

# AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DI CINIGIANO CAPOLUOGO

---

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

\*\*\*\*\*

### Titolo I – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Articolo n. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO E FINALITA'

Il presente regolamento disciplina la organizzazione ed il funzionamento del Comitato di Amministrazione e viene emanato in applicazione dell'art.18 comma 2 lettera "b" della L.R. 23/05/2014 n.27 e dell'art.9 dello statuto.

#### Articolo n. 2- COMPOSIZIONE E NOMINA DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

Il Comitato di amministrazione è composto da cinque componenti compreso il presidente eletti dagli utenti iscritti nelle liste elettorali di Cinigiano capoluogo con le modalità previste dal decreto del presidente della Giunta regionale toscana 52/R del 21/01/2015.

#### Articolo n. 3- DURATA IN CARICA

Il Comitato di amministrazione dura in carica cinque anni e comunque fino all'insediamento del nuovo comitato.

Le cariche sono ricoperte a titolo gratuito. Ai titolari può spettare il rimborso delle spese sostenute e documentate in occasioni di incarichi o missioni effettuate nell'interesse dell'ASBUC.

#### Articolo n. 4- CESSAZIONE DI SINGOLI COMPONENTI

I singoli componenti il Comitato di amministrazione cessano dalla carica per morte, per dimissioni, e per decadenza.

#### Articolo n. 5 – DIMISSIONI

Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta di rinuncia alla carica di componente del comitato indirizzata al Presidente dell'ASBUC. Sono irrevocabili ed immediatamente efficaci.

#### Articolo n. 6 – DECADENZA

Si ha decadenza dalla carica di componente del Comitato di amministrazione:

- a) Per dimissioni.
- b) Per il verificarsi di casi di incompatibilità, o incapacità contemplate dallo statuto e dalle leggi regionali e nazionali.
- c) Per il mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive del Comitato.

#### Articolo n. 7 – REINTEGRO

Il reintegro di singoli componenti del Comitato è disciplinato dall'articolo n.9 commi 3 e 4 dello statuto.

#### Articolo n. 8 - COMPETENZE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

Le competenze del Comitato di amministrazione sono definite dall'art. 9 comma 6 dello statuto.

L'attività del Comitato di amministrazione è collegiale. Il Presidente ne dirige e coordina l'attività assicurando l'unità dell'indirizzo amministrativo e la collegiale responsabilità di decisione dello stesso.

#### Articolo n. 9 - DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

I componenti del Comitato hanno il compito di dare impulso all'attività amministrativa diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del comitato di amministrazione.

Hanno diritto di chiedere la convocazione del comitato stesso e di ottenere dall'ufficio tutte le notizie e informazioni utili per lo svolgimento del loro mandato in conformità dello statuto.

Hanno il dovere di partecipare a tutte le sedute del Comitato o a giustificarne l'assenza.

I membri del Comitato di amministrazione devono tenere un comportamento improntato all'imparzialità ed al principio della buona amministrazione e l'obbligo del segreto d'ufficio.

#### Articolo n. 10 –ASTENSIONE OBBLIGATORIA

I componenti del Comitato di amministrazione devono astenersi dal prender parte direttamente o indirettamente in servizi, esazioni, forniture, somministrazioni, appalti, incarichi retribuiti, prestazioni professionali remunerate riguardanti l'ASBUC, nonché astenersi dal prender parte alle discussioni ed alle votazioni di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado e a proposte in materie rispetto alle quali si trovino in conflitto di interesse.

#### Articolo n. 11 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE – DECADENZA

Il componente del Comitato di amministrazione, regolarmente convocato, è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Comitato medesimo oppure giustificarne l'assenza.

Il componente che senza giustificato motivo non interviene per tre sedute consecutive è considerato dimissionario.

Il Comitato di amministrazione propone la decadenza del componente previo avvio del procedimento all'interessato.

