da parte dei cittadini sarà curata nelle forme previste dal successivo titolo III°.

## CAPO II°

### L'AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI CIVICI DI S.ANATOLIA

#### Art. 4 - Il Ruolo

1. L'Amministrazione esercita i propri poteri perseguendo le finalità stabilite dal presente Statuto ed i principi generali dell'ordinamento. Coordina l'attività dei propri organi nelle forme più idonee per recepire nel loro complesso i bisogni e gli interessi generali espressi dalla comunità ed indirizza il funzionamento della propria organizzazione per soddisfarli.

2. L'Amministrazione assume le iniziative e promuove gli interventi necessari per assicurare pari dignità e pari opportunità ai cittadini e per tutelare i diritti fondamentali ispirando la propria azione a principi di equità, solidarietà e sussidiarietà, per il superamento degli squilibri economici e sociali esistenti nella comunità frazionale.

3. L'Ente partecipa a forme di collaborazione e cooperazione con gli altri enti pubblici e/o privati, sia per l'esercizio associato di funzioni e servizi con il fine di conseguire più elevati livelli di efficienza ed efficacia nelle gestioni, sia per ampliare ed agevolare la fruizione delle utilità sociali realizzate, da parte del maggior numero possibile di cittadini, sia per rendere economico e perequato l'eventuale concorso finanziario richiesto per usufruire delle stesse realizzazioni.

4. Promuove e partecipa alla realizzazione di accordi con gli Enti locali compresi in ambiti territoriali caratterizzati da comuni tradizioni storiche e culturali e da vocazioni economiche, territoriali e sociali comuni, integrando la loro azione attraverso il confronto dei rispettivi programmi, rendendo armonioso il processo complessivo di sviluppo.

5. Promuove la realizzazione di livelli occupazionali, coopera con le altre realtà locali per eliminare la disoccupazione specie a livello frazionale.

#### Art. 5 - Le funzioni

1. L'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Santa Anatolia, è l'Ente che cura e rappresenta gli interessi della comunità frazionale in materia di diritti di uso civico, con esclusione di quelli che la Legge attribuisce ad altri soggetti istituzionali.

2. L'Amministrazione persegue finalità di solidarietà sociale quando le cessioni di beni e le prestazioni di servizi relative alle attività statutarie sono dirette ad arrecare benefici a:

a) persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari;

b) componenti di collettività estere, limitatamente agli aiuti umanitari. Le predette prestazioni non possono essere rese nei confronti di soggetti che a qualsiasi titolo operano per l'organizzazione o ne facciano parte.

naturalistici dell'intero territorio frazionale. In particolare rappresenta la totalità dei cittadini della frazione in materia di esercizio e tutela dei diritti di usi civici sui terreni di proprietà demaniale soggetti alla Legge 16 Giugno 1927, n. 1766 e del R.D. 26 Febbraio 1928, n. 332.

4. Nell'ambito delle proprie competenze cura la lavorazione, la valorizzazione e la conservazione del patrimonio boschivo, lavorando direttamente e promuovendo l'adozione delle moderne tecniche silvicole di coltivazione e rinnovamento anche ai fini dello sviluppo dell'occupazione e dell'imprenditoria locale e per la utilizzazione anche turistica del patrimonio boschivo. L'Amministrazione non persegue fini di lucro, ma, reinveste gli utili di qualsiasi attività per il miglioramento della vita sociale della frazione di Santa Anatolia.

5. L'Amministrazione è direttamente interessata alla difesa del suolo, alla regolazione dei corsi d'acqua e per tale materia, partecipa in collaborazione con altre istituzioni pubbliche o private, sulla base di specifici programmi, alle attività connesse.

#### **Art. 6 - Gli utenti**

1. Hanno diritto all'esercizio dell'uso civico sul territorio di competenza dell'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Santa Anatolia:

- a) I cittadini italiani maggiorenni residenti stabilmente nella frazione di S. Anatolia purché e vi dimorino abitualmente;
- b) I cittadini italiani maggiorenni che hanno trasferito la propria residenza anagrafica nella frazione di S. Anatolia da almeno 1 (uno) anno purché vi dimorino abitualmente;
- c) I cittadini italiani maggiorenni che abbiano contratto matrimonio con i cittadini italiani residenti nella Frazione di S. Anatolia da almeno 1 (uno) anno purché vi dimorino abitualmente.

#### **2. La qualifica di utente si perde:**

- a) quando non si ha più la residenza anagrafica nella frazione di S. Anatolia ;
- b) per mancato pagamento dei corrispettivi dovuti per l'esercizio degli usi consentiti;
- c) per lite pendente fra l'utente e l'amministrazione.

#### **3. La cancellazione dalla lista utenti avviene:**

- 1) d'ufficio nel caso previsto dalla lettera a) del precedente comma;
- 2) con Deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione nel caso previsto dalle lettere b) e c) del precedente comma

#### **Art. 7 - L'attività amministrativa**

1. L'attività amministrativa dell'Ente deve essere uniformata ai principi di partecipazione, imparzialità e trasparenza delle decisioni e degli atti.

2. Tale attività viene regolata da apposite norme del presente Statuto e da specifici regolamenti.

#### **Art. 8 - Caratteristiche costitutive**

1. I confini geografici che delimitano la superficie del territorio attribuito all'Ente, definiscono la circoscrizione sulla quale l'Amministrazione esercita le sue funzioni ed i suoi poteri.

