

**COPIA**



***ASUC di CASTELLO***  
***Comune di Pellizzano***  
***Provincia di Trento***

**STATUTO**  
**DELL'AMMINISTRAZIONE**  
**SEPARATA DEI**  
**BENI DI USO CIVICO**  
**DELLA FRAZIONE DI**  
**CASTELLO**

Approvato con Deliberazione Comitato di Amministrazione ASUC di Castello n. 8/05 di data 02.10.2005  
Modificato con Deliberazione Comitato di Amministrazione ASUC di Castello n. 18/10 di data 25.06.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Alberto Gasperini

# INDICE

<b>TITOLO I NORME GENERALI .....</b>	<b>1</b>
Art. 1 Oggetto dello Statuto .....	1
Art. 2 Modifiche allo Statuto .....	1
Art. 3 Appartenenza alla comunità frazionale .....	1
Art. 4 Partecipazione popolare .....	2
<b>TITOLO II ORGANIZZAZIONE .....</b>	<b>3</b>
Art. 5 Il Comitato .....	3
Art. 6 Il Presidente .....	3
Art. 7 Indennità di carica .....	4
<b>TITOLO III FUNZIONAMENTO .....</b>	<b>5</b>
Art. 8 Albo .....	5
Art. 9 Convocazione del Comitato .....	5
Art. 10 Le sedute del Comitato .....	5
Art. 11 Partecipazione del Segretario dell'ASUC alle sedute del Comitato .....	5
Art. 12 Pareri sulle proposte di deliberazione .....	6
Art. 13 Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni .....	6
Art. 14 Decadenza, dimissioni e cessazione dalle cariche nel corso del mandato .....	6
<b>TITOLO IV GESTIONE DEI BENI .....</b>	<b>7</b>
Art. 15 Criteri per la gestione del patrimonio .....	7
<b>TITOLO V ORDINAMENTO CONTABILE .....</b>	<b>8</b>
<b>BILANCI E PROGRAMMAZIONE .....</b>	<b>8</b>
Art. 16 Caratteristiche e struttura del bilancio .....	8
Art. 17 Fondo di riserva .....	9
Art. 18 Approvazione del bilancio annuale di previsione .....	10
Art. 19 Gestione provvisoria .....	10
Art. 20 Allegati del bilancio di previsione annuale .....	10
Art. 21 Variazioni al bilancio di previsione .....	10
<b>LA GESTIONE DEL BILANCIO .....</b>	<b>11</b>
Art. 22 Gestione delle entrate .....	11
Art. 23 Riscossione delle entrate .....	11
Art. 24 Gestione delle spese .....	11
Art. 25 Disposizioni per l'assunzione di particolari impegni di spesa e per effettuare le spese .....	12
Art. 26 Spese a calcolo .....	12
Art. 27 Liquidazione delle spese .....	12
Art. 28 Pagamento delle spese .....	13

Art. 29 Avanzo di amministrazione.....	13
Art. 30 Disavanzo di amministrazione .....	14
Art. 31 Anticipazioni di cassa .....	14
Art. 32 Assunzione di mutui.....	14
Art. 33 Servizio di Tesoreria .....	14
Art. 34 Organo di revisione.....	14
Art. 35 Il rendiconto di gestione .....	15
Art. 36 Allegati al rendiconto di gestione .....	15
<b>TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>16</b>
Art. 37 Norme di rinvio .....	16
Art. 38 Pubblicazione ed entrata in vigore .....	16



## TITOLO I NORME GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto dello Statuto

1. Il presente Statuto disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione Separata dei Beni di Uso Civico della Frazione di CASTELLO in applicazione della L.P. 14 giugno 2005 n. 6.
2. Lo Statuto dell'ASUC è approvato dal Comitato in carica, nelle forme e nei modi previsti dal punto 4 dell'art. 6 della L.P. n. 6/2005 ed entra in vigore il sessantesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Entro il termine di pubblicazione lo Statuto è trasmesso alla Giunta provinciale.
4. Lo Statuto può essere sottoposto a referendum confermativo. La proposta è promossa da almeno cinque aventi diritto al voto, che si impegnano ad ottenere la sottoscrizione della richiesta da almeno un decimo dei capofamiglia o loro delegati con le modalità previste dall'art. 11, commi da 3 a 5 del D.P.G.P. 06.04.2006 n. 6-59/Leg. [↑](#)