Entro quindici giorni dalla ricevuta comunicazione l'interessato può presentare al presidente le proprie giustificazioni. Trascorso tale termine nel caso non pervengano giustificazioni o le stesse non siano ritenute idonee a far venir meno la procedura di decadenza, il presidente propone all'assemblea degli utenti di dichiarare la decadenza e procedere alla surroga con il primo dei non eletti.

Per la dichiarazione di decadenza dei componenti il Comitato è richiesto il voto favorevole dell'assemblea straordinaria degli utenti.

Si intendono giustificate le assenze dei componenti il Comitato per malattia, seri motivi di famiglia, assenza dal Comune o altri gravi motivi.

Il componente che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvisare il Segretario perché sia presa nota a verbale.

## TITOLO II

### NORME PER LA CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

#### Articolo n. 12 –CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

Fatta salva la procedura fissata dalla legge per la prima seduta dopo le elezioni la convocazione del Comitato di amministrazione è disposta dal Presidente.

Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno e comunque ogni qualvolta sia indispensabile assumere provvedimenti necessari per la gestione amministrativa dell'Ente a richiesta del Presidente o di tre componenti.

Le riunioni sono valide quando sono presenti la maggioranza dei suoi componenti.

#### Articolo n. 13 – AVVISO DI CONVOCAZIONE –MODALITA' E TERMINI

Il Comitato è convocato almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora ed il luogo della riunione e può essere convocato mediante raccomandata, fac-simile, e-mail. In caso di particolare urgenza la convocazione può essere fatta tramite telegramma o telefonata con due giorni di preavviso o in altre forme purché idonee ad informare preventivamente i componenti della riunione.

#### Articolo n. 14 – ORDINE DEL GIORNO

L'ordine del giorno consiste nell'elenco sommario e sintetico degli oggetti da trattare in ciascuna sessione del Comitato di amministrazione ed è predisposto dal Presidente.

Quando motivi di urgenza o di opportunità lo consiglino, l'ordine degli argomenti da trattare può essere variato su proposta di un qualunque membro del Comitato con l'assenso degli altri componenti.

All'ordine del giorno già diramato possono essere aggiunti altri argomenti su iniziativa del Presidente o dei componenti del Comitato.

Le proposte da trattare nelle riunioni del Comitato di amministrazione possono essere avanzate in qualsiasi momento per iscritto anche da un singolo componente. Le medesime possono anche essere non accolte dal Presidente quando non sia ritenuto opportuno o necessario. Il Presidente deve comunicare i motivi del diniego per iscritto al proponente entro quindici giorni dalla proposta. Il componente proponente può chiedere nella prima seduta utile che il Comitato si pronunci per l'iscrizione dell'argomento all'ordine del giorno della successiva adunanza.

### TITOLO III

#### ATTIVITA' E FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

##### Articolo n. 15 - SEDUTE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

Il Comitato di amministrazione si riunisce di norma almeno due volte all'anno e ogni qualvolta lo ritenga opportuno e necessario il Presidente. Può essere altresì convocato a richiesta di tre componenti del Comitato.

Le sedute del Comitato di amministrazione non sono pubbliche.

Possono assistere alle sedute del Comitato di amministrazione, se invitati dal Presidente, tecnici ed esperti sulle singole materie da trattare.

In ogni caso le decisioni finali saranno prese dal Comitato di amministrazione con la sola presenza dei suoi componenti.

##### Articolo n. 16 – SEDE DELLE RIUNIONI

Le riunioni del Comitato di amministrazione si tengono di regola presso la sede dell'ASBUC.

Il Presidente può stabilire che la seduta del Comitato si tenga in altro luogo quando ciò sia reso necessario dalla inagibilità o indisponibilità della sede stessa.

##### Articolo n. 17 - APERTURA DELLA SEDUTA

La seduta è valida se è presente la maggioranza dei componenti in carica.

Se trascorso un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione non è stato raggiunto il numero legale il Presidente, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione.

E' comunque redatto verbale con l'indicazione dei componenti presenti.

##### Articolo n.18- PRESIDENZA ORDINARIA DELLE SEDUTE

Il Presidente è di diritto presidente delle adunanze del Comitato che ne dirige e coordina l'attività.