#### **Art. 9 - Sede**

1. La Sede dell'Ente è sita nell'immobile comunale sito in Via Equicola comunale snc ex scuola.

### **CAPO III°**

#### **LA POTESTA' REGOLAMENTARE**

#### **Art. 10 - I regolamenti**

1. I regolamenti costituiscono atti fondamentali dell'Ente, e sono formati ed approvati dal Consiglio di Amministrazione, al quale spetta la competenza esclusiva di modificarli od abrogarli.

2. La potestà regolamentare è esercitata secondo i principi e nell'ambito delle Leggi nazionali e regionali e devono essere coordinati tra loro.

3. I Regolamenti, e la delibera che li approva, sono pubblicati per quindici giorni all'albo dell'Ente, ed entrano in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

### **TITOLO II°**

#### **ELEZIONI ED ORGANI ELETTIVI**

### **CAPO I°**

#### **ORDINAMENTO**

#### **Art. 11 - Norme generali**

1. Sono organi dell'Amministrazione Separata dei Beni Civici di S. Anatolia, il Consiglio di Amministrazione, la Deputazione Agraria ed il Presidente.

2. Gli organi amministrativi di cui al precedente comma, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, svolgono le funzioni ad essi attribuite dal presente Statuto.

3. La Legge e lo Statuto regolano l'attribuzione delle funzioni ed i rapporti fra organi per realizzare una efficiente ed efficace forma di gestione dei diritti di uso civico della comunità.

#### **Art. 12 - Elezioni**

- 1- Le elezioni per il rinnovo del Consiglio di Amministrazione si svolgono con il sistema maggioritario contestualmente all'elezione del Presidente e sono indette con Delibera della Giunta Regionale del Lazio. La data di svolgimento delle elezioni è fissata con apposito Decreto del Presidente della Giunta Regionale.
- 2- Con la lista di candidati al consiglio deve essere anche presentato il nome e cognome del candidato alla carica di presidente e il programma amministrativo da affiggere all'albo pretorio.
- 3- Ciascuna candidatura alla carica di presidente è collegata ad una lista di candidati alla carica di consigliere, comprendente un numero di candidati non superiore al numero dei consiglieri da eleggere e non inferiore ai tre quarti.
- 4- Nella scheda è indicato, a fianco del contrassegno, il candidato alla carica di Presidente. Ciascun elettore ha diritto di votare per un candidato alla carica di Presidente, segnando il relativo contrassegno. Può altresì esprimere un voto di preferenza per un candidato alla carica di consigliere compreso nella lista collegata al candidato alla carica di Presidente prescelto, scrivendone il cognome nella apposita riga stampata sotto il medesimo contrassegno.
- 5- È proclamato eletto presidente il candidato alla carica che ottiene il maggior numero di voti. In caso di parità di voti si procede ad un turno di ballottaggio fra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, da effettuarsi la seconda domenica successiva. In caso di ulteriore parità viene eletto il più anziano di età.
- 6- A ciascuna lista di candidati alla carica di consigliere si intendono attribuiti tanti voti quanti sono i voti conseguiti dal candidato alla carica di presidente ad essa collegato.
- 7- Alla lista collegata al candidato alla carica di presidente che ha riportato il maggior numero di voti sono attribuiti due terzi dei seggi assegnati al consiglio, con arrotondamento all'unità superiore qualora il numero dei consiglieri da assegnare alla lista contenga una cifra decimale superiore a 50 centesimi. I restanti seggi sono ripartiti proporzionalmente fra le altre liste. A tal fine si divide la cifra elettorale di ciascuna lista successivamente per 1, 2, 3, 4,... sino a concorrenza del numero dei seggi da assegnare e quindi si scelgono, tra i quozienti così ottenuti, i più alti, in numero eguale a quello dei seggi da assegnare, disponendoli in una graduatoria decrescente. Ciascuna lista ottiene tanti seggi quanti sono i quozienti ad essa appartenenti compresi nella graduatoria. A parità di quoziente, nelle cifre intere e decimali, il posto è attribuito alla lista che ha ottenuto la maggiore cifra elettorale e, a parità di quest'ultima, per sorteggio.
- 8- Nell'ambito di ogni lista i candidati sono proclamati eletti consiglieri secondo l'ordine delle rispettive cifre individuali, costituite dalla cifra di lista aumentata dei voti di preferenza. A parità di cifra, sono proclamati eletti i candidati che precedono nell'ordine di lista. Il primo seggio spettante a ciascuna lista di minoranza è attribuito al candidato alla carica di presidente della lista

- 9- Ove sia stata ammessa e votata una sola lista, sono eletti tutti i candidati compresi nella lista ed il candidato a presidente collegato, purché essa abbia riportato un numero di voti validi non inferiore al 50 per cento dei votanti ed il numero dei votanti non sia stato inferiore al 50 per cento degli elettori iscritti nella lista elettorale dell'ente. Qualora non si siano raggiunte tali percentuali, la elezione è nulla.
- 10- In caso di decesso di un candidato alla carica di presidente, intervenuto dopo la presentazione delle candidature e prima del giorno fissato per le elezioni, si procede al rinvio delle elezioni che non può superare il termine di centoventi giorni. In questo caso si procede all'integrale rinnovo del procedimento di presentazione delle candidature. Il rinvio è disposto dal Presidente della Giunta Regionale con decreto che viene comunicato al Presidente uscente, che ne dà notizia con manifesto da pubblicare all'albo pretorio dell'ente. In caso di rinvio delle elezioni la nuova data è fissata dal Presidente della Giunta regionale.

