

ORIGINALE

AMMINISTRAZIONE SEPARATA DEI BENI DI USO CIVICO DI  
GIUNCUGNANO

Via Roma, 1 Magliano - 55039 Sillano Giuncugnano (LU)

Originale di deliberazione del Comitato N° 1 del 08.04.2016

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE

Oggetto: Adozione regolamento di funzionamento

Adunanza del 08.04.2016	Ore 21,00
Presiede l'adunanza il Presidente Sig.	Reali Battista
Con l'assistenza del verbalizzante	Bocchi Emanuele Franco

Sono presenti i seguenti componenti:  Bertolini Stefano Nobili Stefano Pellini Raffaello	Sono assenti i seguenti componenti:
--	-------------------------------------

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Reali Battista nella sua qualità di Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## IL COMITATO

### Premesso che:

- con la votazione del 25.10.2015 è stato eletto il Comitato per l'Amministrazione Separata dei Beni di Uso Civico di Giuncugnano;
- con la prima seduta del Comitato di Amministrazione, svoltasi c/o il Palazzo Comunale del Comune di Sillano Giuncugnano il giorno 31 ottobre 2015, è stato eletto Presidente il Sig. Reali Battista, come da verbale n. 2 del Comune conservato in atti;
- dietro richiesta del Presidente dell'ASBUC il Comune di Sillano Giuncugnano ha messo a disposizione, con lettera prot. n. 308 del 22.01.2016, uno spazio c/o la ex sala consigliere posta piano terra del palazzo municipale di Magliano sita in Via Roma al n. 1 per poter svolgere la propria attività;

**Preso atto che** esistono tutti gli elementi necessari a rendere operativa la gestione della ASBUC e pertanto procedere all'adozione di un regolamento di funzionamento del Comitato di Amministrazione così come previsto dall' art. 18, 2° comma lettera b) della L.r. n. 27/2014;

**Vista** la bozza appositamente predisposta del regolamento di funzionamento come da allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

**Ritenuto opportuno** adottare il regolamento di funzionamento così come predisposto;

Tutto ciò premesso e considerato,  
Con voti unanimi palesemente espressi,

## DELIBERA

- 1) di adottare il Regolamento di funzionamento del Comitato di Amministrazione così come previsto art. 18, 2° comma lettera b) della L.r. n. 27/2014 come da Allegato A) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di procedere alla pubblicazione dell'atto:
  - 1) per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'interno della sede c/o l'Albo pretorio collocato nel Municipio di Magliano del Comune di Sillano Giuncugnano;
  - 2) sul sito istituzionale del Comune di Sillano-Giuncugnano fino alla creazione di un proprio sito istituzionale;

## **ALLEGATO A alla delibera n. 1 del Comitato di Amministrazione**

### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE DELL' ASBUC DI GIUNCUGNANO**

#### **Art. 1**

##### **Denominazione sede provvisoria**

La denominazione Comitato di amministrazione ASBUC di Giuncugnano (di seguito Comitato di Amministrazione) con riferimento all'ex Comune, viene adottata in quanto semplificativa per indicare i territori frazionali delle antiche comunità di Capoli, Giuncugnano, Magliano, Ponteccio, Gragna e, Castelletto a cui gli usi civici si riferiscono.

La sede dell'ASBUC viene individuata presso l'ex Comune di Giuncugnano in Via Roma, 1 Magliano – 55039 Sillano, Giuncugnano (LU).

#### **Art. 2**

##### **Composizione e reintegro**

Il Comitato di Amministrazione è composto da cinque componenti, compreso il presidente, dura in carica cinque anni e comunque fino all'insediamento del nuovo comitato di amministrazione, ed è eletto dagli utenti residenti maggiorenni nell'ASBUC iscritti nelle liste elettorali del Comune di Sillano-Giuncugnano con le modalità previste dal Regolamento 21 aprile 2015, n. 52/R. Le cariche sono ricoperte a titolo gratuito.

Nel caso in cui, per dimissioni, morte, decadenza o altro impedimento, uno dei componenti del Comitato di Amministrazione viene meno, subentra il primo dei non eletti fino ad esaurimento dei candidati che abbiano riporato almeno un voto. Nel caso in cui vengano meno contemporaneamente più della metà dei componenti e non sia possibile la loro sostituzione verranno indette nuove elezioni.

