

Manuale tecnico operativo Domini Collettivi Associazione provinciale A.S.U.C.



Guida pratica per le forme di amministrazione dei domini collettivi

Manuale tecnico operativo D.C.

28.01.2025 – V3

File: <https://www.asuctrentino.it/>

Pagine: 31

Premessa

Il presente Manuale si propone di fornire indicazioni operative per i Domini Collettivi in titolarità ai residenti di un determinato territorio, con esclusione delle cd. Terre collettive chiuse.

Secondo una definizione del Prof. Pietro Nervi il Dominio collettivo va considerato come un sistema dato dalla *combinazione unitaria di due sottosistemi* (Pietro Nervi, 2019, p. 5): la collettività e il patrimonio collettivo. Dove la collettività, insediata su un determinato territorio (patrimonio collettivo), è titolare dei beni.

Nello specifico lo scopo di questo documento è di dare supporto alle attività propedeutiche e gestionali dei domini collettivi all'atto della volontà di un cambio di forma d'amministrazione.

La legge 20 novembre 2017, n. 168 stabilisce che i beni in proprietà collettiva siano amministrati da enti esponenziali delle collettività proprietarie, ai quali viene riconosciuta la personalità giuridica di diritto privato. La forma di amministrazione attraverso i comitati ASUC viene, invece, considerata quale forma di gestione residuale.

In una prima fase il manuale si prefigge di supportare le attività iniziali del percorso verso l'amministrazione dei patrimoni collettivi attraverso gli enti esponenziali. Al termine di questa prima fase, tenendo conto dei contributi degli esperti, degli amministratori e degli organi istituzionali, l'Associazione proporrà la pubblicazione di nuove versioni aggiornate del manuale. Ben lungi da una pretesa di esaustiva completezza, la prima versione del manuale costituirà il punto di partenza di un lavoro progressivo che si svilupperà nel tempo con l'analisi e l'approfondimento delle varie tematiche.

I vari argomenti trattati potranno essere revisionati con successive soluzioni a problemi comuni.

Il contenuto del manuale dovrà sempre tenere conto della specificità della materia relativa alle proprietà collettive.

Versioni

Data	Ver.	Cambiamenti	Autori	Revisore
25.02.2024	01	Prima versione	Beatrice Emer, Elisa Tomasella, Francesco D'Ovidio, Mauro Iob, Robert Brugger	Beatrice Emer
05.07.2024	02	Seconda versione	Elisa Tomasella, Francesco D'Ovidio, Robert Brugger	Beatrice Emer, Francesco D'Ovidio
24.02.2025	03	Terza versione	Christian Zendri, Elisa Tomasella, Eva Trettel, Francesco D'Ovidio, Geremia Gios, Giuseppe Stefani, Robert Brugger, Stefano Lorenzi	Beatrice Emer, Francesco D'Ovidio

Destinatari

Nome	Organizzazione
Amministratori	Comitati ASUC
Segretari	Comitati ASUC

Documenti di riferimento e Link utili

Abbreviazione	Nome documento	Note
[]	Statuto e documentazione varia	https://www.asuctrentine.it/Comunicazione/Avvisi/Il-futuro-degli-Enti-esponenziali-delle-collettivita-titolari-di-proprietà-collettiva-verso-nuovi-Statuti
[]	Regolamenti e statuti degli Enti gestori	https://www.demaniocivico.it/regolamentientigestori/
[]	Regolamenti e statuti MCF	https://www.mcfiemme.eu/documenti/#statuto
[]	Regolamenti e statuti MCF	https://www.mcfiemme.eu/documenti/#regolamenti

[]	Statuto Comunità delle Regole Spinale Manez	file:///C:/Users/100dir/Downloads/Statuto_aggiornato_2024.pdf
[]	Quali sono i contenuti essenziali di un Regolamento per l'esercizio degli usi civici e quali sono le modalità per la sua approvazione?	https://www.regione.veneto.it/web/enti-locali/faq-usi-civici#2_5
[]	Laudo	https://www.regole.it/Doc19/Articoli/LaudoRegolamentoconleggiamento_2018.pdf

Indice

1	Quadro giuridico di riferimento	8
1.1	Obiettivo	8
1.1.1	Obiettivo strategico	8
1.2	Forme di amministrazione coinvolte	9
1.3	Normativa	9
1.4	Bibliografia	10
2	Scelta della forma di amministrazione	11
2.1	Subentro all'Amministrazione del Comitato ASUC	12
2.1.1	Lo Statuto	13
2.1.2	Redazione dello Statuto	13
2.1.3	Preparazione della lista dei vicini	14
2.1.4	Incontro pubblico di presentazione della bozza di statuto	15
2.1.5	Assemblea dei vicini	16
2.1.6	Costituzione dell'assemblea dei vicini	16
2.1.7	Cambio forma di amministrazione	17
2.1.8	Approvazione dello statuto	17
2.1.9	Approvazione organi statutari	18
2.1.10	Verbale assemblea dei vicini	18
2.1.11	Passaggio della gestione amministrativa e contabile da comitato ASUC a Dominio collettivo dei vicini	19
2.1.12	Richiesta di subentro	19
2.1.13	Delibera ASUC di avvicendamento	20
2.2	Subentro all'Amministrazione comunale	20
2.2.1	Subentro all'Amministrazione comunale	20
3	Avvio amministrazione dei beni collettivi	22
3.1	Agenzia delle Entrate	22
3.2	Richiesta Cancellazione Ente dall'indice IPA	23
3.3	Gestione finanziaria	24
3.3.1	Servizio di tesoreria	25
3.4	Bilancio	25
3.5	Testo	26
3.6	Testo	26
4	CONFRONTI TRA LE DIVERSE FORME DI AMMINISTRAZIONE	27
4.1	Altri adempimenti	27
4.2	Contributi	27

4.3	Adempimenti fiscali	29
4.4	Testo	31
4.5	Testo	31

Glossario e simbologia

Voce	Descrizione
Scrittura collaborativa	La scrittura collaborativa consiste nella partecipazione di più persone alla stesura di un testo. Ne consegue che la proprietà intellettuale del lavoro di gruppo debba essere di tutti i collaboratori e non del singolo. Fonte: https://it.wikipedia.org/wiki/Scrittura_collaborativa
D.C.	dominio collettivo
A.S.U.C.	Amministrazione Separata Beni di Uso Civico
ss.mm.ii	Successive modificazioni e integrazioni
IPA	Indice pubbliche amministrazioni

1 Quadro giuridico di riferimento

1.1 Obiettivo

L'obiettivo di questo documento è di fornire delle indicazioni generali che si consiglia di seguire, ma che ogni Dominio collettivo dovrà adattare in base alle proprie peculiarità.

1.1.1 Obiettivo strategico

Costituzione di forme di amministrazione dei beni collettivi in capo alle comunità tramite Enti esponenziali.

1.2 Forme di amministrazione coinvolte

Comitati A.S.U.C.

Enti esponenziali delle collettività titolari di proprietà collettiva (LEGGE 20 novembre 2017, n. 168, art. 2, comma 4, “I beni di proprietà collettiva e i beni gravati da diritti di uso civico sono amministrati dagli enti esponenziali delle collettività titolari. In mancanza di tali enti i predetti beni sono gestiti dai comuni con amministrazione separata. Resta nella facoltà delle popolazioni interessate costituire i comitati per l'amministrazione separata dei beni di uso civico frazionali, ai sensi della legge 17 aprile 1957, n. 278.”, art. 1, comma 2 “Gli enti esponenziali delle collettività titolari dei diritti di uso civico e della proprietà collettiva hanno personalità giuridica di diritto privato ed autonomia statutaria”).