Art. 13 - Rinnovo del Consiglio di Amministrazione e presentazione delle liste.

1. Il Consiglio è composto di n° 7 ( sette ) consiglieri compreso il Presidente, di cui 5 provenienti dalla lista vincente e due da quelle risultate perdenti. Le elezioni sono organizzate dall'Amministrazione Separata dei Beni di Uso Civico di S. Anatolia. Le liste concorrenti dovranno essere composte da un numero minimo di tre (3) ad un numero massimo di sei (6) candidati oltre al candidato Presidente.

2. Il Segretario dell'Amministrazione è il responsabile dell'Ufficio elettorale, della organizzazione e della gestione delle consultazioni elettorali. Il Segretario curerà il ricevimento delle liste dei candidati nei termini stabiliti dalla legge elettorale e la loro ammissione. Contro le decisioni del Segretario - Responsabile dell'Ufficio elettorale, potrà farsi ricorso al Consiglio che deciderà nelle successive 24 ore.

3. Alle liste dei candidati verrà assegnato un numero secondo l'ordine di presentazione in quanto non è ammessa la presentazione di simboli. Le operazioni elettorali si svolgeranno secondo i tempi e le modalità indicate dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale.

4. Le spese relative alle elezioni saranno imputate in apposito capitolo di Uscita del Bilancio dell'Ente.

5. Gli scrutatori verranno scelti fra gli aventi diritto al voto che rivolgeranno domanda di disponibilità all'Amministrazione.

6. Hanno diritto al voto e possono essere eletti in seno al Consiglio di Amministrazione, tutti gli iscritti nella lista elettorale comunale frazionale di Santa Anatolia, così come individuati dal precedente articolo 6 purché residenti da almeno un anno nella Frazione di Santa Anatolia.

7. Non sono candidabili né eleggibili alla carica di Consigliere e Presidente, gli amministratori

regionali e provinciali, gli ecclesiastici, coloro che hanno debito verso l'ente fino a quando non avranno risarcito il debito, ovvero che siano in lite con l'ente. Per lite si deve intendere anche la semplice contestazione di un fatto nel quale l'ente risulterebbe interessato.

8. Il Consiglio di Amministrazione 45 giorni prima della data stabilita per lo svolgimento delle elezioni approva le liste elettorali dell'ente con apposita deliberazione. Spetta allo stesso Consiglio, 15 giorni prima della data fissata per le elezioni, approvare la lista elettorale definitiva da consegnare al seggio elettorale.

## **CAPO II° IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 14 - Ruolo del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo che esprime ed esercita la rappresentanza diretta della comunità frazionale in materia di diritti di uso civico dalla quale è eletto.
2. Spetta al Consiglio individuare ed interpretare gli interessi generali della comunità e stabilire, in relazione a loro gli indirizzi che guidano e coordinano, l'attività dell'Amministrazione e la gestione operativa.
3. Le attribuzioni generali del Consiglio sono esercitate nelle forme previste dal presente Statuto.
4. Il Consiglio è composto da 7 consiglieri compreso il Presidente e durata in carica 5 anni. continua ad adottare gli atti urgenti ed improrogabili, anche dopo l'indizione dei comizi elettorali e fino alla proclamazione dei nuovi eletti.

### **Art. 15 - Competenze.**

1. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza riguardo i seguenti atti:
  - a) Statuto, Regolamenti, Ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - b) piani finanziari, programmi di opere, bilancio di previsione e relative variazioni, conti consuntivi;
  - c) disciplina dello stato giuridico ed economico del personale, dotazioni organiche e relative variazioni;
  - d) convenzioni e costituzione di forme associative e loro modificazioni;
  - e) assunzione diretta di servizi, costituzione di istituzioni ed aziende speciali, concessione dei servizi, partecipazione a società di capitale, affidamento di attività e servizi mediante concessione, costituzione di unioni fra ASBUC per la gestione di servizi di comune interesse;



- f) contrattazione di mutui, spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, locazioni di immobili, somministrazione e fornitura di beni e servizi;
- g) acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari;
- h) appalti e concessioni;
- i) l'ammissione delle richieste di iscrizione nelle liste elettorali.