#### **Art. 3**

##### **Decadenza dalla carica di componente del Comitato**

Si ha decadenza dalla carica di componente del Comitato:

1. per dimissioni;
2. per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dallo Statuto e dalle leggi regionali e nazionali;
3. per mancato intervento, senza giustificati motivi, a tre riunioni consecutive del Comitato.

#### **Art. 4**

##### **Dimissioni dalla carica di componente del Comitato**

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

#### **Art. 5**

##### **Competenze**

Il Comitato di Amministrazione provvede:

- a) alla nomina al proprio interno del presidente entro dieci giorni dalla proclamazione degli eletti da parte del presidente del seggio, dandone comunicazione al Comune di Sillano Giuncugnano ed alla Regione (Art. 6, 8° comma, Reg. 52/R /2015);
- b) al reitegro del numero dei componenti il Comitato di Amministrazione dandone comunicazione al Comune di Sillano-Giuncugnano ed alla Regione (Art. 6, 7° comma, Reg. 52/R /2015);
- c) alla gestione degli usi civici a beneficio della collettività (Art. 18, 2° comma, lettera a) L.R.

27/2014);

d) all'adozione del proprio regolamento di funzionamento (Art. 18, 2° comma, lettera b) L.R. 27/2014);

e) alla predisposizione dei seguenti atti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea degli Utenti:

- 1) statuto (Art. 18, 2° comma, lettera c) L.R. 27/2014) corredato dalla consistenza del patrimonio e dell'elenco nominativo delle persone preposte alle cariche sociali (Art. 16, 2° comma, L.R. 27/2014) entro centottantagioni dalla proclamazione degli eletti (Art. 17, 1° comma, Reg. 52/R/2015) che viene trasmesso dal presidente del Comitato di Amministrazione entro trenta giorni dall'adozione da parte dell'assemblea degli utenti alla Giunta Regionale e da questa approvato entro sessanta giorni dal suo ricevimento (Art. 11, 2° comma, Reg. 52/R/2015);
- 2) regolamento per la gestione degli usi civici (Art. 18, 2° comma, lettera c) L.R. 27/2014) entro centottantagioni dall'approvazione dello statuto da parte della Giunta Regionale (Art. 15, 2° comma, Reg. 52/R/2015) che viene trasmesso dal presidente del Comitato di Amministrazione entro trenta giorni dall'adozione da parte dell'assemblea degli utenti alla Giunta Regionale e da questa approvato entro centoventigioni dal suo ricevimento (Art. 15, 3° comma, Reg. 52/R/2015);
- 3) piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo civico (Art. 18, 2° comma, lettera c) L.R. 27/2014) con validità quinquennale entro centottantagioni dall'approvazione dello statuto da parte della Giunta Regionale (Art. 16, 2° comma, Reg. 52/R/2015) che viene trasmesso dal presidente del Comitato di Amministrazione entro trenta giorni dall'adozione da parte dell'assemblea degli utenti alla Giunta Regionale e da questa approvato entro centoventigioni dal suo ricevimento (Art. 16, 4° comma, Reg. 52/R/2015);
- 4) eventuali aggiornamenti annuali del piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo civico (Art. 16, 2° comma, Reg. 52/R/2015) con la stessa procedura dell'approvazione del piano (Art. 16, 5° comma, Reg. 52/R/2015);
- 5) bilancio preventivo (Art. 18, 2° comma, lettera c) L.R. 27/2014) entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno seguente nel caso di motivate situazioni (statuto) che viene trasmesso dal presidente al Comune di Sillano-Giuncugnano entro cinque giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea (Art. 24, 2° comma, Reg. 52/R/2015);
- 6) bilancio consultivo (Art. 18, 2° comma, lettera c) L.R. 27/2014) entro il 30 aprile dell'anno seguente a quello di riferimento (statuto), accompagnato dalla relazione al bilancio che viene trasmesso dal presidente al Comune di Sillano-Giuncugnano entro cinque giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea (Art. 24, 2° comma, Reg. 52/R/2015);
- 7) eventuali proposte di mutamento di destinazione (Art. 9, L.R. 27/2014), di alienazione (Art. 10, L.R. 27/2014) e di affidamento in gestione dei beni del demanio collettivo civico (Art. 11, L.R. 27/2014) che devono corrispondere con quanto previsto nel piano di valorizzazione (Art. 9, 2° comma, L.R. 27/2014) (Art. 16, 3° comma, Reg. 52/R/2015);
- 8) eventuali proposte di liquidazioni dei diritti di uso civico ai sensi dell'art. 18 del Regolamento 21 aprile 2015, n. 52/R;
- 9) istanza di liquidazione, unitamente al progetto di liquidazione, da inviare all'Ufficio della Giunta regionale competente in materia di aree protette, che lo invia all'ente gestore del parco, riserva o area naturale a fronte dell'esistenza di diritti esclusivi di caccia e di altri diritti di prelievo faunistico a favore della collettività esercitabili in un territorio ricadente in