### Art. 2

#### Modifiche allo Statuto

1. Di norma lo Statuto può essere modificato solo a cadenza annuale, salvo esigenze di carattere straordinario opportunamente motivate.
2. Lo Statuto può essere modificato anche su iniziativa popolare; l'iniziativa sia abrogativa, che propositiva, deve essere presentata all'ASUC e sottoscritta da almeno un quarto dei capifamiglia residenti da almeno un anno ininterrotto nella frazione.
3. Il Comitato frazionale si esprime entro i successivi 30 giorni sull'ammissibilità della proposta, che può essere rifiutata solo nei casi in cui la stessa esuli dalla competenza statutaria o sia in contrasto con norme legislative o regolamentari.
4. Per le modalità della consultazione popolare, fatta salva la previsione degli aventi diritto al voto come indicati al comma precedente, si applicano, per quanto compatibili le norme di cui all'art. 6 commi 5 e 6 della Legge Provinciale n. 6/2005.
5. Entro 60 giorni dalla data di consultazione il Comitato frazionale prende atto del relativo esito e se necessario provvede a modificare lo Statuto secondo quanto emerso dalla consultazione stessa. [↑](#)

### Art. 3

#### Appartenenza alla comunità frazionale

1. L'ASUC redige l'elenco delle famiglie e dei singoli appartenenti alla Comunità frazionale.
2. La Comunità frazionale è aperta all'entrata di nuovi aventi diritto. Fanno parte della comunità frazionale coloro che hanno la residenza nella Frazione. Il Regolamento stabilirà il periodo minimo di residenza necessaria per appartenere alla comunità frazionale. [↑](#)



*ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano*

#### **Art. 4**

#### **Partecipazione popolare**

1. L'Amministrazione Frazionale promuove e favorisce la più ampia partecipazione dei frazionisti, singoli o associati, all'attività amministrativa dell'ASUC al fine di assicurarne il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza.
2. La partecipazione popolare si realizza attraverso le consultazioni dei cittadini da parte dell'ASUC, nonché attraverso la presentazione al Comitato Frazionale di petizioni, proposte e istanze.
3. Le consultazioni vengono indette dall'Amministrazione sia attraverso assemblee che attraverso sondaggi allo scopo di acquisire pareri e proposte in riferimento ad atti di interesse generale.
4. Le petizioni possono essere rivolte per sollecitare l'intervento dell'ASUC su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva.
5. La raccolta delle adesioni avviene senza particolari formalità in calce al testo comprendente le richieste rivolte all'Amministrazione.
6. Alle petizioni, proposte e istanze il Presidente fornisce risposta scritta, di norma entro 30 giorni, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del Comitato Frazionale. [↑](#)



## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE**

### **Art. 5 Il Comitato**

1. Il Comitato è eletto dai capifamiglia o da un suo delegato appartenente allo stesso nucleo familiare. Per la validità dell'elezione del Comitato è sufficiente il quorum del 30%.
2. Il Comitato è composto da tre (3) membri.
3. Il Comitato amministra i beni di proprietà della frazione, adotta gli atti di indirizzo generale e di concreta gestione dei beni medesimi.
4. Il Comitato in particolare:
  - a) provvede alla gestione dei beni frazionali nella maniera ritenuta opportuna;
  - b) provvede al soddisfacimento dei diritti di uso civico;
  - c) adotta lo Statuto e le sue modificazioni;
  - d) approva il Regolamento per l'esercizio dei diritti e per il godimento dei beni frazionali di uso civico previsto dall'articolo 2 della legge provinciale;
  - e) approva i bilanci di previsione, le variazioni di bilancio, i rendiconti annuali di gestione ed i loro allegati;
  - f) approva l'inventario dei beni frazionali di uso civico;
  - g) delibera la costituzione in giudizio;
  - h) definisce la dotazione organica dell'ASUC;
  - i) attribuisce l'incarico di collaborazione per il servizio di segreteria dell'ASUC. [↑](#)