#### Art. 16 - Prerogative e compiti dei Consiglieri

1. I consiglieri entrano in carica all'atto della loro proclamazione.
2. I consiglieri rappresentano la comunità ed esercitano le loro funzioni senza vincoli di mandato, con piena libertà di voto e di opinione. Sono responsabili dei voti che esprimono sui provvedimenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ogni Consigliere con la procedura stabilita dal Regolamento, ha diritto di esercitare l'iniziativa per tutti gli atti e provvedimenti sottoposti alla competenza deliberativa del Consiglio di Amministrazione, presentando all'esame dello stesso interrogazioni, mozioni e proposte di risoluzioni.
4. Ogni Consigliere con le modalità stabilite dal Regolamento, ha diritto di ottenere dagli uffici tutte le notizie ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato copie di atti e documenti che risultino necessari per l'espletamento del proprio mandato.
5. Il Consigliere ha l'obbligo di conservare il segreto sulle notizie ed atti ricevuti, nei casi specificatamente previsti dalla legge.
6. Le dimissioni dalla carica di Consigliere, indirizzate al Presidente, sono presentate al protocollo dell'ente direttamente dall'interessato e non sono revocabili. Il Consiglio nella prima adunanza utile provvederà alla surrogazione del Consigliere dimissionario, con la nomina del primo dei non eletti nella lista del Consigliere dimissionario. In caso di dimissioni presentate contemporaneamente della maggioranza dei consiglieri, il Consiglio ed il Presidente decadono.
7. I Consiglieri cessati dalla carica per effetto dello scioglimento del Consiglio di Amministrazione, continuano ad esercitare gli eventuali incarichi esterni loro attribuiti, fino alla nomina dei successori.
8. I Consiglieri che non intervengono a tre riunioni consecutive del Consiglio, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di

Amministrazione mediante adozione di Atto deliberativo, previa comunicazione di avvio del procedimento al Consigliere interessato.

#### Art. 17 - Norme generali di funzionamento

Le norme generali di funzionamento del Consiglio di Amministrazione sono così stabilite.

a) Il Consiglio è convocato e presieduto dal Presidente dell'ente o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Presidente .

b) La convocazione del Consiglio di Amministrazione è effettuata dal Presidente con avvisi scritti, da far pervenire all'indirizzo comunicato dal consigliere, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti da trattare. Quando non venga raggiunto il numero legale, il consiglio si svolgerà in seconda convocazione in altro giorno prestabilito nell'avviso di convocazione, purché siano presenti almeno 3 consiglieri. L'avviso per le sedute ordinarie deve pervenire ai consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata.

c) Il Consiglio di Amministrazione è convocato d'urgenza, quando vi siano impellenti motivi indilazionabili, nel qual caso, l'avviso, con il relativo elenco degli argomenti da trattare deve pervenire ai consiglieri 24 ore prima della data fissata per la seduta.

d) la convocazione del Consiglio di Amministrazione può essere richiesta con atto formale sottoscritto da almeno 2 consiglieri. In tal caso il Presidente provvede alla convocazione entro 20 giorni dalla richiesta.

e) Ogni deliberazione s'intende approvata quando ha ottenuto la maggioranza dei voti. Le votazioni sono effettuate di norma con voto palese.

e) Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono pubbliche fatta eccezione che per quelle in cui debbono essere trattati argomenti di natura personale di alcuno per la qual ragione non è opportuno che il pubblico ne venga a conoscenza.

### CAPO III° LA DEPUTAZIONE AGRARIA

#### Art. 18 - Nomina e composizione

1. Il Presidente nomina i componenti della Deputazione Agraria, tra cui il Vice Presidente, e ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva alle elezioni, unitamente al programma del Presidente .

2. La Deputazione Agraria è composta dal Presidente e da due Deputati, di cui uno può essere anche esterno al Consiglio di Amministrazione purché sia iscritto nella lista degli utenti aventi diritto al voto ed in possesso dei requisiti di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere.

### **Art. 19 – Competenze**

1. La Deputazione Agraria collabora con il Presidente nel governo dell'Ente ed opera attraverso deliberazioni collegiali.
2. La Deputazione Agraria compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Presidente o di altri soggetti dell'Amministrazione; collabora con il Presidente nell'attuazione degli indirizzi generali del consiglio; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.
3. E' altresì, di competenza della Deputazione Agraria, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

### *Art. 20 – Funzionamento*

1. La Deputazione Agraria si riunisce su convocazione del Presidente o di chi ne fa le veci, senza specifiche formalità ogni qual volta lo reputi opportuno.
2. In caso di assenza del Presidente la Deputazione è presieduta dall'Assessore a cui è stata conferita la carica di Vice Presidente.
3. La Deputazione Agraria è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei propri componenti e delibera a maggioranza semplice dei membri presenti alla seduta.
4. Il Presidente può delegare con atto formale un Deputato dello svolgimento di particolari compiti.
5. Le sedute della Deputazione Agraria sono segrete ed alle stesse possono partecipare, senza diritto di voto, consiglieri, esperti, tecnici e funzionari invitati da chi presiede e riferire su particolari problematiche.

### **Art. 21 – Decadenza**

1. In caso di impedimento permanente, rimozione, decadenza o decesso del Presidente la Deputazione Agraria decade e si procede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione. Tuttavia, il Consiglio e la Deputazione Agraria rimangono in carica sino alle elezioni del nuovo Consiglio di Amministrazione.
2. Sino alle successive elezioni le funzioni di Presidente vengono esercitate dal Vice Presidente.
3. I singoli membri della Deputazione possono decadere:
  - a) per revoca da parte del Presidente;
  - b) per il verificarsi di uno degli impedimenti di incompatibilità o di incapacità previste dal presente Statuto;
  - c) per il mancato intervento a tre sedute consecutive della Deputazione senza giustificato motivo.
4. Il Presidente provvede a dare comunicazione al Consiglio al verificarsi delle condizioni di cui al precedente punto 3.

