

STATUTO

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

*Approvato con deliberazione del Comitato frazionale di Dimaro
n. 11 dd. 17.02.2011*

Il Presidente
Arturo Mochen

Il Segretario
Dott: Daniel Pancheri

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

<i>Capo I°- Principi generali</i>

Art. 1 - Oggetto dello Statuto

Il presente Statuto disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione Separata dei beni di Uso Civico della Frazione di DIMARO in applicazione della L.P. 14 giugno 2005 n. 6, di seguito denominata legge provinciale.

Art. 2- Ambito di autonomia

L'Amministrazione Separata dei beni di Uso Civico della frazione di Dimaro del Comune di DIMARO di seguito denominata ASUC, è dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria, ai sensi dell'articolo 6 della legge provinciale.

Art.3 - Finalità

L'ASUC ha quale finalità istituzionale quella di amministrare, in maniera separata e distinta da quelli comunali, i beni di uso civico frazionali, con gli obiettivi di:

- ✓ valorizzarli, conservarli e tutelarli come componente primaria dell'ambiente agro-silvo-pastorale e come patrimonio tradizionale della popolazione locale che gode dei diritti di uso civico sui beni e più in generale come risorsa ambientale da salvaguardare a disposizione dell'intera collettività;
- ✓ utilizzarne le potenzialità economiche e produttive per favorire lo sviluppo sostenibile delle zone montane , a servizio della popolazione che le abita, secondo le moderne esigenze della società contemporanea, realizzando in tal senso anche iniziative ed interventi a carattere innovativo;
- ✓ garantirne la continuità di utilizzo alle generazioni future.

Art. 4 - Composizione e appartenenza alla comunità frazionale

Appartengono alla Comunità Frazionale i nuclei familiari iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del Comune di Dimaro e residenti nella Frazione, fatto salvo il requisito di un periodo minimo di residenza di anni 5. Ai fini della maturazione del quinquennio di residenza vanno computati anche i periodi pregressi come stabilito dal regolamento per il godimento dei beni d'uso civico, adottato ai sensi dell'art. 2, c. 2, della legge provinciale.

L'Asuc redige e tiene aggiornato l'elenco dei nuclei familiari appartenenti alla Comunità Frazionale ed in tal senso è autorizzata ad acquisire i relativi dati anagrafici presso il Comune di Dimaro.

In prima applicazione vengono iscritti nell'elenco tutti i nuclei familiari che possono far valere i requisiti previsti al comma 1 alla data di entrata in vigore del presente Statuto; successivamente l'elenco stesso verrà aggiornato annualmente e l'iscrizione decorrerà dal primo giorno dell'anno successivo.

L'iscrizione viene disposta d'ufficio senza la necessità di rivolgere specifiche istanze da parte degli aventi diritto.

Agli effetti di questo Statuto per nucleo familiare si intende quello risultante dalla scheda di famiglia dell'anagrafe della popolazione residente comunale e per capofamiglia s'intende l'intestatario della scheda anagrafica di famiglia.

<i>Capo II° Organi</i>

Art. 5 - Organi dell'Asuc

Sono organi dell'Asuc il Comitato ed il suo Presidente.

Art. 6 - Il Comitato

Il Comitato è composto da cinque membri.

Il Comitato amministra i beni di proprietà della frazione, adotta gli atti di indirizzo generale e di concreta gestione dei beni medesimi.

Il Comitato in particolare:

- a) provvede alla gestione dei beni frazionali nella maniera ritenuta opportuna.
- b) Provvede al soddisfacimento dei diritti di uso civico, anche surrogando gli stessi con altre attribuzioni e, ove necessario, disponendo delle entrate derivanti dalla concessione a terzi dei beni.
Permane il divieto di distribuzione ai componenti del nucleo familiare di somme di denaro derivanti a qualunque titolo dall'amministrazione dei beni 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) Delibera la realizzazione di opere e di infrastrutture funzionali al patrimonio frazionale di uso civico.
- i) Definisce la dotazione organica dell'ASUC.
- j) Attribuisce l'incarico per il servizio di segreteria dell'Asuc.
- k) Elegge il Presidente del Comitato scegliendolo tra i suoi componenti .