un parco, riserva o area naturale (Art. 21 Reg. 52/R/2015);

- 10) la messa in atto dell'eventuale procedura relativa allo svincolo delle somme investite di cui sopra ai sensi dell'art. 22 del Regolamento 21 aprile 2015, n. 52/R;
  - 11) eventuali proposte di risoluzione di controversie da sottoporre alla Commissione Paritetica di Conciliazione costituita presso il competente ufficio della Giunta regionale e con relativa scelta del nominativo componente di nomina ASBUC (Art. 30, 1° comma, Reg. 52/R/2015);
  - 12) ogni altro atto di straordinaria amministrazione (Art. 17, L.R. 27/2014, 2° comma, lettera f)),
  - 13) qual volta il Comitato di Amministrazione ritenga che un argomento sia di rilevanza generale e pertanto da sottoporre alla decisione o al parere dell'assemblea.
- f) ad inviare al Consiglio Comunale di Sillano-Giuncugnano il bilancio e la relazione annuale sulle attività svolte per la gestione degli usi civici (Art. 18, 2° comma, lettera d) L.R. 27/2014);
  - g) alla vigilanza sul corretto esercizio dei diritti da parte degli utenti (Art. 18, 2° comma, lettera e) L.R. 27/2014);
  - h) all'attuazione provvedimenti di esproprio per pubblica utilità a seguito dell'emanazione del decreto dirigenziale da parte del competente Ufficio della Giunta regionale ai sensi dell'art. 20 del Regolamento 21 aprile 2015, n. 52/R;
  - i) alla comunicazione agli Uffici competenti della Giunta regionale dell'ammontare dell'avvenuto investimento in titoli del debito pubblico con vincolo a favore della Regione Toscana delle somme derivanti da alienazioni dei beni d'uso civico o dall'affinazione dei canoni di liquidazione dei diritti di uso civico (Art. 22, 1° comma, Reg. 52/R/2015);
  - j) alla messa in atto dell'eventuale procedura di reintegra, ai sensi dell'art. 23 del Regolamento 21 aprile 2015, n. 52/R, nel caso in cui il competente Ufficio della Giunta regionale nel corso verifica demaniale riscontri beni del demanio civico occupati abusivamente;
  - k) alla richiesta di riconoscimento di ufficio della personalità giuridica di diritto privato successivamente all'approvazione con deliberazione dello statuto da parte della Giunta regionale (Art. 16, 3° comma, L.R. 27/2014);
  - l) alla richiesta (Art. 30, L.R. 27/2014) all'Ufficio dei registri immobiliari presso la competente direzione regionale dell'Agenzia delle entrate, della trascrizione, ai sensi dell'art. 2643 e seguenti del codice civile a seguito dell'emanazione del decreto del Presidente della Giunta regionale con il quale viene certificata mediante verifica demaniale (ai sensi del CAPO V del Regolamento 21 aprile 2015, n. 52/R) la consistenza del demanio collettivo e dei diritti d'uso civico :
    1. della titolarità della proprietà del demanio collettivo civico, da intestare a favore del soggetto gestore;
    2. del diritto d'uso civico gravante su beni di terzi in favore della collettività ;
  - m) alla richiesta al Comune di Sillano Giuncugnano dell'elenco aggiornato dei residenti maggiorenni nell'ASBUC per poter procedere alla convocazione dell'assemblea degli utenti (Art. 12, 2° comma, Reg. 52/R/2015);
  - n) alla convocazione dell'Assemblea degli Utenti fissandone la data, l'ora e l'ordine del giorno;
  - o) alla nomina del segretario tesoriere per la durata del mandato preferibilmente tra i suoi componenti.