1.3 Normativa

REPUBBLICA ITALIANA

Legge	Legge 16 giugno 1927, n. 1766 https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?lvg=urn:nir:stato:legge:1927-06-16:1766
Regio Decreto	Regio Decreto 26 febbraio 1928, n. 332 Approvazione del regolamento per la esecuzione della legge 16 giugno 1927, n. 1766, sul riordinamento degli usi civici nel Regno. (028U0332) https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:regio.decreto:1928-02-26:332lvg=
Legge	Legge 20 novembre 2017, n. 168 Norme in materia di domini collettivi. (17G00181) https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017:168

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

LP	Legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 e ss.mm.ii. Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico https://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/codice-provinciale/Pages/legge.aspx?uid=12402
Decreto del presidente della provincia	Decreto del Presidente della Provincia 6 aprile 2006, n. 6-59/Leg Regolamento di esecuzione della legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 (Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico) https://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/codice-provinciale/Pages/legge.aspx?uid=14751

1.4 Bibliografia

Autore	Titolo	Note
[Mauro Nequirito]	Le Carte di regola delle antiche comunità trentine	https://www.cultura.trentino.it/Approfondimenti/Le-Carte-di-regola-delle-antiche-comunita-trentine
[Pietro Nervi]	Guida a ricerche sugli assetti fondiari collettivi	Serie Quaderni, n. 25, aprile 2019 Università degli studi di Trento - Centro studi e documentazione sui demani civici e le proprietà collettive
[Luca Faoro]	Carte di regola. Storia, territorio, attualità Atti dell'incontro pubblico Museo degli usi e costumi della gente trentina di San Michele all'Adige, 25 settembre 2021	https://www.cultura.trentino.it/Pubblicazioni/Carte-di-regola.-Storia-territorio-attualita.-Atti-dell-incontro-pubblico
[]		

2 Scelta della forma di amministrazione

Secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 3, lettera a bis, della L.P. 6/2005 all'amministrazione dei beni frazionali di uso civico provvede un ente esponentiale delle collettività titolari con personalità giuridica di diritto privato in alternativa al comitato previsto dalla lettera a), [a) un comitato eletto dagli aventi diritto] o il comune in caso di assenza del comitato ASUC o del soggetto previsto dalla lettera a bis).

Secondo quanto disposto dall'art. 4, comma 2, lettera 2 bis, della L.P. 6/2005 all'amministrazione dei beni comunali di uso civico provvede un ente esponentiale delle collettività titolari con personalità giuridica di diritto privato.

La L.P. 6/2005 disciplina in maniera differente il passaggio di amministrazione dal Comitato ASUC all'ente esponentiale rispetto al trasferimento dell'amministrazione dei beni collettivi dal Comune all'ente esponentiale:

- 1) In caso di subentro all'ASUC, la scelta della forma di amministrazione dei beni di uso civico tramite l'ente esponentiale della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis), avviene per mezzo dell'approvazione a maggioranza degli aventi diritto presenti nell'assemblea appositamente convocata dal comitato in carica dell'ASUC. L'assemblea è validamente costituita con la presenza del 15 per cento degli aventi diritto.
- 2) In caso di subentro al comune, la scelta della forma di amministrazione dei beni di uso civico tramite l'ente esponentiale della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis) e di cui all'articolo 4, comma 2, lettera 2 bis, avviene secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 5 bis, che rinvia ai primi tre commi dell'articolo 5 relativi alla consultazione tramite referendum.

Legge 20 novembre 2017, n. 168

Norme in materia di domini collettivi. (17G00181)

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017;168>

Art. 1

Riconoscimento dei domini collettivi

1. In attuazione degli articoli 2, 9, 42, secondo comma, e 43 della Costituzione, la Repubblica riconosce i domini collettivi, comunque denominati, come ordinamento giuridico primario delle comunità originarie:

a) soggetto alla Costituzione;

b) dotato di capacità di autonormazione, sia per l'amministrazione soggettiva e oggettiva, sia per l'amministrazione vincolata e discrezionale;

c) dotato di capacità di gestione del patrimonio naturale, economico e culturale, che fa capo alla base territoriale della proprietà collettiva, considerato come comproprietà inter-generazionale;

d) caratterizzato dall'esistenza di una collettività i cui membri hanno in proprietà terreni ed insieme esercitano più o meno estesi diritti di godimento, individualmente o collettivamente, su terreni che il comune amministra o la comunità da esso distinta ha in proprietà pubblica o collettiva.

2. Gli enti esponentiali delle collettività titolari dei diritti di uso civico e della proprietà collettiva hanno personalità giuridica di diritto privato ed autonomia statutaria.

Legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6

Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico

<https://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/codice-provinciale/Pages/legge.aspx?uid=12402>

Art. 3 bis

Disposizioni particolari per gli enti esponentiali della collettività

1. Agli enti esponenziali della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis), non si applicano il capo II, a eccezione degli articoli 4, 5, 10 e 12, commi 1 e 1 bis, nel rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, e il capo IV ad eccezione dell'articolo 19 e dell'articolo 20, comma 2.

2. In caso di subentro all'ASUC, la scelta della forma di amministrazione dei beni di uso civico tramite l'ente esponenziale della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis), avviene per mezzo dell'approvazione a maggioranza degli aventi diritto presenti nell'assemblea appositamente convocata dal comitato in carica dell'ASUC. L'assemblea è validamente costituita con la presenza del 15 per cento degli aventi diritto. L'ente esponenziale della collettività provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal novantesimo giorno successivo a quello in cui è effettuata l'assemblea, succedendo all'ASUC in tutti i rapporti attivi e passivi in essere.

3. In caso di subentro al comune, la scelta della forma di amministrazione dei beni di uso civico tramite l'ente esponenziale della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis), avviene secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 5 bis. In caso di approvazione della richiesta oggetto della consultazione, l'ente esponenziale provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal novantesimo giorno successivo a quello in cui è effettuata la consultazione, subentrando al comune in tutti i rapporti attivi e passivi in essere.

Capo II

Amministrazione dei beni di uso civico

Art. 4

Forme di amministrazione dei beni

1. I beni di uso civico sono amministrati nelle forme previste da questo articolo.

2. All'amministrazione dei beni comunali di uso civico provvede il comune; ove siano costituite le circoscrizioni di decentramento ai sensi dell'articolo 20 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 (Nuovo ordinamento dei comuni della Regione Trentino - Alto Adige), il comune può affidare l'amministrazione dei beni alla circoscrizione nel cui ambito territoriale ricadono i beni.

2 bis. All'amministrazione dei beni comunali di uso civico può provvedere un ente esponenziale della collettività previsto dall'articolo 1, comma 2, della legge 20 novembre 2017, n. 168 (Norme in materia di domini collettivi). Alla scelta della forma di amministrazione si applica l'articolo 3 bis, comma 3, e, con riferimento alla presentazione della richiesta, quanto previsto dal regolamento di attuazione per il cambio della forma di amministrazione dei beni frazionali di uso civico.

3. All'amministrazione dei beni frazionali di uso civico provvede:

a) un comitato eletto dagli aventi diritto;

a bis) un ente esponenziale della collettività previsto dall'articolo 1, comma 2, della legge 20 novembre 2017, n. 168 (Norme in materia di domini collettivi);

b) previo affidamento da parte degli aventi diritto, il comune, che può deputare, ove essa sia costituita, la circoscrizione nel cui ambito territoriale ricadono i beni;

c) il comune in assenza dell'ASUC o del soggetto previsto dalla lettera a bis).