Art. 7 – Il Presidente

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) può delegare ai componenti del Comitato particolari incarichi o materie di carattere istituzionale;
- e) rappresenta l'Asuc nelle operazioni forestali d'interesse frazionale;
- f) presenta le istanze a nome dell'ASUC;
- g) incarica od autorizza gli altri componenti del Comitato ad effettuare viaggi e missioni nell'interesse della frazione.

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.

Il Presidente dell'Asuc è eletto dal Comitato tra i suoi componenti con votazione a scrutinio segreto ed a maggioranza assoluta del Comitato medesimo. 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. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.

Art. 8 – Durata

Il Presidente ed il Comitato che l'ha nominato rimangono in carica cinque anni decorrenti dalla proclamazione degli eletti.

Il Presidente ed il Comitato scaduti rimangono in carica, per l'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento del nuovo Comitato e successiva nomina del nuovo Presidente.

Art. 9 - Compensi rimborsi e assicurazioni per i componenti del Comitato e il Presidente

Ai componenti del Comitato viene corrisposto, per ogni seduta alla quale siano presenti, un gettone di presenza pari a quello stabilito per i consiglieri del Comune di Dimaro.

Al Presidente viene corrisposta una indennità di carica determinata dal Comitato, all'atto della nomina e che può essere annualmente aggiornata.

Saranno rimborsate le spese forzose sia ai componenti del Comitato che al Presidente per l'esecuzione dei compiti inerenti il proprio mandato e per lo svolgimento di incarichi conferiti dal Comitato stesso.

Fra le spese di cui al comma precedente rientrano anche le spese di vitto, alloggio e di viaggio, opportunamente documentate nonché l'indennità chilometrica secondo le tariffe Aci qualora venga usata l'autovettura propria.

L'Asuc è autorizzata a stipulare una polizza di assicurazione contro gli infortuni che dovessero occorrere ai propri amministratori nell'espletamento di incarichi istituzionali.

<i>Capo III° Norme organizzative</i>

Art.10 - Elezioni del Comitato

Il Sindaco del Comune di Dimaro, nel quale opera l'ASUC, almeno un mese prima della scadenza del Comitato in carica, indice la consultazione per l'elezione del nuovo Comitato, secondo le modalità indicate nella legge provinciale e nel suo regolamento di esecuzione.

Hanno diritto di votare ed essere votati esclusivamente i capifamiglia dei nuclei familiari iscritti nell'anagrafe della popolazione residente del Comune di Dimaro e residenti nella Frazione di Dimaro per un periodo di anni 5. Ai fini della maturazione del quinquennio di residenza vanno computati anche i periodi pregressi come previsto dal regolamento per l'esercizio dei diritti ed il godimento dei beni d'uso civico, adottato ai sensi dell'art. 2, c. 2, della legge provinciale.

Tutti i requisiti di cui al comma precedente devono sussistere alla data di indizione della consultazione per l'elezione del nuovo Comitato.

Unicamente ai fini dell'elettorato attivo, il capofamiglia può conferire delega ad altro membro maggiorenne dello stesso nucleo familiare; a tale scopo si applicano le disposizioni previste dall'art. 3 del regolamento di esecuzione della legge provinciale.

Per la validità dell'elezione del Comitato deve essere raggiunta la partecipazione al voto del 30% (trenta per cento) degli elettori.

La consultazione è nulla se non è raggiunto il numero minimo di votanti determinato ai sensi del comma precedente.

In tal caso il Sindaco indice una nuova consultazione a distanza di tre mesi; qualora anche la seconda consultazione non abbia raggiunto il previsto numero minimo di votanti, il Sindaco indice entro due mesi una terza consultazione.

Ove anche alla terza consultazione non sia raggiunto il previsto numero minimo di votanti, all'amministrazione dei beni frazionali provvede il Comune a decorrere dal giorno successivo all'accertamento dell'esito della consultazione.

Art. 11 – Albo

L'ASUC dispone nella frazione di un albo per esporre i propri atti così da portarli a conoscenza e da renderli pubblici secondo le disposizioni vigenti relative alla pubblicità degli atti amministrativi ed al diritto di accesso.

Art. 12 - Convocazione del Comitato

Il Presidente convoca il Comitato ogni volta che lo ritenga necessario.

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.