In caso di assenza o impedimento del Presidente la presidenza spetta ad altro componente designato.

##### Articolo n.19 – SEGRETERIA DELL'ADUNANZA

Nelle riunioni del Comitato funge da segretario uno dei componenti opportunamente designato che redige il verbale della seduta.

##### Articolo n. 20 – VERBALI DELLE SEDUTE E VOTAZIONI

Delle decisioni assunte dal Comitato di amministrazione deve essere redatto apposito verbale di deliberazione.

Il processo verbale delle sedute deve contenere, oltre all'indicazione di tutte le formalità osservate ai fini della validità dell'adunanza, i punti principali delle discussioni delle quali saranno riportate in succinto le considerazioni e le conclusioni di ciascun oratore.

I verbali dovranno indicare l'ora di inizio della seduta, i nominativi dei componenti presenti ed assenti, devono contenere nella premessa i riferimenti normativi o regolamentari, le motivazioni il processo logico che ha portato ad una decisione, l'indicazione del voto sulle singole proposte; nel dispositivo gli effetti di tale decisione e l'eventuale riflesso economico sul bilancio. Non possono inserirsi nei verbali le dichiarazioni ingiuriose contrarie alle leggi, all'ordine pubblico e al buon costume, di protesta contro i provvedimenti adottati.

Ogni componente ha diritto a far inserire nel verbale il testo preciso delle proprie dichiarazioni in tal caso l'interessato dovrà presentare il testo per iscritto. Ogni componente può pretendere che nel verbale si facciano constatare le motivazioni del suo voto.

I verbali sono sottoscritti dal presidente della seduta e dal segretario verbalizzante.

I verbali di ogni seduta sono sottoposti all'approvazione del Comitato nella riunione successiva.

#### Articolo n. 21 – VERBALI DELLA SEDUTA PRECEDENTE

I verbali della seduta precedente sono depositati nella sede dell'Ente a disposizione dei componenti del Comitato prima dell'inizio della nuova seduta affinché ognuno possa consultarli.

All'inizio della riunione il presidente chiede se vi siano osservazioni sui verbali della precedente seduta. Se nessuno si pronuncia i verbali si intendono approvati all'unanimità. Nel caso vi siano rettifiche queste sono annotate nel verbale della seduta in corso.

#### Articolo n. 22 - VOTAZIONI

Le riunioni del Comitato di amministrazione sono valide in presenza della maggioranza dei suoi componenti.

L'espressione di voto dei componenti del Comitato di amministrazione è effettuata di norma in forma palese.

Ogni componente può esprimere un solo voto. Le decisioni vengono prese o all'unanimità o a maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

I componenti che dichiarano di astenersi dal voto si computano nel numero necessario a rendere valida la seduta ma non nel numero dei votanti.

In casi eccezionali la votazione può essere segreta e viene proposta dal Presidente, di norma, quando si tratta di discutere e deliberare su questioni che comportino apprezzamenti su qualità personali, attitudini, meriti e demeriti di persone.

La votazione segreta ha luogo con il sistema delle schede segrete. In tal caso il presidente designa due componenti incaricandoli delle funzioni di scrutatore.

#### Articolo n. 23 SEGRETARIO

Il Comitato, per lo svolgimento delle funzioni amministrative di competenza, nomina un segretario, designato fra soggetti non facenti parte dei suoi componenti.

La nomina ha la stessa durata di quella del Comitato di amministrazione.

#### Articolo n. 24 - COMPITI E COMPETENZE DEL SEGRETARIO

Il segretario svolge compiti di coordinamento di tutta la gestione amministrativa dell'ASBUC finalizzata ad ottimizzare l'attività degli organi dell'Ente.

Sovrintende lo svolgimento delle funzioni amministrative e ne coordina l'attività.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Comitato di amministrazione e dell'Assemblea degli utenti coadiuvando il segretario designato nella redazione del verbale della seduta.

Collabora ed assiste gli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge allo statuto ed ai regolamenti.