3 bis. Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 20 novembre 2017, n. 168 (Norme in materia di domini collettivi), le amministrazioni separate dei beni di uso civico possono acquisire la personalità giuridica di diritto privato, secondo quanto previsto dall'articolo 3 bis, comma 2.

Art. 5

Scelta della forma di amministrazione dei beni frazionali di uso civico

1. Nel caso previsto dall'articolo 4, comma 7, la forma di amministrazione dei beni frazionali di uso civico è scelta dagli aventi diritto mediante apposita consultazione, indetta dal sindaco entro sessanta giorni dalla richiesta. La consultazione si svolge almeno trenta giorni dopo la data dell'indizione e non oltre sessanta giorni dopo la medesima data. La consultazione si svolge la domenica o in un giorno festivo per almeno otto ore fra le ore sette e le ore ventidue. In caso di ritardo od omissione la Giunta provinciale esercita i poteri sostitutivi previsti dall'ordinamento vigente per i comuni.

2. La richiesta oggetto della consultazione è approvata se partecipa alla votazione almeno il 15 per cento degli aventi diritto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

3. Nel caso in cui la richiesta abbia ad oggetto l'affidamento dell'amministrazione dei beni frazionali di uso civico al comune e sia approvata ai sensi del comma 2, il comune provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal primo giorno dell'anno successivo a quello in cui è effettuata la consultazione e subentra all'amministrazione separata in tutti i rapporti attivi e passivi in essere.

5 bis. La procedura prevista dai commi 1, 2 e 3 trova applicazione anche per la scelta della forma di amministrazione di cui all'articolo 3 bis, comma 3. Il comune subentra nell'ipotesi prevista dal comma 3 al soggetto previsto dall'articolo 3 bis.

2.1 Subentro all'Amministrazione del Comitato ASUC

Prima di procedere alla costituzione dell'ente esponenziale si deve prevedere:

1. Scrittura del proprio Statuto che serve a regolamentare la vita del dominio collettivo nelle sue varie attività, stabilendo quali sono gli organi e quali sono le loro funzioni e prevedendo i tipi di attività che possono essere esercitati sul territorio;
2. preparare la lista dei vicini o degli aventi diritto;
3. scrittura dei propri regolamenti a corredo dello Statuto;
4. elenco dei beni collettivi di cui è titolare la collettività.

2.1.1 Lo Statuto

Lo Statuto regola la vita del Dominio collettivo, il suo funzionamento e l'ordinamento interno, stabilendo quali sono gli organi amministrativi e le loro funzioni; prevede, inoltre, i tipi di attività che possono essere esercitati sul territorio e ne fissa le modalità di concessione per attività diverse da quelle tradizionali.

Gli statuti, tra cui le "Carte di regola", erano documenti normativi attraverso i quali le comunità trentine, dal Medioevo all'inizio dell'Ottocento, regolavano autonomamente lo sfruttamento delle risorse naturali e organizzavano la vita civile. Pur non essendo presenti in tutte le comunità e non sempre denominate "Carte di regola", tali documenti si basavano su consuetudini originariamente trasmesse oralmente. A partire dal XIII secolo fino al termine dell'antico regime, le comunità rurali, spesso chiamate "regole", utilizzarono questi strumenti per disciplinare l'uso dei beni collettivi e tutelare gli interessi economici privati.

I soggetti, o il soggetto promotore spontaneo, invitano, con tutti i mezzi di pubblicità più idonei, i cittadini residenti nella frazione o comune ed iscritti nelle liste elettorali comunali, ad un incontro pubblico in cui verrà accertato e dichiarato l'interesse generale alla costituzione del dominio collettivo e, di conseguenza, alla stesura di una bozza di Statuto, la quale sarà oggetto di approvazione con successiva assemblea.

2.1.2 Redazione dello Statuto

Legge 20 novembre 2017, n. 168

Art. 1 Riconoscimento dei domini collettivi, Comma 2.

Gli enti esponenziali delle collettività titolari dei diritti di uso civico e della proprietà collettiva hanno personalità giuridica di diritto privato ed autonomia statutaria...

Ogni collettività titolare di proprietà collettiva può dotarsi di un proprio statuto che tenga conto delle specificità dei beni collettivi in proprietà. Il modo di gestire e godere dei beni collettivi è diverso nelle singole realtà territoriali e dipende dal contesto storico e geografico di ciascuna zona.

La preparazione dello statuto del Dominio collettivo viene effettuata da parte dell'assemblea dei vicini (partecipanti) aventi interesse a partecipare alla gestione del Dominio collettivo, con eventuale supporto di esperti creando un gruppo di lavoro.

Tale Statuto verrà successivamente approvato dall'Assemblea dei vicini appositamente convocata (vedi punto 2.1.8)

Lo Statuto, in linea generale, dovrà contenere la denominazione dell'ente esponenziale, la definizione dello scopo, del patrimonio e della sede, nonché le norme sull'ordinamento e sull'amministrazione.

Deve, inoltre, definire le condizioni per l'ammissione degli aventi diritto a partecipare alla gestione del patrimonio della comunità originaria e stabilire le modalità di convocazione dei vicini aventi diritto al voto per il rinnovo degli organi.

Esempio semplificato di struttura di uno statuto:

- Natura giuridica, finalità, sede e stemma
- Patrimonio del dominio collettivo
- Titolari
 - Comunità dei vicini
 - Diritti e doveri dei titolari dei diritti collettivi di godimento
 - Lista dei vicini con diritto al voto
 - Iscrizione dei vicini-elettori
- Organi del soggetto esponenziale
 - Assemblea dei vicini
 - Comitato di gestione
 - Il presidente
 - Il collegio dei Probiviri
- Diritti d'uso
 - Uso del patrimonio del dominio collettivo
- Pubblicità degli atti
- I regolamenti

L'attività del dominio collettivo è disciplinata, oltre che dalle norme presenti nello statuto, anche dalle disposizioni di regolamenti.

A titolo di esempio:

- regolamento dell'impianto e della tenuta delle matricole;
- regolamento elettorale;
- regolamento per l'esercizio dei diritti di vicinia;
- regolamento gestione malghe e pascoli;
- regolamento per utilizzo delle strade forestali;
- regolamento per la distribuzione della legna da ardere e da rifabbrico;
- regolamento per occupazione temporanea del suolo.

Potranno, inoltre, essere emanate norme regolamentari anche per altre materie di interesse del dominio collettivo.

2.1.3 Preparazione della lista dei vicini

L'elenco dei vicini è composto da tutti i residenti maggiorenni nel territorio del dominio collettivo, oppure può essere strutturato per fuochi famiglia, anche nel rispetto delle consuetudini locali.

Nella fase preliminare di costituzione del dominio collettivo è necessario coinvolgere tutti i residenti, in quanto titolari del dominio collettivo; successivamente sarà la previsione inserita nello statuto a definire chi inserire nell'elenco dei vicini.