### **Art. 6 Il Presidente**

1. Il Presidente dell'ASUC viene eletto dal Comitato nella seduta di insediamento del Comitato stesso, scelto tra i suoi componenti, con votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta dei voti. Se dopo due votazioni nessuno dei componenti ha ottenuto la maggioranza assoluta dei voti, si procede alla votazione di ballottaggio fra i due componenti che nella seconda votazione hanno ottenuto il maggior numero di voti. Risulta eletto chi ottiene il maggior numero di voti: a parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
2. Il Presidente rappresenta l'ASUC nei rapporti con l'esterno ed in ogni sede, anche giudiziale, e la dirige curandone il buon andamento e la piena funzionalità. In particolare, il Presidente:
  - a) convoca il Comitato, stabilisce l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, ne presiede le sedute, dirige le discussioni e proclama l'esito delle votazioni;
  - b) nomina un Vicepresidente fra gli altri componenti del Comitato;
  - c) stipula i contratti e gli atti nei quali l'ASUC è parte contraente;
  - d) presenta le istanze a nome dell'ASUC;



**ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano**

- e) incarica od autorizza gli altri componenti del Comitato ad effettuare viaggi e missioni nell'interesse della frazione.
3. Il Vicepresidente sostituisce il Presidente ogni volta che questi sia assente o non possa svolgere i suoi compiti; quando anche il Vicepresidente sia assente o impedito, i compiti propri della presidenza sono svolti dal componente del Comitato più anziano di età. ↑

**Art. 7**  
**Indennità di carica**

1. Ai componenti del Comitato viene corrisposto, per ogni seduta alla quale siano presenti, un gettone di presenza determinato dal Comitato, oltre al rimborso delle spese documentate per lo svolgimento di incarichi conferiti dal Comitato.
2. Al Presidente viene corrisposta una indennità di carica determinata dal Comitato, oltre al rimborso delle spese documentate per lo svolgimento di incarichi conferiti dal Comitato. [↑](#)



## **TITOLO III FUNZIONAMENTO**

### **Art. 8**

#### **Albo**

1. L'ASUC dispone di un Albo per la pubblicazione degli atti. [↑](#)

### **Art. 9**

#### **Convocazione del Comitato**

1. Il Presidente convoca il Comitato ogni volta che lo ritenga necessario.
2. L'invito a partecipare alla seduta, con l'elenco degli oggetti da trattare e con l'indicazione del giorno, dell'ora e della sede della seduta, deve essere recapitato ai componenti del Comitato almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta. Nei casi di urgenza la convocazione è effettuata dal Presidente secondo le esigenze di celerità, senza ritardo e nelle modalità tali da garantire la maggior informazione per i membri del Comitato.
3. Una copia dell'ordine del giorno è esposta all'Albo dell'ASUC. [↑](#)

### **Art. 10**

#### **Le sedute del Comitato**

1. Le sedute del Comitato sono normalmente pubbliche.
2. Le sedute sono segrete nei casi in cui il Comitato debba esprimere giudizi o valutazioni sulle persone. In tal caso il Presidente lo dichiara ed invita il pubblico presente ad uscire dalla sala.
3. Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi componenti.
4. Il Comitato delibera col voto favorevole della maggioranza dei presenti. Per la validità della deliberazione non si computano i componenti del Comitato che, prima della votazione, volontariamente si allontanano dall'aula. Si considerano come presenti anche coloro che si astengono dal votare senza però uscire dalla sala.
5. Il Comitato vota in forma palese per alzata di mano.
6. La votazione avviene per scrutinio segreto nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo, o se richiesto da almeno due membri del Comitato. [↑](#)

### **Art. 11**

#### **Partecipazione del Segretario dell'ASUC alle sedute del Comitato**

1. Il Comitato adotta le proprie deliberazioni con l'assistenza del Segretario. Oltre a svolgere le funzioni consultive richieste dal Comitato, il Segretario redige i verbali delle sedute e le deliberazioni. Il Segretario predispone e conserva gli atti delle sedute del Comitato; assicura l'attuazione delle deliberazioni; è responsabile della pubblicazione all'Albo dell'ASUC dell'ordine del giorno delle sedute e delle deliberazioni del Comitato, nonché di tutti gli altri adempimenti previsti dalle norme di Legge e di Regolamento riguardanti l'attività del Comitato.



**ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano**

2. Nel caso in cui il Segretario sia assente alla seduta del Comitato o non possa presenziare ad una deliberazione, le sue funzioni sono svolte da uno dei suoi componenti, incaricato dal Presidente. [↑](#)

**Art. 12**

**Pareri sulle proposte di deliberazione**

1. Ogni proposta di deliberazione da sottoporre al Comitato è corredata dai pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile e, se richiesto dalla natura dell'atto, dall'attestazione di copertura finanziaria rilasciati dal Segretario, ai sensi dell'art. 25 del D.P.G.P. 06.04.2006 n. 6-59/Leg. [↑](#)

**Art. 13**

**Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono firmate dal Presidente e dal Segretario, sono pubblicate all'Albo dell'ASUC entro dieci giorni dalla loro adozione e per dieci giorni consecutivi. Sono esecutive dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.
2. Il Comitato può dichiarare una deliberazione immediatamente esecutiva, questa sarà pubblicata all'Albo, pena decadenza, entro cinque giorni dalla sua adozione e vi rimarrà per dieci giorni consecutivi. [↑](#)

**Art. 14**

**Decadenza, dimissioni e cessazione dalle cariche nel corso del mandato**

1. Se nel corso del mandato si verificano, per uno o più componenti del Comitato, fatti o circostanze che costituiscono causa di ineleggibilità o di incompatibilità a permanere in carica, il Comitato li contesta all'interessato. L'interessato ha dieci giorni di tempo per formulare osservazioni o per eliminare le cause di ineleggibilità o di incompatibilità.
2. Entro i dieci giorni successivi alla scadenza del termine di cui al comma 1 il Comitato delibera definitivamente e, ove ritenga sussistere la causa di ineleggibilità o di incompatibilità, invita l'interessato a rimuoverla o ad esprimere, se del caso, l'opzione per la carica che intende conservare.
3. Qualora l'interessato non vi provveda entro i successivi dieci giorni, il Comitato lo dichiara decaduto dalla carica di amministratore frazionale; la deliberazione è notificata all'interessato entro i cinque giorni successivi.
4. L'assenza ingiustificata da parte di un membro del Comitato per tre sedute consecutive, è motivo di decadenza dalla carica su dichiarazione del Comitato. L'interessato potrà partecipare al procedimento con le modalità di cui ai precedenti commi in quanto compatibili.
5. Il Sindaco sostituisce i componenti decaduti o dimessi chiamando a far parte del Comitato chi, dal verbale dell'ultima consultazione elettorale, risulta essere il primo dei non eletti e non sia già stato chiamato a sostituirne altri, e così via seguendo l'ordine decrescente del numero dei voti conseguiti; a parità di voti, è chiamato il maggiore di età. [↑](#)



*ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano*

## **TITOLO IV GESTIONE DEI BENI**

### **Art. 15**

#### **Criteria per la gestione del patrimonio**

1. Nella gestione dei beni l'ASUC avrà riguardo alla manutenzione, alle opere dirette a migliorare e valorizzare il patrimonio, all'incremento del patrimonio e, per lo sfruttamento di particolari risorse e ove ciò sia di evidente incremento del patrimonio, alla realizzazione ed alla gestione diretta e/o indiretta di quanto necessario per lo sfruttamento del bene nell'interesse della frazione.
2. Per conseguire economicità ed efficienza nella gestione dei beni e comunque ove se ne ravvisi l'opportunità, l'ASUC può stipulare accordi o convenzioni con altre ASUC, con enti pubblici o soggetti privati e può costituire società, o partecipare ad altre società già costituite per svolgere attività compatibili con la gestione del patrimonio o comunque a questa attinenti. [↑](#)