### *CAPO IV°*

### **IL PRESIDENTE**

### **Art. 22 – Ruolo, funzioni e durata .**

1. Il Presidente è il Capo dell'Amministrazione Separata dei Beni di Uso Civico ed in tale veste rappresenta la comunità frazionale. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione durano in carica per un periodo di cinque anni e possono essere rieletti. Il Presidente Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e la Deputazione Agraria, fissandone l'ordine del giorno.
2. Il Presidente e la rispettiva Deputazione Agraria cessano dalla carica 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, senza computare a tal fine il Presidente, 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 e alla nomina di un commissario straordinario regionale;
3. Quale Presidente del Consiglio è l'interprete ufficiale degli indirizzi dallo stesso espressi e ne dirige i lavori secondo il regolamento. Tutela le prerogative dei consiglieri e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni. Sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed all'esecuzione degli atti, con la collaborazione del Segretario.
4. Il Presidente è garante del rispetto della Legge, dell'attuazione dello Statuto, dell'osservanza dei regolamenti. Allo stesso può essere attribuita una indennità di carica determinata contestualmente all'atto di approvazione del Bilancio di Previsione. Con lo stesso atto viene determinata l'indennità di presenza ai Consiglieri.
5. Il Presidente ed i Consiglieri possono rinunciare alle indennità di cui al precedente punto 4 facendone esplicita dichiarazione durante la seduta consiliare specifica.
6. Le dimissioni del Presidente sono presentate nelle mani del Segretario, protocollate immediatamente e diventano efficaci ed irrevocabili trascorso il termine di 20 giorni dalla loro presentazione. In tal caso si procede allo scioglimento del consiglio, con contestuale richiesta di nomina di un commissario straordinario regionale. Fino alla detta nomina il Presidente resta in carica in regime di *prorogatio*.

#### **Art. 23 - Rappresentanza e coordinamento**

1. Il Presidente rappresenta l'Amministrazione Separata dei Beni Civici di Santa Anatolia in tutti gli atti di rilevanza esterna e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali ed amministrativi come attore o convenuto. Coordina l'attività dell'Amministrazione ed impartisce direttive al Segretario in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sulla gestione amministrativa.

#### **Art. 24 - Il Vice Presidente**

1. Il Vice Presidente è nominato dal Presidente fra i Consiglieri; sostituisce il Presidente in caso di assenza od impedimento in tutte le funzioni a Lui attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Nel caso di contemporanea assenza od impedimento del Presidente e del Vice

#### **Art. 25 - Poteri di ordinanza**

1. Il Presidente quale capo dell'Amministrazione ha il potere di emettere ordinanze, decreti, rilasciare autorizzazioni per disporre l'osservanza da parte dei cittadini di norme di Legge e dei Regolamenti in materia istituzionale.

2. Gli atti di cui al precedente comma debbono essere motivati e sono adottati nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento giuridico e con l'osservanza delle norme che regolano i procedimenti amministrativi.

3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, colui che lo sostituisce, esercita anche le funzioni di cui al presente articolo.

4. Le forme di pubblicità degli atti suddetti e quelle di partecipazione al procedimento dei diretti interessati, sono stabilite dal presente Statuto e dal Regolamento.

- 10 -

### **TITOLO III° LA PARTECIPAZIONE**

#### **CAPO I° - FORME DI PARTECIPAZIONE**

##### **Art. 26 - La partecipazione dei cittadini e delle libere forme associative**

1. La partecipazione dei cittadini all'amministrazione si estrinseca attraverso le libere forme associative degli stessi, che abbiano rilevanza di interessi generali o diffusi, o direttamente in relazione alla loro effettiva rappresentatività.

2. Le libere forme associative comprendono le associazioni sindacali; quelle agricole, degli esercenti arti ed attività artigianali, commerciali, industriali, professionali, di volontariato e di protezione handicap, le associazioni sportive, del tempo libero, della tutela della natura e dell'ambiente, le associazioni ed organismi della scuola, della cultura, le associazioni di giovani e di anziani ed ogni altra libera forma associativa che abbia le caratteristiche indicate al precedente comma.

3. La partecipazione si estrinseca attraverso la presentazione di proposte, istanze, petizioni al Presidente che le istruisce e le presenta al Consiglio per i Provvedimenti di competenza che debbono essere adottati entro trenta giorni dalla loro presentazione. In caso di risposta negativa, la stessa dovrà essere comunicata ai richiedenti nei successivi 20 giorni dalla adozione.

4. La partecipazione di singoli cittadini si esercita egualmente attraverso istanze, petizioni e proposte che egualmente saranno presentate dal Presidente al Consiglio per le decisioni relative, da adottarsi con le medesime modalità.

#### **Art. 27 - La consultazione dei cittadini**

1. Il Consiglio di Amministrazione, per propria iniziativa, può deliberare la consultazione preventiva dei cittadini o di particolari categorie, su proposte di deliberazioni che rivestono per gli stessi diretto e rilevante interesse.

2. La consultazione può essere effettuata sia mediante l'indizione di assemblee delle quali gli stessi esprimono nelle forme più idonee le loro opinioni o proposte, sia con l'invio di questionari, nei quali venga richiesto, con semplicità e chiarezza, l'espressione di pareri, opinioni e proposte, da restituire con le modalità e nel termine in detti questionari indicati.

### **CAPO II° - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **Art. 28 - La partecipazione dei cittadini al procedimento amministrativo**

1. La partecipazione degli interessati nei procedimenti amministrativi relativi all'adozione di atti che incidano su situazioni giuridiche soggettive è assicurata dalle norme stabilite da apposito regolamento .