In relazione alla disciplina per l'effettuazione delle consultazioni degli aventi diritto il D.P.P. 6 aprile 2006, n. 6-59/Leg. (Regolamento di esecuzione della legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6), stabilisce all'art. 3 co. 1 che *"L'ASUC forma, conserva ed aggiorna ogni anno l'elenco degli aventi diritto al voto costituito da: a) i maggiorenni di ogni nucleo familiare residenti nella frazione; b) i capofamiglia o loro delegati nel caso in cui lo statuto, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, della legge provinciale abbia limitato il voto ai capofamiglia o loro delegati."* L'art. 4 co. 2 dello stesso regolamento dispone che *"per gli adempimenti previsti per lo svolgimento delle consultazioni l'ASUC, previa intesa con il comune, acquisisce dal medesimo i dati strettamente necessari alla formazione dell'elenco degli aventi diritto al voto di cui all'articolo 3 nonché si avvale dei mezzi, dei materiali e della struttura organizzativa del comune cui appartiene."*

Alla luce del quadro normativo sopraesposto, l'ASUC risulta legittimata da espressa copertura normativa a ricevere la comunicazione da parte del Comune, con cadenza annuale, dei dati personali strettamente necessari alla formazione dell'elenco degli aventi diritto al voto, di cui all'articolo 3 d.P.P. 6 aprile 2006, n. 6-59/Leg..

2.1.4 Incontro pubblico di presentazione della bozza di statuto

La bozza di statuto verrà, infine, sottoposta all'attenzione dell'Assemblea dei vicini.

Quest'attività propedeutica è necessaria per l'esame di eventuali osservazioni e per l'inserimento di conseguenti modifiche alla bozza di statuto.

Si tratta di una riunione esplicativa della procedura necessaria al cambio di forma di amministrazione, di lettura e presentazione dello statuto e dell'ODG dell'Assemblea dei vicini.

Esempio di ODG (Ordine Del Giorno):

- discussione statuto;
- decorrenza gestione secondo il nuovo statuto;
Potrà essere decisa la data in cui avrà inizio la gestione secondo il nuovo statuto, con avvicendamento rispetto al comitato ASUC (*L'ente esponenziale della collettività provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal novantesimo giorno successivo a quello in cui è effettuata l'assemblea, succedendo all'ASUC in tutti i rapporti attivi e passivi in essere. Legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 - Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico - Art. 3 bis*).
- nomina organi statutari.

In questa fase è utile chiedere indicazione di chi si rende disponibile ad essere eletto agli organi:

- comitato di gestione (numero di componenti indicato dallo statuto, tra cui il presidente);
- a scrutatore e per operazioni di nomina (2);

In questa sede si consiglia di distribuire:

- avviso della convocazione dell'assemblea (se è già programmata e inserita in calendario);
- copia della bozza di statuto (segnare gli assenti al fine di comunicare loro avviso e copia della bozza di statuto).

Discussione dello statuto:

va presa nota delle eventuali osservazioni e richieste di modifica.

Ai vicini va data indicazione che, per motivi organizzativi, le eventuali proposte di modifiche vanno formalizzate fino a 10 gg. prima dell'assemblea.

Può essere data pubblicità della bozza dello statuto, anche esponendolo all'albo.

2.1.5 Assemblea dei vicini

Compiti dell'Assemblea:

1. Approvazione della scelta di cambio della forma di amministrazione
2. Approvazione dello Statuto
3. Elezione degli organi

Chi può indire l'Assemblea?

Singola persona o comitato promotore aventi diritto comunque denominati, o comitato ASUC

Avviso pubblico rivolto ai vicini:

- avviso a quelli che non erano presenti all'incontro pubblico di presentazione della bozza dello statuto
- pubblica affissione

Quando, in che modo e a chi comunicare l'indizione dell'Assemblea dei vicini?

- avviso ai vicini almeno 15 giorni prima della data prevista per l'Assemblea (è importante che l'avviso venga distribuito con sufficiente anticipo. Ricordarsi di avvisare anche i vicini che non erano presenti agli incontri propedeutici e di conseguenza non sono stati preavvisati);
- pubblica affissione;
- invito scritto (consigliato, valutare se necessario consegnarlo a mano a tutti i residenti);
- tramite posta elettronica.

Come preparare la comunicazione di indizione Assemblea?

Nella comunicazione dell'Assemblea dovranno essere specificati:

1. Data
2. Luogo e Ora (dalle/alle)
3. Ordine del Giorno (Argomenti trattati)
4. Eventuale presenza di esperti o membri esterni.

2.1.6 Costituzione dell'assemblea dei vicini

I vicini partecipanti vanno registrati:

- lista dei presenti (eventuale elenco anche se parziale dei vicini da completare);
- firma dei vicini (~~è sufficiente che il segretario accolga i vicini sull'uscio e faccia firmare l'elenco dei vicini~~);
- tenuta verbale aperto per annotare eventi particolari;
- l'assemblea nomina il Presidente e il verbalizzante e uno o più scrutatori in accordo con i presenti (il verbale va sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante);
- in questa fase non sono ammesse DELEGHE (le deleghe saranno ammesse solo successivamente se disciplinate dallo statuto).

L'elenco dei presenti con nome, cognome e dati anagrafici va allegata al verbale!

2.1.7 Cambio forma di amministrazione

In questa fase i vicini dovranno esprimere la loro preferenza in merito alla volontà o meno di cambiare forma di amministrazione, passando da comitato ASUC a Ente esponentiale riguardo la gestione dei beni di cui la collettività è titolare.

Votazione: scelta cambio della forma di amministrazione da Comitato ASUC ad ente esponentiale della collettività previsto dall'articolo 1, comma 2, della legge 20 novembre 2017, n. 168 (Norme in materia di domini collettivi) e dall'art. 3 bis della legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico.

Esempio di possibile testo del quesito:

Volete amministrare i beni della collettività di XXXXXXXXXXXX per mezzo dell'ente esponentiale di cui all'art. 3 bis della Legge Provinciale n. 6 del 14.06.2005? SI/NO

2.1.8 Approvazione dello statuto

Nel caso in cui la maggioranza dei presenti abbia approvato il cambio forma di amministrazione si procede con l'approvazione dello statuto.

- Esposizione dello statuto

Lo statuto, già presentato negli incontri propedeutici, potrà essere riletto brevemente, evidenziando le eventuali modifiche inserite rispetto alla/e versione/i presentata/e in precedenza.

In fase di assemblea non è consigliata, ma potrebbe essere necessaria, la discussione dello statuto che viene proposto per l'approvazione, rileggendo i vari articoli.

- Votazione e approvazione dello Statuto nella sua interezza

Lo statuto potrà essere approvato nei seguenti modi a scelta della comunità:

- Approvazione per voto palese:
Alzata di mano.
Si verbalizzano favorevoli, astenuti, contrari.
- Approvazione per scheda segreta riportante il quesito:

Esempio di possibile testo del quesito:

Approvate lo statuto della Comunità di xxxxxxxxxxxxxx? SI/NO

Si contano le preferenze espresse con il quesito.

Si riporta a verbale il numero di voti favorevoli e contrari e il numero di schede bianche, nulle o non ritirate. In caso di approvazione dello statuto con votazione favorevole della maggioranza dei presenti si passa alla fase successiva.