## TITOLO V ORDINAMENTO CONTABILE

### BILANCI E PROGRAMMAZIONE

#### Art. 16

#### Caratteristiche e struttura del bilancio

1. L'unità elementare del bilancio dell'ASUC è il capitolo.
2. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, nel senso che le sue previsioni costituiscono un limite agli impegni di spesa che è possibile assumere, eccezion fatta per quelle relative ai servizi per conto di terzi previste nel Titolo IV del bilancio.
3. Quando predispone il bilancio di previsione annuale, il Comitato deve assicurare finanziamenti adeguati per far fronte agli impegni pluriennali di spesa adottati negli anni precedenti.
4. Il bilancio di previsione dell'ASUC è composto da due parti: la prima riguarda l'ENTRATA e la seconda la SPESA.
5. L'entrata è ordinata gradualmente in TITOLI, CATEGORIE e CAPITOLI: i titoli indicano la fonte di provenienza delle entrate, le categorie la loro tipologia ed i capitoli individuano specificamente l'oggetto delle singole entrate previste in bilancio.
6. I titoli dell'entrata sono quattro:
  - TITOLO I - Entrate derivanti da rendite patrimoniali, trasferimenti e proventi diversi;
  - TITOLO II - Entrate derivanti da alienazioni e da trasferimenti di capitali;
  - TITOLO III - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
  - TITOLO IV - Entrate da servizi per conto di terzi.
7. Ciascun capitolo di entrata è contraddistinto, oltre che da un suo numero progressivo, da un CODICE di sette cifre che riproducono, nell'ordine, gli elementi di classificazione delle entrate indicati nel comma 5, ossia:
  - a) la prima cifra indica il titolo che comprende la voce di entrata;
  - b) la seconda e la terza cifra indicano la categoria nella quale la voce di entrata è classificata; per le entrate da servizi per conto di terzi, che non sono classificate in specifiche categorie, la seconda e la terza cifra del codice indicano invece il capitolo;
  - c) la quarta, la quinta, la sesta e la settima cifra riproducono il numero del capitolo; per i soli servizi per conto di terzi, invece, le ultime 4 cifre del codice sono sempre "0000".
8. La spesa è ordinata gradualmente in TITOLI, SERVIZI, CATEGORIE e CAPITOLI che indicano rispettivamente: i principali aggregati economici, la gestione delle attività e lo specifico oggetto della spesa.



**ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano**

9. Anche i titoli della spesa sono quattro:

TITOLO I - Spese correnti;

TITOLO II - Spese in conto capitale;

TITOLO III - Spese per rimborso di prestiti;

TITOLO IV - Spese per servizi per conto di terzi.

10. Anche nella spesa ogni capitolo è contraddistinto da un suo numero progressivo e da un CODICE di sette cifre che indicano, nell'ordine, i criteri di classificazione delle spese indicati nel comma precedente, ossia:

- a) la prima cifra indica il titolo che comprende la voce di spesa;
- b) la seconda e la terza cifra indicano il servizio nel quale rientra la voce di spesa, fatta eccezione per le spese per servizi per conto di terzi, le quali non rientrano in servizi specifici ed hanno perciò sempre – come seconda e terza cifra del codice – il valore “00”;
- c) la quarta e la quinta cifra del codice indicano la categoria nella quale la voce di spesa viene classificata, eccezion fatta per le spese relative ai servizi per conto di terzi: anche in questo caso, dunque, la quarta e la quinta cifra del loro codice hanno sempre il valore “00”;
- d) la sesta e la settima cifra del codice sono riferite al singolo capitolo di spesa.

11. Ogni capitolo di entrata e di spesa deve indicare:

- a) l'ammontare degli accertamenti e degli impegni che risultano dal rendiconto del penultimo anno precedente all'anno di riferimento e le loro previsioni aggiornate per l'esercizio in corso;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

12. L'avanzo o il disavanzo di amministrazione sono iscritti in bilancio prima di tutte le altre entrate o di tutte le altre spese. ↑

### **Art. 17**

#### **Fondo di riserva**

1. Le ASUC iscrivono nel bilancio di previsione un fondo di riserva il cui ammontare non può superare il due per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio; il fondo di riserva può essere variato nel corso dell'esercizio.
2. Le spese non possono essere imputate direttamente sul fondo di riserva, il quale è utilizzato, nel corso della gestione, soltanto per integrare le dotazioni di singoli capitoli di spesa che risultano insufficienti o quando si presentano esigenze di gestione straordinarie.
3. Il Comitato può deliberare prelevamenti dal fondo di riserva fino al 31 dicembre di ogni anno.

[↑](#)



### **Art. 18**

#### **Approvazione del bilancio annuale di previsione**

1. Il Comitato predispose lo schema del bilancio di previsione annuale con i suoi allegati indicati nell'articolo 20 e li invia all'organo di revisione affinché esprima il suo parere entro cinque giorni da quando riceve la documentazione.
2. Il Comitato deve approvare il bilancio di previsione annuale con i suoi allegati entro il 31 dicembre dell'anno precedente. [↑](#)

### **Art. 19**

#### **Gestione provvisoria**

1. Qualora il Comitato non approvi il bilancio di previsione annuale entro il 31 dicembre dell'anno precedente, il Comitato medesimo può provvedere soltanto alla gestione provvisoria per un massimo di quattro mesi nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, se esistenti, e solamente per assolvere obbligazioni già assunte o che derivano da provvedimenti giurisdizionali esecutivi, oppure per pagare le spese di personale, residui passivi, rate di mutui, canoni, imposte e tasse, e comunque limitata, in generale, alle sole operazioni necessarie per evitare danni patrimoniali certi e gravi all'ASUC. [↑](#)