- 2- L'Amministrazione ha il dovere di concludere, nei termini di cui al successivo comma, mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ogni procedimento amministrativo che consegua obbligatoriamente ad una istanza o che debba essere iniziato d'ufficio.
3. L'Amministrazione determina di norma, per ciascun tipo di procedimento, il termine entro cui esso deve concludersi, quando non sia disposto direttamente dalle leggi e dai regolamenti. I termini vengono provvisoriamente regolati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che sarà affissa all'Albo per assicurarne la conoscenza da parte dei cittadini.

#### **Art. 29 - Responsabilità del procedimento**

1. Tutti i provvedimenti amministrativi emessi dall'Amministrazione, esclusi gli atti normativi e quelli a carattere generale, devono essere motivati con la indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

### **CAPO III° - L'AZIONE POPOLARE**

#### **Art. 30 - L'azione sostitutiva**

Ciascun elettore ha il potere di far valere le azioni ed i ricorsi che spettano all'Amministrazione innanzi alle giurisdizioni amministrative, nel caso che l'Amministrazione non si attivi per la difesa dell'interesse legittimo dell'Ente.

L'Amministrazione, avuta notizia dell'azione Popolare intrapresa dal cittadino, è tenuta a verificare se sussistano motivi e condizioni per assumere direttamente la tutela dell'interesse dell'Ente, entro i termini di legge, verificando che l'attore non abbia interesse diretto alla vertenza. Nel caso decida di assumere direttamente la tutela degli interessi generali oggetto dell'Azione Popolare, adottati gli opportuni atti, ne dà comunicazione all'interessato. In caso contrario, lo fa constatare a mezzo di proprio atto deliberativo.

#### **CAPO IV° - IL DIRITTO DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEL CITTADINO**

##### **Art. 31 - Pubblicità degli atti e delle informazioni**

1. Tutti gli atti dell'Amministrazione sono pubblicati all'Albo Pretorio e nei luoghi di massima frequenza della Frazione di S. Anatolia, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

2. Il diritto dei cittadini all'informazione sullo stato degli atti, delle procedure, sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino è garantito dalle modalità stabilite dal Regolamento.

3. Il Consiglio di Amministrazione assicura ai cittadini il diritto di accedere alle informazioni alle quali lo stesso è in possesso, relative all'attività da esso svolta. L'informazione viene resa con completezza, esattezza e tempestività.

4. Le deliberazioni adottate dagli Organi dell'Ente, vengono pubblicate all'albo Pretorio dell'Ente per il periodo di 15 giorni. In caso di urgenza possono essere dichiarate immediatamente eseguibili, con votazione separata, facendone menzione nel corpo delle deliberazioni stesse. Gli altri atti amministrativi vengono pubblicati all'albo Pretorio dell'Ente per un periodo variabile a seconda della natura dell'atto.

##### **Art. 32 - Il diritto di accesso agli atti amministrativi ed alle strutture dell'Ente.**

1. Il diritto di accesso agli atti amministrativi è assicurato, con le modalità stabilite dal Regolamento, in generale a tutti i cittadini, singoli ed associati ed in particolare a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Il diritto di accesso è escluso per i documenti previsti dal Regolamento, e può essere temporaneamente escluso per effetto di dichiarazione del Presidente, che ne vieta con motivazione esplicita l'esibizione, quando la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle

3. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata di esame e di estrazione di copia degli atti e documenti amministrativi effettuata nelle forme previste dal Regolamento. L'esame dei documenti è gratuito.

4. Il diritto di rilascio di copie amministrative è subordinato al rimborso anticipato del solo costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

5. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, è assicurato l'accesso, con le modalità stabilite dal Regolamento, alle strutture ed agli uffici dell'Ente.

## **TITOLO IV° ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEL PERSONALE**

### **CAPO I° - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEL LAVORO**

#### **Art. 33 - Ordinamento degli uffici e del lavoro.**

1. Gli uffici sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività. Il personale, preposto per il conseguimento di tali obiettivi, opera con professionalità e responsabilità al servizio esclusivo dei cittadini e dell'Amministrazione. Nell'attuazione di tali criteri e principi, i responsabili dei servizi, coordinati dal Segretario, assicurano l'imparzialità ed il buon andamento dell'Amministrazione, promuovono la massima semplificazione dei procedimenti e dispongono l'impiego delle risorse con criteri di razionalità ed economia.

2. L'ordinamento degli uffici è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile. Il Regolamento fissa i criteri organizzativi, determina la dotazione organica, definisce e prevede le modalità di assegnazione del personale.

3. La responsabilità dei dipendenti dell'Ente, è determinata dall'ambito della loro autonomia decisionale nell'esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge, dai Regolamenti e dai Decreti del Presidente. E' individuata e delimitata rispetto agli obblighi di servizio. Si estende ad ogni atto e fatto compiuti quando il comportamento tenuto dal dipendente nell'esercizio di pubbliche funzioni supera tali limiti.