2.1.9 Approvazione organi statutari

1. Nomina degli scrutatori (3 tra cui 1 presidente);
2. Lettura ai presenti da parte del Segretario della procedura di voto degli organi statutari (previa verifica dello statuto);
3. Raccolta e verifica delle deleghe (se previste dallo Statuto)
Si raccomanda di verbalizzare la raccolta e la verifica della validità delle deleghe, qualora siano previste dallo Statuto. È importante che nell'invio degli avvisi di convocazione dell'assemblea (vedi capitolo 2.1.5) venga specificata la possibilità di conferire deleghe. Si invita inoltre a garantire la democraticità dell'assemblea limitando il numero massimo di deleghe per ciascun partecipante.
4. Votazione organi statutari:
 - voto con scheda, con possibilità di indicazione fino a 5 preferenze (consigliato).
Si consiglia di preparare una lista di cortesia che indichi eventuali disponibilità ad essere eletti. Fermo restando il principio che i vicini sono liberi di votare chiunque appartenga alla propria comunità e sia in regola con quanto previsto dallo statuto approvato;
 - predisporre un seggio.

Si contano le preferenze espresse con il voto.

Le deleghe e le schede elettorali sono conservate agli atti.

Si verbalizza il risultato.

2.1.10 Verbale assemblea dei vicini

Di seguito si riporta a titolo di esempio il seguente testo:

Verbale assemblea dei vicini della comunità di xxxxxxxxxxxx

L'ordine del giorno prevede:

- *lista dei presenti e raccolta firma dei vicini (elenco dei vicini);*
- *nomina di due scrutatori e del verbalizzante;*
- *votazione: scelta cambio della forma di amministrazione da Comitato ASUC ad ente esponenziale della collettività così come previsto dall'articolo 1, comma 2, della legge 20 novembre 2017, n. 168 (Norme in materia di domini collettivi) e dall'art. 3 bis della legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico;*
- *esposizione e discussione dello statuto che si propone all'approvazione;*
- *votazione: approvazione dello statuto;*

- *presentazione persone che si rendono disponibili*
- *votazione: organi statutari (comitato di gestione);*

L'assemblea conferisce incarico al comitato di gestione eletto (e di conseguenza al suo futuro Presidente) di provvedere alla registrazione del dominio collettivo "xxxxxxxxxxxx" presso l'Agenzia delle Entrate e di apportare e provvedere a tutte le modifiche necessarie per qualunque tipo di adempimento presso i pubblici uffici.

Questa frase è necessaria che venga inserita nel testo del verbale in quanto serve a mettere in condizione il Presidente eletto di potersi rivolgere ai pubblici uffici per ogni adempimento necessario.

2.1.11 Passaggio della gestione amministrativa e contabile da comitato ASUC a Dominio collettivo dei vicini

Legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6

Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico

<https://www.consiglio.provincia.tn.it/leggi-e-archivi/codice-provinciale/Pages/legge.aspx?uid=12402>

Art. 3 bis

Disposizioni particolari per gli enti esponenziali della collettività

2 ...L'ente esponenziale della collettività provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal novantesimo giorno successivo a quello in cui è effettuata l'assemblea, succedendo all'ASUC in tutti i rapporti attivi e passivi in essere.

Successivamente alla costituzione dell'ente esponenziale della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis) allo stesso, in riferimento alla legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 (legge provinciale sugli usi civici 2005), non si applicano il capo II, ad eccezione degli articoli 4, 5, 10 e 12, commi 1 e 1 bis, nel rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato, e il capo IV ad eccezione dell'articolo 19 e dell'articolo 20, comma 2.

2.1.12 Richiesta di subentro

Successivamente alla costituzione dell'ente esponenziale della collettività, quest'ultimo presenta al Comitato ASUC la richiesta di subentro nella gestione dei beni collettivi degli abitanti di [nome del luogo]

Esempio sintetico di testo per la scrittura della richiesta:

Oggetto: Richiesta di Subentro nella Gestione dei Beni Collettivi

Alla cortese attenzione del Comitato ASUC,

visto che in data XX XXXXXX XXXX si è riunita l'Assemblea della collettività titolare dei beni collettivi per deliberare sulla modifica della forma di amministrazione,
 constatato che l'Assemblea ha approvato all'unanimità il passaggio della gestione dei beni collettivi all'Ente esponenziale della collettività, nominando il relativo Comitato di gestione,
 considerato quanto disposto dalla normativa vigente, che prevede il subentro dell'Ente esponenziale nei rapporti attivi e passivi dell'ASUC,
 si richiede formalmente il trasferimento della gestione dei beni collettivi al Comitato di gestione dell'Ente esponenziale, con effetto dal novantesimo giorno successivo alla data dell'Assemblea.

In attesa di riscontro, porgiamo cordiali saluti.

[Nome e firma del rappresentante]

2.1.13 Delibera ASUC di avvicendamento

Il comitato ASUC, passati i novanta giorni successivi a quando si è effettuata l'assemblea dei vicini, delibera la successione in tutti i rapporti attivi e passivi all'ente esponenziale.

Esempio sintetico di testo da inserire in delibera:

in data ... è stato approvato lo statuto

in data ...

delibera

1. prende atto della costituzione del dominio collettivo
2. prende atto che con il xx/xx/xxxx vi è operatività di gestione del Dominio collettivo secondo lo statuto approvato, con piena gestione dei beni in capo al Dominio collettivo
3. prende atto che l'Ente esponenziale subentrerà in tutti i rapporti attivi e passivi di cui è titolare il comitato ASUC
4. Di dare atto del passaggio delle risultanze economiche sulla base del rendiconto consuntivo annoXXXX
5. Di conferire incarico al comitato al Presidente dell'ASUC di apportare e provvedere a tutte le modifiche necessarie per qualunque tipo di adempimento presso i pubblici uffici.

L'ente esponenziale della collettività provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal novantesimo giorno successivo a quello in cui è effettuata l'assemblea, succedendo all'ASUC in tutti i rapporti attivi e passivi in essere.

2.2 Subentro all'Amministrazione comunale

Nel caso di fusione di comuni è necessario, prima di promuovere il procedimento per il cambio della forma di amministrazione, attendere la costituzione del nuovo comune, a decorrere dalla data prevista dalla legge regionale istitutiva del nuovo comune in virtù della quale i comuni fusi diventano frazioni ai fini dell'amministrazione del patrimonio di uso civico.

2.2.1 Subentro all'Amministrazione comunale

Il primo adempimento consiste nella presentazione, da parte di almeno cinque maggiorenni residenti nella frazione, della richiesta di cambio della forma di amministrazione in essere (da comune ad ente esponenziale). I promotori si impegnano ad ottenere la sottoscrizione della richiesta da parte di un quarto

dei maggiorenni residenti nella frazione. La raccolta delle sottoscrizioni, che dovrà avvenire nel rispetto delle forme e modalità previste dall'Art 11 Decreto del Presidente della Provincia 6 aprile 2006, n. 6-59/Leg - Regolamento di esecuzione della legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 (Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico), deve concludersi entro sessanta giorni dalla data di vidimazione dei moduli per la raccolta delle firme.

La richiesta deve essere corredata dai seguenti documenti:

- a) copia del decreto di assegnazione di cui all'articolo 42 del regio decreto 26 febbraio 1928 n. 332;
- b) prospetto contabile da cui risultino le entrate e le spese annuali relative alla gestione del patrimonio frazionale d'uso civico

A seguito della presentazione della richiesta il Sindaco, dopo aver verificato la regolarità della vidimazione dei moduli, delle sottoscrizioni e delle relative autenticazioni, dichiara ammessa la richiesta ed indice la consultazione degli aventi diritto al voto della frazione. La consultazione si svolge almeno trenta giorni dopo la data dell'indizione e non oltre sessanta giorni dopo la data medesima; la stessa si svolge di domenica o in un giorno festivo per almeno otto ore fra le ore 7.00 e le ore 22.00. Partecipano alla consultazione tutti i maggiorenni residenti nella frazione, senza alcun altro limite, i quali si devono esprimere sul passaggio da amministrazione comunale ad ente esponenziale.