Una copia dell'ordine del giorno è esposta all'albo dell'ASUC.

Art. 13 - Le sedute del Comitato

Le sedute del Comitato sono di norma pubbliche.

Il Presidente deve dichiararle segrete ogni volta che si debbano esprimere giudizi o valutazioni che coinvolgono persone, nonché ogni qualvolta, nell'ambito della discussione, sia necessario esaminare o portare a conoscenza del Comitato il contenuto di documenti che per loro natura sono sottratti al diritto di accesso in base alla normativa vigente.

In tal caso il Presidente lo dichiara ed invita il pubblico presente ad uscire dalla sala.

Per la validità della seduta del Comitato si ha riferimento ai principi generali di funzionamento degli organi collegiali del Comune. (3)

Le sedute del Comitato sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti.

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.

Il Comitato vota in forma palese per alzata di mano; la votazione avviene per scrutinio segreto se la seduta sia stata dichiarata segreta ai sensi del comma 2, o in caso di elezione del Presidente o se richiesto da almeno due membri del Comitato.

Art. 14 - Partecipazione del segretario dell'ASUC alle sedute del Comitato

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.

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. 15 - Pareri sulle proposte di deliberazione

Ogni proposta di deliberazione da sottoporre al Comitato è corredata dai pareri di regolarità tecnico-amministrativa e contabile e, se richiesta dalla natura dell'atto, dall'attestazione di copertura finanziaria da parte rispettivamente del segretario e del responsabile della contabilità dell'ASUC.

In assenza del responsabile della contabilità provvede direttamente il segretario stesso.

Art. 16 – Pubblicazione, esecutività e ricorsi contro le deliberazioni

Le deliberazioni sono firmate dal Presidente e dal segretario e sono esecutive dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

Le deliberazioni sono pubblicate all'albo dell'ASUC entro dieci giorni dalla loro adozione e per dieci giorni consecutivi.

Il Comitato può dichiarare una deliberazione immediatamente esecutiva; in questo caso la pubblicazione deve avvenire, a pena di decadenza, entro cinque giorni dall'adozione.

Avverso le deliberazioni del Comitato Frazionale è ammesso ricorso in opposizione al Comitato stesso entro il periodo di pubblicazione dell'atto; sono altresì ammessi tutti i ricorsi giurisdizionali previsti per gli atti amministrativi.

Art. 17 - Decadenza, dimissioni e cessazione dalle cariche nel corso del mandato

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.

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.

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.

Il Presidente e gli altri componenti del Comitato possono dimettersi dalla carica in ogni momento; le dimissioni sono presentate per iscritto e sono irrevocabili.

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.

L'assenza ingiustificata da parte di un membro del Comitato a tre sedute consecutive è motivo di decadenza dalla carica su dichiarazione del Comitato; al fine di garantire la partecipazione dell'interessato al procedimento di decadenza si applicano, per quanto compatibili, le procedure di cui ai commi 1, 2 e 3.

Nei casi di decadenza, dimissioni o di cessazione dalla carica del Presidente, il componente del Comitato più anziano di età provvede alla sua sostituzione come componente del Comitato secondo quanto previsto dal comma 5; il Comitato così ricostituito provvede all'elezione del nuovo Presidente secondo quanto previsto dall'art. 7, per il restante periodo del mandato.

Ogni variazione nella composizione degli organi dell'ASUC che si verifica nel corso del mandato è comunicata al Servizio provinciale competente.

<i>Capo IV° Gestione dei beni di uso civico</i>
--

Art. 18 – Criteri generali per la gestione del patrimonio

L'Asuc gestisce i beni di uso civico frazionali secondo gli obiettivi indicati all'art. 3 del presente Statuto.

Nella gestione diretta e/o indiretta dei beni l'ASUC si pone i seguenti obiettivi:

- ✓ Provvedere alla realizzazione ed alla manutenzione dei lavori e delle opere dirette a migliorare e valorizzare il patrimonio di uso civico;
- ✓ Tendere, per quanto possibile, all'incremento del patrimonio;
- ✓ Perseguire lo sfruttamento di particolari risorse locali, che pur conservando l'integrità fisica del bene di uso civico, possa garantirne una migliore utilizzazione economica ;
- ✓ Conseguire economicità ed efficienza, anche attraverso iniziative ed interventi a carattere innovativo;

Art. 19 - Modalità di gestione economica dei beni

Per conseguire gli obiettivi di cui all'articolo 18 e comunque ove se ne ravvisi l'opportunità, nel rispetto dei propri fini istituzionali, l'ASUC può stipulare accordi o convenzioni con altre ASUC, con enti pubblici o soggetti privati, e può costituire società, anche miste pubblico-privato, o partecipare ad altre società già costituite per svolgere attività compatibili con la gestione del patrimonio o comunque a questa attinenti.