4. All'attuazione di quanto stabilito dal presente articolo si provvede con le modalità stabilite dal Regolamento.



## IL SEGRETARIO

### Art. 34 - Ruolo e funzioni

Il Segretario dell'ente è nominato dal Presidente con proprio Decreto e scelto in persona di sua fiducia, che sia in possesso almeno di Diploma di Scuola Media Superiore ed esperto in materia di diritti di uso civico ed amministrativa. La nomina ha durata pari a quella del Presidente. Il segretario cessa dall'incarico con la cessazione del mandato del presidente continuando ad esercitare le funzioni sino alla nomina del nuovo segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi giorni dalla data di insediamento del Presidente, decorsi i quali il segretario è confermato. Il segretario può essere revocato con provvedimento motivato del presidente, previa deliberazione della Deputazione Agraria, per violazione dei doveri d'ufficio

Il Decreto di nomina fissa altresì il compenso spettante al Segretario, oltre al rimborso delle spese sostenute per viaggi e missioni per conto dell'Ente. Egli, nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, dal quale dipende funzionalmente, sovrintende all'esercizio delle funzioni dei dipendenti dei quali coordina l'attività, assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi e degli indirizzi espressi dagli organi rappresentativi.

Il Segretario provvede all'istruttoria delle proposte di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione attivando i responsabili dei servizi ad esprimere i pareri e le attestazioni prescritte dalla legge ove esistenti.

Il Segretario assicura l'attuazione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione, dalla Deputazione Agraria e dal Presidente disponendone l'esecuzione sollecita e conforme degli atti e delle deliberazioni.

Partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, esprimendo se richiesto il suo parere in merito alla legittimità di proposte, procedure e questioni sollevate durante tali riunioni. Assicura la redazione dei verbali delle adunanze, secondo le norme stabilite dal Regolamento.

Esercita, oltre quelle previste dai precedenti commi, le altre funzioni stabilite dal Regolamento e in particolare le seguenti:

- a) assicura l'applicazione da parte degli uffici e servizi delle norme sui provvedimenti e procedimenti amministrativi;
- b) sovrintende ai servizi che assicurano la pubblicazione e la pubblicità degli atti ed il loro inoltro, quando previsto, agli organi di controllo

- c) ha il potere di certificazione e di attestazione per gli atti previa istanza degli interessati al Presidente;
- d) adotta gli atti ed i provvedimenti a rilevanza esterna connessi all'esercizio delle sue competenze, secondo il Regolamento;
- e) esprime il parere sulle proposte delle deliberazioni, in relazione alle proprie competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- f) può autenticare copie di atti dell'Amministrazione e le firme riportate sulle scritture private per atti e/o patti che riguardino l'Amministrazione;
- g) Il Segretario, per l'esercizio delle sue funzioni si avvale delle strutture, dei servizi e del personale dell'Ente.

**Art. 35 - La responsabilità del Segretario e dei funzionari.**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio di Amministrazione o della Deputazione Agraria il Segretario verifica l'attestazione dei pareri, in ordine alla sola regolarità contabile e tecnica, rispettivamente del responsabile del servizio interessato e del responsabile di ragioneria. Tali pareri sono inseriti nella deliberazione.
2. Nel caso l'Ente non disponga dei responsabili dei servizi, i pareri predetti sono espressi dal Segretario nei limiti della sue competenze.
3. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
4. Il Segretario è responsabile degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni unitamente al funzionario preposto.

**TITOLO V°**

**I SERVIZI DI INTERESSE PUBBLICO DEGLI UTENTI**

**CAPO I° - SERVIZI PUBBLICI PER GLI UTENTI**

**Art. 36 - I servizi pubblici per gli utenti**

L'Ente nell'ambito delle proprie competenze, provvede alla gestione dei servizi pubblici per gli utenti che abbiano per oggetto la realizzazione di fini sociali, economici e civili. Tali servizi possono essere gestiti in economia, in concessione a terzi, a mezzo di azienda speciale, a mezzo di istituzione, a mezzo di società di capitali. I criteri per la gestione dei servizi predetti verranno definiti in apposito Regolamento.

TITOLO VI°  
FORME ASSOCIATIVE TRA ENTI

CAPO I° - CONVENZIONI E CONSORZI

**Art. 37 - Convenzioni e consorzi.**

1. L'Amministrazione, al fine di conseguire obiettivi di razionalità economica, per lo svolgimento coordinato di determinate funzioni e servizi, può stipulare apposite convenzioni con la altri enti pubblici e privati .

2. La convenzione deriva da un accordo tra le parti, che assumendo la forma scritta, determina tempi, modi, soggetti, procedure e finanziamenti per la propria realizzazione.

3. Per la gestione associata di uno o più servizi, l'Amministrazione può altresì costituire un Consorzio tra Enti, ovvero Unioni gestionali secondo le norme previste in apposito regolamento .

*CAPO II°*  
ACCORDI DI PROGRAMMA

**Art. 38 - Accordi di programma**

L'Amministrazione può concludere appositi accordi per la definizione e l'attuazione di opere, di interventi o di programmi, che per la loro realizzazione richiedano l'azione integrata di altri Enti pubblici e privati .

TITOLO VII°  
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA, LA CONTABILITA'

CAPO I° - LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE

**Art. 39 - La gestione finanziaria e di bilancio.**

1. La programmazione della attività dell'Amministrazione è correlata alle risorse finanziarie che risultano acquisibili per realizzarla. L'atto attraverso il quale essa viene definita è il Bilancio di Previsione annuale.