La richiesta si intende approvata se alla consultazione abbia partecipato almeno il 15 per cento degli aventi diritto al voto e se è raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.

In conseguenza delle risultanze di voto occorrerà provvedere a:

- a. convocazione dell'assemblea dei vicini (2.1.5 Assemblea dei vicini);
- b. votazione e approvazione dello statuto (2.1.8 Approvazione dello statuto);
- c. votazione degli organi statutari (2.1.9 Approvazione organi statutari).

Nell'eventualità in cui sia approvata la richiesta oggetto della consultazione, l'ente esponenziale provvede all'amministrazione dei beni di uso civico a decorrere dal novantesimo giorno successivo a quello in cui è effettuata la consultazione, subentrando al comune in tutti i rapporti attivi e passivi in essere.

(restano in capo al comune i crediti non ancora riscossi e i debiti non ancora pagati sorti in relazione ad atti giuridici che hanno esaurito il loro effetto prima della data di cessazione della gestione comunale).

3 Avvio amministrazione dei beni collettivi

Di seguito alcune indicazioni utili per le attività di avvio del cambio di amministrazione.

3.1 Agenzia delle Entrate

Per comunicare le variazioni dati all'Agenzia delle Entrate, successivamente al cambio di forma d'amministrazione è necessario utilizzare il Modello AA5/6: Domanda attribuzione codice fiscale, comunicazione variazione dati, avvenuta fusione, concentrazione, trasformazione, estinzione (soggetti diversi dalle persone fisiche).

Il Modello AA5/6 si può scaricare al seguente Link:

https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/web/guest/schede/istanze/codice-fiscale-modello-aa5_6/modello-e-istruzioni-cf-aa5_6

Nel caso in esame, si comunica all'Agenzia delle Entrate l'eventuale variazione del nome del Dominio collettivo.

Il codice fiscale del comitato ASUC può essere mantenuto dal nuovo Comitato, anche nel caso in cui venisse cambiato il nome.

È necessario aggiornare anche il tipo di attività o codice ATECO: si utilizza il codice 02.20.00 Utilizzo di aree forestali.

È possibile utilizzare più codici a seconda delle attività svolte, definiti codici aggiuntivi o secondari.

Il codice attività: *84.13.20 Regolazione affari agricoltura, silvicoltura, caccia, pesca* valido per il comitato ASUC include con la classe 84 l'Amministrazione Pubblica, di conseguenza, non è adatto a identificare l'Ente esponentiale.

Tra i dati identificativi "Natura giuridica" si utilizza il codice: 10. Altri enti ed istituti con personalità giuridica.

Vedi anche: https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/20143/278453/AA5_istruzioni_2024.pdf/397250e7-e7e1-e0f2-81a1-bee9b2d56b57

TABELLA GENERALE DI CLASSIFICAZIONE NATURA GIURIDICA

SOGGETTI RESIDENTI	
1. Società in accomandita per azioni	28. Aziende coniugali
2. Società a responsabilità limitata	29. GEIE (Gruppi europei di interesse
3. Società per azioni	50. Società per azioni, aziende spec
4. Società cooperative e loro consorzi iscritti nei registri pre-	agli artt. 31, 113, 114, 115 e 116
fettizi e nello schedario della cooperazione	2000, n. 267 (Testo Unico delle le
5. Altre società cooperative	degli enti locali)
6. Mutue assicuratrici	51. Condomini
7. Consorzi con personalità giuridica	52. Depositi I.V.A.
8. Associazioni riconosciute	53. Società sportive dilettantistiche cost
9. Fondazioni	pitoli senza fine di lucro
10. Altri enti ed istituti con personalità giuridica	54. Trust
11. Consorzi senza personalità giuridica	55. Amministrazioni pubbliche
	56. Fondazioni bancarie
	57. Società europea

3.2 Richiesta Cancellazione Ente dall'indice IPA

L'ASUC, una volta cessata e sostituita dall'Ente esponenziale, dovrà procedere alla cancellazione della propria identità dall'Indice IPA, ma solo dopo aver completato gli adempimenti amministrativi, contabili, finanziari e patrimoniali.

Procedura di Cancellazione dall'Indice IPA.

Per modificare o cancellare un Ente dall'Indice IPA, è necessario accedere all'Area Riservata e utilizzare la funzione Aggiornamento dati > Ente. Tramite questa opzione, è possibile inviare una richiesta al Gestore IPA indicando una motivazione valida, come la cessazione dell'Ente o il cambiamento della sua natura giuridica, che ne comporti l'esclusione dalle categorie ammesse.

Il Gestore IPA, dopo le opportune verifiche, potrà accettare la richiesta e procedere alla cancellazione dell'Ente, disabilitando anche l'accesso dei relativi referenti all'Area Riservata.

L'Ente accreditato in IPA è tenuto a presentare tempestivamente l'istanza di cancellazione nei seguenti casi:

- Soppressione dell'Ente,
- Accorpamento in altro Ente,
- Modifica della natura giuridica o delle finalità dell'Ente.

La procedura di cancellazione deve essere effettuata secondo le modalità indicate nelle Guide Operative di IPA.

Il Referente IPA, abilitato dal Gestore IPA, può accedere con le proprie credenziali all'Area Riservata del portale e utilizzare le funzionalità disponibili, tra cui:

- Aggiornamento dei dati dell'Ente
- Richiesta di cancellazione dell'Ente da IPA

Attraverso queste funzioni, il Referente può inviare una richiesta di cancellazione specificando la motivazione (cessazione dell'Ente, accorpamento o modifica della natura giuridica). Il Gestore IPA, dopo le opportune verifiche, procederà alla cancellazione e alla disabilitazione dell'accesso ai referenti dell'Ente.

www.indicepa.gov.it



AGGIORNAMENTO DATI ^

GESTIONE REFERENTI ^

REPORTISTICA ^

Home > Aggiornamento Dati > Ente > Richiesta Cancellazione Ente

Richiesta Cancellazione Ente

In questa pagina devi inserire le informazioni utili da inoltrare al Gestore IPA per la finalizzazione della cancellazione dell'ente.

I campi contrassegnati da * sono da considerarsi obbligatori.

Testo della Richiesta *

Successo

Richiesta inserita con successo, è stata presa in carico e riceverà una risposta nella sua casella email.

Chiudi

3.3 Gestione finanziaria

Legge 20 novembre 2017, n. 168

Norme in materia di domini collettivi. (17G00181)

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:2017:168>

Art. 1

Riconoscimento dei domini collettivi

2. Gli enti esponenziali delle collettività titolari dei diritti di uso civico e della proprietà collettiva hanno personalità giuridica di diritto privato ed autonomia statutaria.

Il dominio collettivo può continuare a utilizzare un servizio di tesoreria esterno con mandati e reversali, ma questa pratica non ha più una reale utilità e pertanto è sconsigliata.

Dal punto di vista della gestione delle risorse economiche, l'ente esponenziale opera come una qualsiasi azienda privata. È consigliata l'apertura di un conto corrente bancario, sul quale il Presidente, eventualmente insieme al Segretario o ad altri soggetti autorizzati dal dominio collettivo, possa effettuare operazioni. La banca richiederà lo statuto e l'atto di nomina del rappresentante legale per procedere con l'apertura del conto.