Art. 6  
**Riunioni del Comitato**

Il Comitato di Amministrazione:

- a) si riunisce in unica convocazione almeno quattro volte l'anno e comunque ogni qualvolta il presidente lo ritenga opportuno o quando lo richiedano tre componenti;
- b) è presieduto dal suo presidente o in sua assenza da altro componente designato;
- c) è convocato almeno cinque giorni prima della data stabilita e può essere convocato mediante raccomandata, fax o e-mail che deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione. In caso di particolare urgenza la convocazione può essere fatta tramite telegramma o telefono con almeno due giorni di preavviso.

Le riunioni del Comitato di Amministrazione sono valide in presenza della maggioranza dei suoi componenti ai quale spetta un solo voto.

Nel numero fissato per la validità delle riunioni non vanno computati i componenti allorché vengano prese decisioni su questioni nelle quali essi od anche i parenti o gli affini entro il quarto grado abbiano interesse.

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

Le deliberazioni vengono prese all'unanimità o a maggioranza assoluta dei votanti ed in caso di parità prevale il voto del presidente o di chi è stato designato a presiedere.

I verbali delle riunioni sono redatti da uno dei componenti che funge da segretario, sottoscritti dal verbalizzante e dal presidente o da chi ne fa le veci, sono posti all'approvazione del Comitato di Amministrazione stesso nella riunione successiva e conservati agli atti.

Le sedute del Comitato di Amministrazione non sono pubbliche salvo sua diversa determinazione.

Art. 7  
**Riunioni dell'Assemblea**

L'assemblea ordinaria è convocata dal Presidente del Comitato di Amministrazione almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio e ogni qual volta lo stesso presidente oppure almeno due componenti del Comitato di Amministrazione o almeno 30 degli utenti maggiorenni ne facciano richiesta.

Quest'ultima richiesta deve essere inoltrata al Comitato di Amministrazione il quale convoca l'assemblea entro i successivi trenta giorni.

L'assemblea ordinaria è convocata con preavviso di almeno 10 giorni mediante una comunicazione affissa all'interno della sede, nella bacheca di ogni frazione e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale o sul sito istituzionale del Comune di Sillano Giuncugnano.

La comunicazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione.

L'assemblea straordinaria è convocata con le modalità prevista per quella ordinaria.

L'assemblea ordinaria è validamente costituita in prima convocazione quando è presente almeno la metà più uno degli utenti; in seconda convocazione è validamente costituita qualunque sia il numero degli utenti presenti.

Le deliberazioni dell'assemblea sono assunte con il voto favorevole della maggioranza degli utenti maggiorenni presenti.

L'assemblea straordinaria in prima convocazione è validamente costituita quando siano presenti i tre quarti degli utenti; in seconda convocazione è validamente costituita qualunque siano il numero degli utenti presenti.

Le deliberazioni dell'assemblea straordinaria sono assunte con il voto favorevole dei 3/5 degli utenti maggiorenni presenti.

L'assemblea è presieduta dal presidente del comitato di amministrazione o, in sua assenza, da persona designata dall'assemblea stessa tra i presenti.

I verbali sono redatti dal segretario designato dall'assemblea al momento dell'inizio della seduta tra i presenti.

I verbali sono sottoscritti dal presidente dell'assemblea e dal segretario.

L'assemblea vota per alzata di mano.

Le deliberazioni prese in conformità alla legge e allo statuto obbligano tutti gli utenti, anche se assenti, dissenzienti o astenuti dal voto.