### **Art. 20**

#### **Allegati del bilancio di previsione annuale**

1. Al bilancio di previsione annuale sono allegati i seguenti documenti:
  - a) l'elenco delle entrate e delle spese "una tantum";
  - b) la relazione dell'organo di revisione. [↑](#)

### **Art. 21**

#### **Variazioni al bilancio di previsione**

1. Il Comitato può deliberare variazioni al bilancio di previsione annuale solo fino al 30 novembre di ogni anno, eccettuate quelle indicate nel comma seguente; le variazioni di bilancio consistono nell'aumentare o nel diminuire le previsioni o gli stanziamenti dei singoli capitoli di entrata e di spesa, oppure nell'istituirne altri nuovi.
2. Il Comitato può deliberare fino al 31 dicembre quelle variazioni degli stanziamenti nei capitoli di spesa che comportano soltanto spostamenti di somme da un capitolo ad un altro, e che perciò non alterano l'ammontare complessivo delle spese e l'equilibrio del bilancio.
3. È vietato in ogni caso:
  - a) spostare somme dai residui alla competenza e viceversa;
  - b) spostare somme dai capitoli iscritti nei servizi per conto di terzi (Titolo IV dell'entrata e della spesa) ad altri titoli del bilancio;
  - c) spostare somme stanziare in capitoli compresi nel Titolo II della spesa (Spese in conto capitale) a favore di capitoli compresi nel Titolo I (Spese correnti), fatti salvi i casi in cui questo sia possibile senza pregiudicare l'equilibrio economico del bilancio. [↑](#)



## **LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 22**

#### **Gestione delle entrate**

1. L'ASUC realizza le sue entrate finanziarie secondo le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento. [↑](#)

### **Art. 23**

#### **Riscossione delle entrate**

1. L'ordinativo d'incasso è il documento con cui l'ASUC autorizza il suo Tesoriere a riscuotere le entrate o mediante il quale l'ASUC regolarizza la riscossione, già avvenuta direttamente, di una sua entrata.
2. L'ordinativo d'incasso è firmato dal Segretario dell'ASUC.
3. L'ASUC trasmette al Tesoriere gli ordinativi di incasso insieme con un loro elenco in due copie, una delle quali viene restituita firmata, per ricevuta, dal Tesoriere.
4. L'ordinativo d'incasso deve indicare:
  - a) il suo numero progressivo e la sua data;
  - b) l'esercizio finanziario sul quale va riscossa l'entrata;
  - c) il capitolo di bilancio nel quale l'entrata è prevista, distinguendo fra competenza e residui;
  - d) il codice dell'entrata;
  - e) le generalità del debitore;
  - f) la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
  - g) la causale.
5. Gli ordinativi di incasso che non siano riscossi entro il 31 dicembre dell'anno in cui sono stati emessi sono restituiti all'ASUC affinché li annulli; le entrate previste dagli ordinativi così annullati sono iscritte nel conto dei residui attivi. [↑](#)

### **Art. 24**

#### **Gestione delle spese**

1. L'ASUC assume le spese secondo le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento, applicando le disposizioni dell'ordinamento contabile regionale vigente per i comuni, salvo quanto previsto dagli articoli 27 e 28 in materia di liquidazioni e pagamento. [↑](#)



#### **Art. 25**

##### **Disposizioni per l'assunzione di particolari impegni di spesa e per effettuare le spese**

1. Le ASUC possono sostenere spese - che non siano quelle economali, che sono regolate da una specifica disciplina – solo se esiste un corrispondente impegno contabile regolarmente registrato sull'apposito capitolo del bilancio di previsione e solo se è stato acquisito prima il parere favorevole di regolarità contabile richiesto dall'articolo 12.
2. Se viene ordinato l'acquisto o la fornitura di beni o di servizi o l'esecuzione di lavori senza osservare le regole stabilite nel comma precedente, la spesa relativa deve essere impegnata e regolarizzata successivamente con provvedimento motivato dell'organo competente, purché ne sia dimostrata l'utilità e si accerti che essa porta ad un vantaggio per l'Ente. L'impegno di spesa deve essere regolarizzato con apposito provvedimento che deve motivare adeguatamente l'urgenza della spesa e la sua congruità economica ed attestare che è stata disposta per raggiungere finalità istituzionali; il provvedimento deve essere adottato, di norma, entro trenta giorni dalla fornitura o dall'esecuzione dei lavori e comunque entro la fine dell'anno. [↑](#)