Il dominio collettivo può inoltre avere una cassa contanti per le spese minute, da tenere presso la sede e sotto la responsabilità del Segretario o di altro soggetto incaricato. È importante sottolineare che, se il responsabile della cassa è un dipendente dell'ente, è necessario riconoscergli un'indennità di cassa, generalmente pari a 60,00 euro lordi al mese (o altro importo da verificare con lo studio che gestisce le buste paga).

Nella gestione privatistica, il bilancio non prevede più capitoli di spesa, salvo che l'amministrazione decida di mantenere vincoli in tal senso. La gestione segue modalità analoghe a quelle di un'azienda privata, con operazioni bancarie ordinarie come bonifici e prelievi (se si dispone di un bancomat o carta di debito). È possibile attivare una carta di credito, ma spesso non risulta necessaria, salvo che l'ente effettui numerosi acquisti online.

Il rappresentante legale può disporre di una facoltà di spesa entro limiti definiti dallo statuto o da una delibera del consiglio. Per spese superiori a tali limiti, è necessaria un'autorizzazione del consiglio. Per maggiore tutela

del Presidente e degli amministratori, si raccomanda che ogni spesa significativa sia approvata con delibera specifica.

Opzioni offerte dagli istituti di credito:

- Servizio di tesoreria: gestione formale dei flussi finanziari con contabilità strutturata.
- Servizio di cassa: gestione operativa senza formalità contabili rigide.
- Conto corrente o conto ordinario: gestione bancaria ordinaria per pagamenti e prelievi.

Per la Corte dei Conti, il rapporto che si costituisce con l'istituto di credito non determina eventuali controlli né esclude dai controlli. A titolo esemplificativo, sul territorio provinciale:

- Scuole e case di riposo PSP: adottano il servizio di cassa e sono soggette ai controlli della Corte dei Conti, con obbligo di verifica di cassa.
- Consorzi di miglioramento fondiario: obbligati a utilizzare il servizio di tesoreria, ma, in quanto enti privati, non sono sottoposti ai controlli della Corte dei Conti.
- Comunità delle Regole di Spinale Manez: utilizza il conto ordinario.
- Magnifica Comunità di Fiemme: servizio tesoreria e conto ordinario per ciascuna tipologia di attività commerciale

A titolo informativo, per quanto riguarda i Comitati ASUC, ricordiamo che l'affidamento del servizio di tesoreria allo stesso istituto scelto dal Comune di appartenenza (art. 11, comma 5, Legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6) non garantisce la gratuità del servizio.

3.3.1 Servizio di tesoreria

Nel caso si desideri utilizzare il servizio di tesoreria, è necessario cambiare la denominazione del Comitato ASUC adottando la nuova denominazione. Facciamo presente che l'IBAN verrà aggiornato.

Se il cambio avviene nel corso dell'anno, l'operazione è comunque possibile, ma comporta l'obbligo di redigere due consuntivi: uno di chiusura del Comitato ASUC o del Comune e uno da parte della nuova Amministrazione per lo stesso esercizio.

È fondamentale effettuare le opportune valutazioni nel caso in cui sia attiva una convenzione. Se la convenzione è in scadenza, sarà necessario richiedere un preventivo per il rinnovo o la stipula di un nuovo accordo.

3.4 Bilancio

La legge non prevede quali forme di rendicontazione o di bilancio debba avere l'ente esponenziale del dominio collettivo: la scelta della tipologia dipende dagli amministratori e dal volume di affari e di movimentazione economica dell'ente.

Si consiglia la forma privatistica in favore di quella pubblicistica di bilancio, con l'adozione del sistema della partita doppia, o in alternativa, con semplice rendiconto economico di incassi e spese: la partita doppia è il

sistema migliore di gestione contabile, in quanto tiene monitorati continuamente gli aspetti economico e finanziario dell'azienda.

Il bilancio o rendiconto consuntivo è obbligatorio affinché l'assemblea dei Vicini, se previsto nello statuto, possa approvare o meno l'operato degli amministratori: si tratta; infatti, della forma di controllo principale che la comunità esercita su chi la amministra.

Il bilancio preventivo non è obbligatorio e molti dei domini collettivi non lo utilizzano. Resta, qui, la facoltà degli amministratori di utilizzarlo, se previsto nello statuto, come strumento di pianificazione annuale o meno, magari verificando trimestralmente o semestralmente gli assetti economici in corso e confrontandoli con le previsioni.

3.5 Testo

3.6 Testo

4 CONFRONTI TRA LE DIVERSE FORME DI AMMINISTRAZIONE

4.1 Altri adempimenti

4.2 Contributi

In materia di contributi, si applicano i principi stabiliti dall'articolo 12 della L.P. 6/2005 della Provincia Autonoma di Trento, che prevede:

- **Accesso ai benefici provinciali:** Le ASUC e gli enti esponenziali della collettività sono ammessi ai benefici previsti dalle leggi provinciali, nel rispetto dei requisiti stabiliti. Lo stesso vale per la Magnifica Comunità di Fiemme, le Regole di Spinale e Manez e le consortele riconosciute come associazioni agrarie di diritto pubblico.
- **Equiparazione agli enti locali:** Questi enti sono equiparati agli enti locali per l'ottenimento di contributi provinciali, compatibili con le finalità della legge e diversi da quelli della L.P. 36/1993 sulla finanza locale, anche per spese in conto capitale.
- **Finanziamento delle ASUC:** Un fondo provinciale sostiene annualmente le ASUC e l'associazione più rappresentativa per garantire attività di supporto agli enti associati. Una quota del fondo (fino al 5%) può essere destinata dalla Giunta provinciale ad attività connesse alla gestione dei beni di uso civico.
- **Criteri di assegnazione:** La Giunta provinciale, in accordo con l'associazione rappresentativa delle ASUC, stabilisce criteri e modalità di assegnazione ed erogazione dei finanziamenti.
- **Partecipazione al fondo per gli enti esponenziali:** In attesa della definizione delle forme di finanziamento degli enti esponenziali della collettività di cui all'articolo 4, comma 3, lettera a bis), la deliberazione prevista dall'articolo 12, comma 3, può prevedere che i predetti enti continuino a partecipare al fondo previsto dal medesimo articolo 12, definendo altresì criteri per l'assegnazione del finanziamento e modalità di rendicontazione.

	numero progressivo	Descrizione generale		Intervento	Link utili	Termini di scadenza	Comitati ASUC	Comunità delle Regole di Spinale e Manez	Regola feudale Predazzo	Regole d'Ampezzo	Magnifica Comunità di Fiemme				Atri comitati	Note
											Ente istituzionale	Azienda agricola forestale	Azienda immobiliare	Museo		
		CONTRIBUTI ALLO SVILUPPO RURALE PSP 2023-2027	Servizio foreste Tn	Intervento SRD11: infrastrutture forestali Intervento SRD04: recupero di habitat in fase regressiva; pozze; recinzioni tradizionali e per la prevenzione di danni da lupo e da orso Intervento SRD15: acquisto di mezzi e attrezzature forestali		Anno 2025	SI	SI		SI	SI				SI	
							CUP e CIG	CUP da PAT			CUP da PAT				CUP da PAT	
							appalto pubblico									
							Anticipo								Anticipo con fideiussione	
							fascicolo aziendale									
				Fondo per il finanziamento delle spese di funzionamento delle ASUC ai sensi dell'art. 12, comma 3, della L.P. 6/2005		Anno 2025	SI								SI	
				Bando PNRR per la Valorizzazione del patrimonio architettonico e paesaggistico		Anno 2022	Private	Privato							SI	
				Art. 25, L.P. n. 4/2003		anno 2023	SI								SI	
				Sussidi per la tutela del paesaggio di cui all'art. 72, comma 10, L.P. n. 15/2015			SI								SI	

4.3 Adempimenti fiscali

Gli adempimenti fiscali relativi alla gestione dei beni collettivi possono variare in base alla forma scelta per l'amministrazione di tali beni. Di seguito, vengono evidenziati i principali obblighi fiscali associati alle diverse forme di amministrazione dei beni collettivi in Italia.