## Art. 8

### **Presidente del Comitato**

Il presidente rappresenta l'ASBUC a tutti gli effetti di fronte a terzi e anche in giudizio. Presiede sia l'assemblea che il Comitato di Amministrazione. Ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento delle attività e cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea e del Comitato di Amministrazione.

Al presidente spetta la firma degli atti che impegnano l'ASBUC nei confronti degli utenti e di terzi; è consegnatario dei mezzi d'esercizio e dei beni in uso all'ASBUC.

Il presidente può delegare a uno o più componenti il Comitato parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente.

## Art. 9

### **Deliberazioni**

Delle decisioni assunte dal Comitato di Amministrazione e dell'Assemblea deve essere redatto apposito verbale di deliberazione.

Le delibere devono:

1. essere numerate e datate progressivamente;
2. contenere nella premessa i riferimenti normativi o regolamentari, le motivazioni e il processo logico che ha portato ad una decisione;
3. contenere nel dispositivo gli effetti di tale decisione nonché l'eventuale riflesso economico sul bilancio;
4. firmate dal presidente e dal verbalizzante che nel caso del Comitato di Amministrazione è un componente che funge da segretario mentre nel caso dell'Assemblea viene designato all'inizio della seduta tra i presenti;
5. In caso di assenza del Presidente del Comitato di Amministrazione il Comitato viene presieduto da un componente del Comitato designato dallo stesso Presidente mentre nel caso dell'Assemblea viene designato dalla stessa Assemblea all'inizio della seduta tra i presenti;
6. essere sottoposte a pubblicazione per quindici giorni consecutivi mediante affissione all'interno della sede c/o l'albo pretorio del Municipio di Magliano e pubblicate sul proprio sito istituzionale o in alternativa sul sito istituzionale del Comune di Sillano-Giuncugnano ai sensi dell'art. 19 della Legge regionale 23 maggio 2014, n. 27.

La pubblicazione ha il solo scopo di garantire la conoscibilità degli atti adottati.

Il testo originale della delibera deve riportare gli estremi della pubblicazione.

## Art. 10

### **Struttura organizzativa**

Allo scopo di perseguire lo sviluppo del territorio e degli utenti vengono individuati gli ambiti omogenei di attività sotto riportati:

1. settore amministrativo
2. settore tecnico
3. settore prodotti del sottobosco
4. settore strade
5. settore boschi
6. settore terreni agricoli
7. settore caccia e pesca
8. settore turismo e sviluppo economico
9. settore cultura e tradizioni

che devono essere presidiati da dei responsabili scelti internamente al Comitato di Amministrazione o fra gli utenti che si fanno carico di gestire al meglio il settore utilizzando oltre alle risorse a disposizione dell'ASBUC anche le collaborazioni che possono essere attivate con altri enti, con il volontariato o con i privati, possibilmente attingendo all'erogazione di incentivi da parte della Regione e degli altri Enti territoriali, anche a valere su fondi comunitari, a favore di enti pubblici (art.20 LR 27/2014).

Prima della stesura della programmazione annuale e del bilancio preventivo ogni settore formulerà al Comitato di Amministrazione una proposta per la parte di competenza indicando le risorse umane ,

finanziarie e strumentali necessarie, nonché le eventuali collaborazioni attivate e il reperimento di risorse esterne.

Con l'approvazione dei documenti annuali di programmazione verranno assegnate le risorse e individuate le proposte finanziate in tutto o in parte.

Durante l'anno i responsabili, qualora sia stati individuati esternamente, potranno essere chiamati dal Comitato di Amministrazione a riferire sull'andamento del settore e comunque tutti i responsabili al termine dell'anno dovranno redigere una relazione annuale sull'attività svolta rendicontando le risorse messe a disposizione.

Ogni settore è tenuto a predisporre le proposte di deliberazione da inserire all'ordine del giorno del Comitato di Amministrazione.