2. Il Bilancio di Previsione annuale è deliberato entro il 31 Dicembre di ogni anno, per l'anno successivo, osservando i principi dell'universalità, dell'integrità e del pareggio economico finanziario.

3. L'Amministrazione attiva tutte le procedure previste da Leggi ordinarie e speciali, al fine di reperire le risorse per il finanziamento dei programmi di investimento dell'Ente.

4. Le risorse acquisite mediante l'alienazione dei beni del patrimonio, non destinate specificatamente ad altre finalità, sono impiegate per il finanziamento del programma di investimento, secondo le priorità stabilite con specifiche deliberazioni..

## **CAPO II° - REVISIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **Art. 40 - Il controllo finanziario**

Il controllo finanziario e contabile è esercitato dagli stessi componenti il Consiglio di Amministrazione, non essendo l'Ente finanziato dallo Stato. I componenti il Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad attuare la loro gestione nel rispetto dei principi di efficienza, produttività ed economicità.

### **Art. 41 - Il Conto Consuntivo**

Il Conto Consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 Giugno dell'anno successivo a quello in corso di gestione.

## **CAPO III° - LA CONSERVAZIONE E LA GESTIONE DEL PATRIMONIO**

### **Art. 42 - la gestione del patrimonio**

1. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione, secondo le rispettive competenze, sovrintendono all'attività di conservazione e gestione del patrimonio dell'Ente, assicurando tramite il Segretario la tenuta degli inventari dei beni immobili e mobili ed il loro costante aggiornamento con tutte le variazioni intervenute per atti di gestione, nuove costruzioni ed acquisizioni intervenute nel corso di ciascun esercizio:

2. Il Regolamento di Contabilità stabilisce le modalità per la tenuta degli inventari, e quanto altro necessario per il corretto andamento della gestione contabile nel rispetto della Legge.

3. I beni patrimoniali non possono essere concessi in comodato, salvo eventuali deroghe documentate da motivi di interesse pubblico.

4. I beni patrimoniali possono essere alienati quando la loro redditività risulti inadeguata al loro valore o sia comunque necessario provvedere in tal senso per far fronte ad esigenze finanziarie straordinarie non altrimenti finanziabili. L'alienazione dei beni mobili e immobili avviene, di regola, mediante asta pubblica.

## CAPO IV° - APPALTI E CONTRATTI

### Art. 43 - Procedure negoziali.

1. L'Amministrazione provvede agli appalti dei lavori, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti ed alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed agli affitti, relativi alla propria attività, con l'osservanza delle procedure stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento per la disciplina dei contratti.

2. La stipulazione dei contratti deve essere preceduta da apposita deliberazione indicante:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto, la sua forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente, ammesse dalle disposizioni vigenti in materia, ed i motivi che ne sono alla base.

3. L'Amministrazione si attiene, ove necessario, alle procedure previste dalla normativa vigente per gli appalti di:

- a) taglio di boschi;
- b) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di strutture agricole zootecniche, di acquedotti e rete fognante che insistono sulla sua proprietà;
- d) strade di accesso ai beni dell'Ente e di recinzione dei beni stessi.

L'Amministrazione di Beni Separati di Uso Civico può procedere a trattativa privata con cooperative formate da cittadini utenti, in mancanza delle quali, può ricercare ditte idonee agli scopi di cui sopra, ponendo a base d'asta il prezzo risultante da:

- a)- dell'autorità competente;
- b)- computo metrico estimativo redatto da un tecnico nominato dall'Ente;
- c)- valore medio di mercato sulla piazza di Pescorocchiano;

3- L'aggiudicazione potrà avvenire anche con i caso vi sia una sola offerta valida.

## CAPO V° - LA RESPONSABILITA'

### Art. 44 - La responsabilità

1. Per gli amministratori e per il personale dell'Ente si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità previste dal Codice Civile.

2. Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di denaro o sia incaricato della gestione di beni dell'Amministrazione dei Beni di Uso Civico, nonché coloro partecipino agli incarichi attribuiti a detti agenti, sono tenuti a rendere il conto della gestione.

3. per quanto riguarda la disciplina della responsabilità si fa riferimento alle norme vigenti in materia.

## **CAPO VI° - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 45 - Norme transitorie e finali.**

1. Le norme contenute nei Regolamenti non possono essere in contrasto con lo Statuto
2. Le modificazioni e l'abrogazione dello Statuto sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione .
3. Sino all'entrata in vigore del presente Statuto, continuano ad applicarsi, le norme dello Statuto precedente.
4. I terreni di uso civico costituenti il patrimonio dell'Ente, sono aperti all'uso di tutti i cittadini della frazione di S. Anatolia, in conformità a quanto stabilito dalla L.1766/1927 . Le condizioni di accesso al godimento dei beni e le modalità del godimento medesimo saranno stabilite da apposito Regolamento

### **Art. 46 - Entrata in vigore**

1. Il presente Statuto è affisso all'Albo Pretorio per 30 giorni consecutivi;
2. Il presente Statuto entra in vigore dopo il trentesimo giorno successivo alla sua pubblicazione;
3. Il Presidente promuove le iniziative più idonee per assicurare la conoscenza dello Statuto da parte di tutti i cittadini della Frazione di S. Anatolia ;
4. Il Presidente invia lo Statuto, munito delle certificazioni di esecutività e di pubblicazione, alla Regione Lazio.