Codice fiscale: un codice fiscale.

Dichiarazione dei redditi: Se si svolge attività commerciale, si deve presentare la dichiarazione IVA.

IVA: Se sono presenti attività commerciali, si è soggetti agli obblighi IVA.

IRES: I redditi derivanti da attività commerciali sono soggetti all'IRES.

Certificazione unica: Si devono emettere la CU per i compensi erogati.

Imposte locali: Devono versare IMIS e altre imposte locali relative agli immobili.

	numero progressivo	Descrizione generale	Denominazione singolo adempimento tributario e/o fiscale	Contenuto esteso dell'adempimento	Riferimento normativo	Link utili	Termini di scadenza	Comitati ASUC	Comunità delle Regole di Spina e Manez	Regola feudale Predazzo	Regole d'Ampezzo	Maggiorata Comunità di Fiemme				Altri comitati
												Ente istituzionale	Azienda agricola forestale	Azienda immobiliare	Museo	
		Imposta di bollo		Imposta di bollo negli atti (contratti)				SI	SI (obbligatorio come per qualunque privato)		SI	SI	SI	SI		
		Imposta di bollo		Imposta di bollo da parte del regoliere/vicino nei confronti del DC in caso di permessi transito sulle SF, contributi o altro				SI	NO (non essendo più un ente pubblico la richiesta di permesso ed il permesso stesso non sono soggetti all'imposta)		NO	NO	NO	NO		
		Imposta di bollo		Imposta di bollo su fatture elettroniche se escluse Iva per importi >77,47				SI	SI		SI	SI - non emette fatture ma note di debito, obbligo bollo se > 77,47 €	SI	SI	SI	
	RAP	DICHIARAZIONE		Su compensi occasionale, gettoni e indennità pagate nell'anno				SI	SI		NO: 1) attività istituzionale Regole; SI: 2) attività Parco calcolo con metodo retributivo; SI: 3) attività forestale; SI: attività commerciale (centrale idroelettrica, musei, ricomposizioni ambientali)	SI - calcolo RAP con metodo c.d. retributivo	NO - esente: attività agricola	SI - calcolo RAP con metodo c.d. commerciale	SI - calcolo RAP con metodo c.d. commerciale	
	770			Su compensi lavoro autonomo, occasionali, provvigioni, dipendenti				SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	
	Certificazione Unica			Su compensi lavoro autonomo, occasionali, provvigioni, dipendenti				SI	SI		SI	SI	SI	SI	SI	
	IVA			Su attività commerciale				SI	SI (per attività commerciali: azienda di ristorazione, vendita legname, azienda faunistico - venatoria)		NO: 1) attività istituzionale Regole, 2) attività istituzionale Parco; SI: altre attività (agricola, commerciale, centrale idroelettrica) con indebitabilità pro rata di competenza	NO - attività esclusa per mancanza presupposto soggettivo	SI	SI	SI - con indebitabilità pro-rata per operazioni esenti (biglietti art 10 co.22 DPR 633)	
	dichiarazione IVA			Su attività commerciale				SI	SI (per attività commerciali: azienda di ristorazione, vendita legname, azienda faunistico - venatoria)		SI per tutte le attività tranne istituzionale	NO	SI	SI	SI	
	IMIS			Immobili godimento a terzi				SI	SI (ma esenzione per beni strumentali all'attività rurale anche se affittati/locati a terzi)		IMU soggetti tutti i fabbricati tranne quelli destinati ad attività agricola	SI - abbattimento SONI impossibile per beni soggetti al vincolo storico artistico	SI - esenzione per beni strumentali rurali	SI	SI - abbattimento SONI impossibile per beni soggetti al vincolo storico artistico	
	IMIS			aree edificabili				SI	SI		SI: IMU	SI	SI	SI	SI	
E S E N Z I O N I		Esenzione IMU		esenzione IMU per i terreni di proprietà collettiva di collina o pianura	decreto-legge n. 4 del 2015 (Misure urgenti in materia di esenzione IMU). Art 1 comma 4	http://www.uniciv.it/2015/03/19/una-nuova-legislazione-impone-ai-terreni-di-proprietà-collettiva-di-collina-e-pianura/			NON APPLICABILE		Esenzione per terreni montani	FATTISPECIE NON RICORRENTE				
		Esenzione IMIS		per tutti gli immobili per cui è stata riconosciuta la ruralità				SI	SI		SI: IMU	SI (VEDI SOPRA)				
				Sono esenti dall'IMIS gli immobili soggetti a vincolo d'uso civico destinati esclusivamente al fine istituzionale del possessore	Legge provinciale 30 dicembre 2014, n. 14 Art 7, comma D			SI ma di non facile applicazione	SI		NO: IMU	NON APPLICABILE				
				A partire dal periodo d'imposta 2024, stabilire aliquote ridotte, anche fino allo zero per cento, per gli immobili soggetti a vincolo di uso civico concessi, ai sensi della lp 14.5. 2005, n. 6, al comune per l'esercizio di funzioni, servizi o attività pubbliche, nel rispetto della disciplina dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato; il comune stabilisce le aliquote in senso proporzionale, anche per classi, rispetto all'importo del corrispettivo stabilito per la concessione	Legge Provinciale 8 agosto 2023, n. 9			SI (ma fattispecie mai applicata)	SI (ma fattispecie mai applicata)		NO: IMU	FATTISPECIE NON RICORRENTE				
		Esenzione imposta di registro		Sentenze, ordinanze e decreti di restituzione delle terre e comuni o associazioni agrarie, scioglimenti di promiscuità tra i detti enti, liquidazione di usi civici, legittimazioni, assegnazioni di terre e atti dei procedimenti previsti dalla l. 16 giugno, n. 1766/1927, e relativo regolamento di esecuzione, approvato con R.D. 26 febbraio 1928, n. 322, sono esenti da tasse di bollo e registro e da altre imposte	articolo 2 della legge 01/02/1981, n. 692 Risoluzione 80/E del 29 Agosto 2014,	https://www.fiscoapp.it/calcolatore/fattispecie/articolo/esenzioni-fiscali-materie-us-civici http://www.uniciv.it/2015/03/19/una-nuova-legislazione-impone-ai-terreni-di-proprietà-collettiva-di-collina-e-pianura/			SI (ma fattispecie mai applicata)		NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE				
		Esenzione IRAP		esente IRAP	L.208/2015						SI: attività istituzionale	NO	SI	NO	NO	
	IRIS	DICHIARAZIONE		Esente	art. 74 TUR e CM n. 40 del 17/02/99			SI	SI. Peraltro, con alcuni consulenti fiscali stiamo esaminando il range di applicabilità dell'esenzione di cui all'art. 74 del T.U.I.R., considerate alcune decisioni della Cassazione, anche recenti (Cass. Civ. n. 2848/2019 e Cass. Civ. 5262/2019), relative alle attività di tipo commerciale		NON SOGGETTE A IRES	NON SOGGETTA A IRES				

4.4 Testo

4.5 Testo