#### **Art. 11**

##### **Segretario Tesoriere**

Il Segretario tesoriere può essere un membro del Comitato o una persona esterna ad esso, viene individuato con il responsabile del settore amministrativo e in sua assenza sostituito dal responsabile del settore tecnico, ed ha il compito di:

1. collaborare e assistere gli organi e i settori dell'ASBUC in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle legge, allo Statuto ed ai regolamenti;
2. sovrintendere lo svolgimento delle funzioni amministrative e coordinarne l'attività;
3. partecipare con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Comitato e della Assemblea, curando o sovrintendendo alla verbalizzazione;
4. attestare la pubblicazione delle deliberazioni e rilasciare copie conformi all'originale;
5. esercitare ogni altra funzione attribuitagli dai regolamenti o conferitagli dal Presidente dell'ASBUC.

Le funzioni di Segretario Tesoriere sono incompatibili con quelle di Segretario comunale o di funzionario del Comune di Sillano Giuncugnano.

4.

#### **Art. 12**

##### **Protocollo e Inventario**

Viene istituito il protocollo in entrata ed in uscita della documentazione e l'inventario di tutti i beni della ASBUC al fine di tenere aggiornato lo stato di consistenza del patrimonio.

#### **Art. 13**

##### **Cassa economale**

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese di natura economale a carico del bilancio dell'ASBUC.

Il Segretario tesoriere è responsabile della Cassa economale e svolge le funzioni di cassiere.

Le spese di natura economale ammissibili, sono le seguenti:

1. spese postali, telegrafiche, telefoniche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
2. acquisto di beni e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, impianti attrezzature;
3. acquisto di stampati, modulistica e cancelleria;
4. spese per missioni e trasferte;
5. canoni di abbonamento;
6. spese di rappresentanza e rimborsi ai componenti del Comitato di amministrazione;

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 1.000,00. Tale limite può essere superato, per casi particolari quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti oltre che nei casi di urgenza. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali.

All'inizio di ogni esercizio finanziario o eventualmente all'inizio della sua gestione all'economista cassiere



viene attribuito un fondo cassa non superiore ad € 2.000,00.

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

Periodicamente con l'approssimarsi dell'esaurimento del fondo e comunque in caso di cessazione dell'incarico o entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio l'economista cassiere presenta al Comitato di Amministrazione, per l'approvazione, il rendiconto della spesa corredato dai relativi documenti giustificativi.

#### Art. 14

##### Procedure affidamento lavori servizi e forniture

L'affidamento lavori servizi e forniture viene effettuata dalla ASBUC con modalità atte a garantire, nell'interesse degli utenti, equità, concorrenzialità e trasparenza, per la ricerca sul mercato dell'offerta migliore ricorrendo di norma a procedure negoziate, senza tuttavia dare luogo a gare pubbliche. Ogni procedura deve aver un responsabile del procedimento.

**IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00 (IVA esclusa)**

Di norma mediante consultazione di almeno tre operatori economici con redazione dei verbali relativi all'iter procedurale.

Le richieste di offerta devono essere acquisite nelle piena osservanza del principio di segretezza.

Si può prescindere dalla richiesta di prularità di preventivi, quando l'importo è inferiore a € 1.000,00 (IVA esclusa).

E' possibile l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento a seguito di specifica relazione di sintesi che ne motiva la scelta. La relazione verrà allegata alla deliberazione di aggiudicazione del Comitato.

**IMPORTO SUPERIORE O UGUALE A € 40.000,00 (IVA esclusa)**

Mediante consultazione di almeno cinque operatori economici con redazione dei verbali relativi all'iter procedurale.

Le richieste di offerta devono essere acquisite nelle piena osservanza del principio di segretezza e devono essere aperte in seduta pubblica

##### MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE

Le richieste di offerta devono riportare i seguenti contenuti minimi:

- a) oggetto della prestazione, caratteristiche tecniche e importo di spesa previsto;
- b) modalità e termine di presentazione dell'offerta;
- c) termine di validità dell'offerta;
- d) criterio di aggiudicazione prescelto;
- e) termine di esecuzione della prestazione;
- f) modalità e termini di pagamento;
- g) misura delle penali;
- h) obbligo di dichiarare in offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- i) se previsto, indicazione delle misure e dei costi della sicurezza, non soggetti a ribasso.

Il termine di ricezione delle offerte deve essere congruo.