#### **Art. 26**

##### **Spese a calcolo**

1. Le "spese a calcolo" sono spese di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.
2. Quando approva il bilancio di previsione, il Comitato indica quali spese possono rientrare fra quelle a calcolo, stabilisce l'importo massimo di ciascuna di esse ed individua i fondi che sono destinati ad esse all'interno dei vari capitoli di spesa.
3. Spetta al Segretario dell'ASUC disporre le spese a calcolo.
4. Le spese a calcolo ordinate che non vengono liquidate o non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono residui passivi. [↑](#)

#### **Art. 27**

##### **Liquidazione delle spese**

1. Il Comitato liquida tutte le spese che non siano già state liquidate con lo stesso provvedimento di impegno.
2. Il Comitato liquida le spese rispettando quanto stabiliscono i corrispondenti atti d'impegno, dopo aver accertato la regolarità delle prestazioni o delle forniture dalle quali derivano le spese e l'esistenza dei titoli e dei documenti contabili che giustificano il diritto dei creditori.
3. Il Comitato liquida le spese vistando e firmando direttamente le fatture o gli altri documenti dimostrativi presentati dai creditori, oppure adottando un apposito provvedimento di liquidazione. [↑](#)



### **Art. 28**

#### **Pagamento delle spese**

1. Il mandato di pagamento è il documento con cui l'ASUC ordina al suo Tesoriere di pagare le spese.
2. Il mandato di pagamento è firmato dal Presidente e dal Segretario dell'ASUC.
3. L'ASUC trasmette al Tesoriere i mandati di pagamento insieme con un loro elenco in due copie, una delle quali viene restituita firmata, per ricevuta, dal Tesoriere.
4. Il mandato di pagamento deve indicare:
  - a) il suo numero progressivo e la sua data;
  - b) l'esercizio finanziario sul quale va imputata la spesa;
  - c) il capitolo di bilancio nel quale la spesa è prevista, distinguendo fra competenza e residui ed indicando lo stanziamento ancora disponibile;
  - d) il codice della spesa;
  - e) le generalità ed il codice fiscale o la partita IVA del creditore oppure di altra persona, diversa dal creditore, tenuta a quietanzare l'avvenuto pagamento;
  - f) la somma da pagare in cifre e in lettere;
  - g) la causale della spesa e l'individuazione dell'atto che l'autorizza;
  - h) l'eventuale data di scadenza per il pagamento, se fosse prevista dalla legge o dal contratto o se fosse stata concordata col creditore;
  - i) le modalità del pagamento che siano state richieste o indicate dal creditore.
5. Le spese che derivano da obblighi tributari, da ruoli di riscossione, da delegazioni di pagamento per rimborso di prestiti, da contratti di somministrazione (energia elettrica, acqua, gas, servizi telefonici e simili) e da altri contratti a prestazioni continuativa (locazioni, affitti e simili) possono essere pagate dal Tesoriere, quando hanno una data di scadenza certa e fissa, anche senza che sia stato emesso prima il mandato di pagamento: in questi casi l'ASUC deve regolarizzare i pagamenti eseguiti emettendo i relativi mandati "a copertura" entro trenta giorni da quando il Tesoriere lo richiede e comunque prima del termine dell'esercizio finanziario. [↑](#)

### **Art. 29**

#### **Avanzo di amministrazione**

1. In sede di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario relativo all'anno precedente, l'ASUC, accerta il risultato contabile di amministrazione, che è pari al fondo di cassa alla fine dell'esercizio, aumentato dei residui attivi e diminuito di quelli passivi.
2. Al momento dell'approvazione del bilancio di previsione, o anche nel corso dell'esercizio, l'ASUC può deliberare espressamente di applicare al bilancio l'avanzo di amministrazione presunto dell'esercizio immediatamente precedente; tuttavia, le spese finanziate coi fondi che derivano dall'avanzo di amministrazione possono essere impegnate solo nel momento in cui ne è dimostrata l'effettiva disponibilità con l'approvazione del verbale di chiusura o del rendiconto di gestione dell'anno precedente. [↑](#)