L'ASUC può inoltre partecipare a consorzi con altri Enti pubblici, al fine di organizzare e gestire servizi rilevanti sotto il profilo economico, qualora ragioni di maggiore efficienza e di economia di scala ne rendano conveniente la conduzione in forma associata.

L'adesione al consorzio è deliberata dal Comitato mediante approvazione della convenzione costitutiva e dello Statuto del consorzio.

Il Presidente sente il Comitato sugli argomenti posti all'ordine del giorno dell'assemblea consortile.

Qualora l'urgenza non lo consenta, informa delle questioni trattate il Comitato nella prima seduta successiva.

Qualora non possa intervenire personalmente all'assemblea consortile, il Presidente delega un componente del Comitato.

Gli atti fondamentali del consorzio, trasmessi all'ASUC, sono posti a disposizione dei membri del Comitato.

Art. 20- Risorse

Le risorse a disposizione dell'Asuc sono quelle indicate all'art. 11 c. 1 della legge provinciale.

L'Asuc impiega le risorse finanziarie derivanti dai beni di uso civico frazionali destinandole prioritariamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria nonché all'amministrazione ed alla gestione del patrimonio d'uso civico.

Le eventuali eccedenze possono essere destinate:

- ✓ all'incremento ed al miglioramento del patrimonio di uso civico anche mediante l'acquisizione o la realizzazione di immobili od opere che possono essere gravati di uso civico;
- ✓ al finanziamento diretto e/o indiretto di servizi pubblici, di interventi e di opere pubbliche rivolti al beneficio della generalità degli abitanti della frazione;
- ✓ al finanziamento totale o parziale di specifiche attività e iniziative di interesse frazionale nonché di iniziative di carattere ricreativo, culturale, sportivo e ambientale, anche mediante versamento di un contributo ai soggetti che istituzionalmente svolgono le predette attività.

<i>Capo V° Ordinamento contabile</i>

Bilanci e programmazione

Art. 21 - Caratteristiche e struttura del bilancio

L'unità elementare del bilancio dell'ASUC è il capitolo.

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.

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.

Il bilancio di previsione dell'ASUC è composto da due parti: la prima riguarda l'ENTRATA e la seconda la SPESA.

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.

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.

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:

- ✓ la prima cifra indica il titolo che comprende la voce di entrata;
- ✓ 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;

- ✓ 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”.

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.

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.

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:

- ✓ la prima cifra indica il titolo che comprende la voce di spesa;
- ✓ 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”;
- ✓ 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”;
- ✓ la sesta e la settima cifra del codice sono riferite al singolo capitolo di spesa.

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.

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

Art. 22 - Fondo di riserva

L’ ASUC iscrive 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.

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.

Il Comitato può deliberare prelevamenti dal fondo di riserva fino al 31 dicembre di ogni anno.

Art. 23 - Approvazione del bilancio annuale di previsione

Il Comitato predispone lo schema del bilancio di previsione annuale con i suoi allegati indicati nell'articolo 25 e li invia all'organo di revisione affinché esprima il suo parere.

Il Comitato deve approvare il bilancio di previsione annuale con i suoi allegati entro il 31 dicembre dell'anno precedente.

Art. 24 - Gestione provvisoria

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. 25 - Allegati del bilancio di previsione annuale

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.
- c) L'elenco indicante tipologia, importo massimo e importo dei fondi delle spese a calcolo di cui all'art. 31.

Art. 26 - Variazioni al bilancio di previsione

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.

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 dei bilanci.

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. 27 - Gestione delle entrate

L'ASUC realizza le sue entrate finanziarie secondo le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Art. 28 - Riscossione delle entrate

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.

L'ordinativo d'incasso è firmato dal segretario dell'ASUC.