Informatizza i verbali delle deliberazioni assunte, ne attesta la pubblicazione, rilascia copia conforme, cura la corrispondenza, svolge le funzioni di economo.

Sovrintende il settore contabile, redige il bilancio di previsione, il conto consuntivo e ogni altro documento relativo alla contabilità, cura i rapporti con il tesoriere dell'ASBUC.

Ha potere di firma, congiuntamente con il Presidente, sugli ordini di incasso delle entrate e di pagamento delle spese.

Esercita ogni altra funzione relativa al corretto e ordinato svolgimento dei lavori del Comitato richiesti dallo statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.

#### Articolo n. 25 - TESORIERE

L'ASBUC affida la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia dei titoli e valori alla banca Monte dei paschi di Siena Filiale di Cinigiano che assolve alle funzioni di tesoriere dell'Ente.

L'ASBUC apre presso la banca incaricata un apposito conto corrente per la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese.

Il tesoriere provvede alla riscossione delle entrate di competenza ed al pagamento delle spese ordinate imputandole sul conto corrente medesimo ed alla fine dell'esercizio finanziario presenta il rendiconto economico della gestione.

Il servizio è regolato da apposita convenzione che disciplina le modalità di gestione.

#### Articolo n. 26 - SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle minute spese a carico del bilancio dell'ASBUC ottimizza i rapporti con clienti e fornitori e semplifica le procedure contabili.

Il servizio di economato è affidato al segretario dell'ASBUC.

Il segretario è responsabile della cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Le spese di natura economale ammissibili sono le seguenti:

- a) Spese postali, telegrafiche, telefoniche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere.
- b) Acquisto di beni e servizi, riparazione e manutenzione di beni mobili, impianti, attrezzature.
- c) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo per l'ufficio, canoni di abbonamento.
- c) Spese di rappresentanza, spese per missioni e trasferte, rimborsi ai componenti del Comitato di amministrazione.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in €. 200,00 (duecento)

Tale limite può essere superato per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia in contanti o nei casi di urgenza.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali o quietanza del percipiente nei casi previsti.

Per l'espletamento del servizio economale sarà stanziato nel bilancio di previsione un apposito fondo di €. 1000 (mille).

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione, all'economista cassiere viene attribuito un fondo cassa pari al presunto fabbisogno di un semestre comunque non superiore ad €.500,00 (cinquecento) a valere sul fondo stanziato in bilancio.

Con tale fondo l'economista provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite.

Periodicamente, prima dell'esaurimento del fondo o della fine dell'esercizio finanziario, l'economista presenta al Comitato di amministrazione, per l'approvazione, il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

Alla fine dell'esercizio finanziario l'economista versa nella cassa dell'Ente il fondo avuto in gestione nell'esercizio medesimo.

Gli adempimenti e le procedure per il funzionamento del servizio saranno oggetto di apposito regolamento.

#### Articolo n. 27 - AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

L'affidamento dei lavori, servizi e forniture viene effettuata dall'ASBUC con modalità atte a garantire, nell'interesse degli utenti, equità, concorrenzialità e trasparenza per la ricerca sul mercato dell'offerta migliore

#### Articolo n. 28 - PUBBLICITA' DEGLI ATTI

L'ASBUC garantisce la conoscibilità degli atti adottati assicurandone la pubblicità mediante affissione all'interno della sede, la pubblicazione sul proprio sito istituzionale o in alternativa sul sito istituzionale del comune territorialmente competente come disposto dall'art.19 della L.R. 23/05/2014 n.27.

#### TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

##### Articolo n. 29 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'adozione da parte del Comitato di Amministrazione e la pubblicazione.

##### Articolo n. 30 - NORME DI RINVIO

Per quanto non esplicitamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme dello statuto, della legge regionale n.27 del 23 maggio 2014 e delle vigenti leggi,  
se applicabili.

##### Articolo n. 31 - DIFFUSIONE

Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente ai componenti del Comitato in carica.

Copia del regolamento deve essere depositata nella sala delle adunanze, durante le riunioni, a disposizione dei componenti del Comitato.