### **Art. 30**

#### **Disavanzo di amministrazione**

1. Con l'approvazione del rendiconto di gestione dell'anno precedente, ove sia accertato un disavanzo di amministrazione, l'ASUC deve applicare il disavanzo medesimo immediatamente nel bilancio di previsione, deliberando le variazioni conseguenti.
2. L'eventuale disavanzo di amministrazione deve essere coperto utilizzando tutte le entrate e le disponibilità dell'ASUC, tranne quelle che provengono dall'assunzione di prestiti, destinati a particolari e specifici interventi. [↑](#)

### **Art. 31**

#### **Anticipazioni di cassa**

1. L'ASUC può richiedere al suo Tesoriere eventuali anticipazioni di cassa entro il limite massimo di 3/12 delle entrate del Titolo I del bilancio che ha accertato nell'ultimo esercizio finanziario; la necessaria deliberazione è adottata dal Comitato. [↑](#)

### **Art. 32**

#### **Assunzione di mutui**

1. L'ASUC può assumere mutui per la realizzazione di investimenti soltanto se dimostri di disporre delle risorse finanziarie sufficienti per la restituzione del capitale e per il pagamento degli interessi secondo uno specifico piano finanziario da allegare alla deliberazione di assunzione del mutuo e che vincola i futuri bilanci dell'ASUC per tutto il periodo dell'ammortamento.
2. L'ASUC può deliberare di assumere prestiti solo in presenza di entrambe queste condizioni:
  - a) se ha approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio del penultimo anno precedente;
  - b) se ha approvato il bilancio annuale che deve comprendere le previsioni relative e conseguenti al prestito da assumere.
3. Come garanzia per il pagamento delle rate di ammortamento dei prestiti, l'ASUC può rilasciare delegazioni di pagamento a valere sulle entrate iscritte nel Titolo I del suo bilancio annuale di previsione oppure accendere ipoteche sui suoi beni immobili e prestare altre forme di garanzia previste dalle leggi vigenti. [↑](#)

### **Art. 33**

#### **Servizio di Tesoreria**

1. L'affidamento del servizio di Tesoreria dell'ASUC è deliberato dal Comitato, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11, comma 5, della L.P. n. 6/2005.
2. Il Tesoriere rende all'ASUC il conto della propria gestione di cassa entro il 28 febbraio. [↑](#)

### **Art. 34**

#### **Organo di revisione**

1. Per la revisione dei conti, l'ASUC si avvale del revisore dei conti. Il revisore dei conti viene nominato dal Comitato in osservanza ai dettami dell'art. 11, comma 8, della L.P. n. 6/2005. [↑](#)



**ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano**

### **Art. 35**

#### **Il rendiconto di gestione**

1. Il “rendiconto di gestione” è il documento contabile mediante il quale l’ASUC dimostra ogni anno i risultati gestionali delle attività svolte sulla base delle previsioni di bilancio.
2. Il Comitato approva il rendiconto annuale di gestione entro il mese di giugno dell’anno successivo, tenendo conto dei contenuti della relazione dell’organo di revisione e dandone, ove necessario, adeguate motivazioni. ↑

### **Art. 36**

#### **Allegati al rendiconto di gestione**

1. Sono allegati al rendiconto di gestione:
  - a) l’inventario aggiornato dei beni di uso civico amministrati dall’ASUC;
  - b) l’elenco dei residui attivi e passivi da riportare nel bilancio di previsione annuale, distinti secondo l’anno di provenienza;
  - c) la relazione dell’organo di revisione;
  - d) la relazione del Comitato, che illustra il significato amministrativo e finanziario della gestione, mettendo in particolare evidenza le spese sostenute ed i risultati conseguiti.

[↑](#)



*ASUC di CASTELLO - Comune di Pellizzano*

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 37**

#### **Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto e dal Regolamento per l'esercizio dei diritti ed il godimento dei beni di uso civico, si applicano le disposizioni di cui alla L.P. 14.06.2005 n. 6 e successive modificazioni, al D.P.G.P. 06.04.2006 n. 6-59/Leg. e successive modificazioni ed ogni altra normativa vigente applicabile alle ASUC. [↑](#)

### **Art. 38**

#### **Pubblicazione ed entrata in vigore**

1. Il presente Statuto è in pubblicazione dal **18.08.2010** fino al **17.10.2010**, ai sensi dell'art. 12, comma 1 del D.P.G.P. 06.04.2006 n. 6-59/Leg. ed entra in vigore il **18.10.2010**. [↑](#)