Per le procedure di affidamento relative ad acquisizioni di beni e servizi di importo superiore o uguale a € 40.000,00, il predetto termine non deve essere inferiore a dieci giorni di calendario, decorrenti dalla data di invio delle richieste di offerta, fatti salvi i casi urgenza. Il suddetto termine può essere abbreviato per le procedure di affidamento relative ad acquisizione di beni o servizi di importo inferiore ad € 40.000,00.

L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile del procedimento che ha facoltà di richiedere pareri o informazioni e chiarimenti a tecnici qualificati, se ritenuto opportuno o necessario per la definizione della procedura di affidamento.

La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta

economicamente più vantaggiosa (miglior rapporto qualità/prezzo). Il criterio di aggiudicazione deve essere predeterminato e dettagliato nella richiesta di offerta alle ditte concorrenti.

Nel caso di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione qualitativa, è demandata ad un organo tecnico (monocratico o collegiale) individuato dal Comitato di Amministrazione e viene effettuata in relazione a parametri e punteggi predeterminati nelle richieste di offerta alle ditte concorrenti.

Per acquisto di beni e di servizi di importo inferiore o uguale ad € 20.000,00 si può prescindere dalla predeterminazione dei parametri di valutazione e dei relativi punteggi, fermo restando l'obbligo di motivare la scelta del contraente, secondo criteri di opportunità riconducibili al miglior rapporto qualità/prezzo, nell'ambito della relazione di sintesi redatta dal responsabile del procedimento o dei verbali di gara.

L'affidamento della fornitura o del servizio deve essere approvato con delibera dal Comitato di Amministrazione.

#### **Art. 15**

##### **Risorse economiche**

L'ASBUC trae le sue risorse economiche da:

- a) proventi derivanti dalla gestione economico - produttiva del demanio collettivo civico;
- 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 secondo quanto previsto dall'articolo 23 della l.r. 27/2014.

L'ASBUC può inoltre costituire fondi di riserva, derivanti dalle eccedenze di bilancio per coprire eventuali disavanzi derivanti dalla gestione del patrimonio.

I proventi non sono ripartiti tra gli utenti.

Le somme derivanti dall'affrancazione dei canoni di liquidazione dei diritti d'uso civico sono investite in titoli del debito pubblico intestati all'ASBUC con vincolo in favore della Regione Toscana.

#### **Art. 16**

##### **Esercizio Finanziario**

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il bilancio di previsione per l'esercizio successivo è approvato dall'assemblea ordinaria entro il 31 dicembre di ogni anno e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno seguente, in caso di motivata proroga.

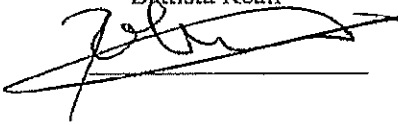
Il bilancio consuntivo relativo all'esercizio precedente è approvato dall'assemblea ordinaria entro il 30 aprile di ogni anno ed è accompagnato dalla relazione allo stesso che evidenzia gli scostamenti delle singole voci di bilancio rispetto al preventivo.

Il bilancio consuntivo deve restare depositato, a disposizione degli utenti, per almeno quindici giorni antecedenti a quello fissato per l'approvazione dell'assemblea.

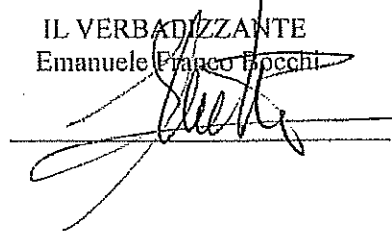
Il presidente del comitato di amministrazione invia il bilancio preventivo e quello consuntivo al sindaco per l'esercizio del controllo contabile ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b) della l.r. 27/2014.

**Letto, approvato e sottoscritto:**

IL PRESIDENTE  
Battista Reali



IL VERBALEZZANTE  
Emanuele Franco Bocchi



---

Publicata mediante affissione all'interno della sede c/o l'albo pretorio del Municipio di Magliano per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e nel sito del Comune di Sillano Giuncugnano dal \_\_\_\_\_

Addì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO TESORIERE

\_\_\_\_\_

---

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo

Addì, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO TESORIERE

\_\_\_\_\_

---