L'ASUC trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso insieme ad un loro elenco in due copie, una delle quali viene restituita firmata, per ricevuta, dal tesoriere.

L'ordinativo d'incasso deve indicare:

- a) il numero progressivo e la 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.

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. 29 - Gestione delle spese

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 31, 32 e 33 in materia di liquidazioni e pagamento.

Art.30-Disposizioni per l'assunzione di particolari impegni di spesa e per effettuare le spese

L' ASUC può 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 15.

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. 31 - Spese a calcolo

Le “spese a calcolo” sono spese di carattere variabile, relative a beni e servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa.

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.

Spetta al segretario dell'ASUC, disporre le spese a calcolo nonché effettuarne, con propria determinazione, la liquidazione .

Le spese a calcolo ordinate che non vengono liquidate o non pagate entro la fine dell'esercizio costituiscono residui passivi.

Art. 32 - Liquidazione delle spese

Il Comitato liquida tutte le spese che non siano già state liquidate con lo stesso provvedimento di impegno; 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.

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. 33 - Pagamento delle spese

Il mandato di pagamento è il documento con cui l'ASUC ordina al suo tesoriere di pagare le spese.

Il mandato di pagamento è firmato dal segretario e dal Presidente dell'ASUC.

L'ASUC trasmette al tesoriere i mandati di pagamento insieme ad un loro elenco in due copie, una delle quali viene restituita firmata, per ricevuta, dal tesoriere.

Il mandato di pagamento deve indicare:

- a) il numero progressivo e la 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.

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 continuative (locazioni, affitti, e simili) nonché quelle relative a polizze di assicurazione e al servizio di tesoreria, sono impegnate direttamente con l'approvazione del bilancio di previsione e 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. 34 – Mandati e ordinativi di incasso informatici

I pagamenti e le riscossioni possono essere effettuate anche attraverso mandati e ordinativi di incasso informatici secondo le regole tecniche e gli standard delle procedure definite dalla normativa di riferimento.

Art. 35 - Avanzo di amministrazione

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.

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. 36 - Disavanzo di amministrazione

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.

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. 37 - Anticipazioni di cassa

L'ASUC può richiedere al suo tesoriere eventuali anticipazioni di cassa entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate del Titolo I del bilancio che ha accertato nell'ultimo esercizio finanziario; la necessaria deliberazione è adottata dal Comitato.

Art. 38 - Assunzione di mutui

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.

L'ASUC può deliberare di assumere prestiti solo in presenza di entrambe queste condizioni:

- ✓ se ha approvato il rendiconto di gestione dell'esercizio del penultimo anno precedente;
- ✓ se ha approvato il bilancio annuale che deve comprendere le previsioni relative e conseguenti al prestito da assumere.

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. 39 - Servizio di tesoreria

L'affidamento del servizio di tesoreria dell'ASUC è deliberato dal Comitato, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 11 comma 5 della legge provinciale . (3)

Il Tesoriere rende all'ASUC il conto della propria gestione di cassa entro il 28 febbraio.

Art. 40 - Organo di revisione

Per la revisione economico – finanziaria l'Asuc nomina un revisore dei conti ai sensi dell'art. 11 della legge provinciale.

Art. 41 - Il rendiconto di gestione

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.

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. 42 - Allegati al rendiconto di gestione

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.

Art. 43- Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente capo si applica la normativa provinciale e regionale in materia di ordinamento dei Comuni.

Art.44 - Modifiche allo Statuto

Di norma lo Statuto può essere modificato solo a cadenza annuale salvo esigenze di carattere straordinario opportunamente motivate.

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 quinquennio ininterrotto nella frazione.

Il Comitato frazionale si esprime entro i successivi 30 giorni sulla 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.

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.

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.45 - Partecipazione popolare

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.

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.

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.

Le petizioni possono essere rivolte per sollecitare l'intervento dell'Asuc su questioni di interesse comune o per esporre esigenze di natura collettiva. La raccolta delle adesioni avviene senza particolari formalità in calce al testo comprendente le richieste rivolte all'amministrazione.

Alle petizioni, proposte e istanze il Presidente fornisce risposta scritta, di norma entro 30 giorni , acquisito il parere obbligatorio e vincolante del Comitato Frazionale.