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

Guida pratica per le forme di amministrazione dei domini collettivi

COPIA V4

Manuale tecnico operativo D.C.

11.11.2026 – V4

File: https://www.asuctrentine.it/

Pagine: 35

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
11.11.2026	04	Quarta versione	Robert Brugger e Elisa Tomasella	Beatrice Emer

COPIA V4

Indice

1 Premessa e obiettivi 4

1.1 Premessa 4

1.2 Obiettivo del Manuale 5
1.2.1 Obiettivo strategico 5

1.3 Forme di amministrazione coinvolte 5
1.3.1 Destinatari 5

1.4 Quadro giuridico e normativa di riferimento 6
1.4.1 Normativa 6
1.4.2 Documenti di riferimento e Link utili 7
1.4.3 Glossario e simbologia 7
1.4.4 Bibliografia 9

2 Scelta della forma di amministrazione 10

2.1 Criteri per la scelta della forma di amministrazione 10

2.2 Subentro all'Amministrazione del Comitato ASUC 12
2.2.1 Lo Statuto 12
2.2.2 Redazione dello Statuto 12
2.2.3 Incontro pubblico di presentazione della bozza di statuto 14
2.2.4 Preparazione della lista dei vicini 15
2.2.5 Assemblea dei vicini 16
2.2.6 Compiti dell'Assemblea 16
2.2.7 Costituzione dell'assemblea dei vicini 17
2.2.8 Cambio forma di amministrazione 17
2.2.9 Approvazione dello statuto 18
2.2.10 Approvazione organi statutari 18
2.2.11 Verbale assemblea dei vicini 19
2.2.12 Passaggio della gestione amministrativa e contabile da comitato ASUC a Dominio collettivo dei vicini 20
2.2.13 Richiesta di subentro 20
2.2.14 Delibera ASUC di avvicendamento 21

2.3 Subentro all'Amministrazione comunale 21
2.3.1 Subentro all'Amministrazione comunale 21

3 Avvio amministrazione dei beni collettivi 23

3.1 Agenzia delle Entrate 23

3.2 Richiesta Cancellazione Ente dall'indice IPA 24

3.3 Gestione finanziaria 25
3.3.1 Servizio di tesoreria 26

3.4 Bilancio 26

3.5 Delibere dell'assemblea e del comitato 27
3.5.1 Schema operativo per il verbale dell'assemblea 27
3.5.2 Schema operativo per la delibera di comitato 29

4 CONFRONTI TRA LE DIVERSE FORME DI AMMINISTRAZIONE 31

4.1 Altri adempimenti 31

4.2 Contributi 31

4.3 Adempimenti fiscali 33

COPIA V4

1 Premessa e obiettivi

1.1 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. Il Manuale è elaborato con riferimento alla realtà dei domini collettivi del territorio della Provincia autonoma di Trento e tiene conto dello specifico quadro normativo nazionale e provinciale vigente.
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. La collettività, insediata su un determinato territorio (patrimonio collettivo), è titolare dei beni.
Lo scopo di questo documento è supportare l'avvio del cambio di forma amministrativa dei domini collettivi e le relative attività di prima gestione. Per tale percorso, le indicazioni operative contenute nel Manuale fanno riferimento alle procedure previste dalla legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 (legge provinciale sugli usi civici 2005), come successivamente modificata e integrata, in coordinamento con i principi e le disposizioni della legge 20 novembre 2017, n. 168 in materia di domini collettivi.

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

L'articolo 2, comma 4, della legge n. 168/2017, nella sua formulazione originaria, prevedeva espressamente che:
«*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*».
La disposizione originaria richiamava quindi espressamente la possibilità per le popolazioni interessate di costituire i comitati per l'amministrazione separata dei beni di uso civico frazionali, vale a dire i Comitati ASUC, secondo la procedura prevista dalla legge n. 278/1957.

A decorrere dal 1° gennaio 2026, l'art. 1, comma 688, della legge 30 dicembre 2025, n. 199, ha modificato il terzo periodo dell'articolo 2, comma 4, della legge n. 168/2017, sostituendolo con la seguente disposizione:
«*La costituzione degli enti esponenziali da parte delle popolazioni interessate, ove non già esistenti alla data di entrata in vigore della presente legge, avviene nel rispetto della procedura di cui alla legge 17 aprile 1957, n. 278*».
Il legislatore ha quindi modificato il riferimento normativo: dalla previsione della facoltà di costituire i Comitati ASUC si è passati alla previsione della costituzione degli enti esponenziali delle collettività titolari, mantenendo il richiamo alla procedura prevista dalla legge n. 278/1957.
Tale modifica assume particolare rilievo per il presente Manuale, in quanto conferma il percorso di transizione verso una forma di amministrazione dei patrimoni collettivi affidataall'ente esponenziale della collettività titolare, in coerenza con il principio generale sancito dall'articolo 2, comma 4, della legge n. 168/2017.

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.

1.2 Obiettivo del Manuale

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.

1.2.1 Obiettivo strategico

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

1.3 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. La costituzione degli enti esponenziali da parte delle popolazioni interessate, ove non già esistenti alla data di entrata in vigore della presente legge, avviene nel rispetto della procedura di cui alla legge 17 aprile 1957, n. 278". A decorrere dal 1° gennaio 2026, l'art. 1, comma 688, della legge 30 dicembre 2025, n. 199 ha abrogato la seguente disposizione: " 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.". L' 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").*

1.3.1 Destinatari

Nome	Organizzazione
Amministratori e Segretari	Comitati ASUC

COPIA

Amministratori e Segretari	Altre forme di amministrazione dei Domini collettivi

1.4 Quadro giuridico e normativa di riferimento

1.4.1 Normativa

Nota sulla normativa provinciale di riferimento

I riferimenti alla legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 (legge provinciale sugli usi civici 2005) devono intendersi riferiti al testo vigente e coordinato con le successive modificazioni e integrazioni, intervenute fino alla data di redazione o aggiornamento del presente Manuale.
Resta comunque necessario verificare, per ogni specifico procedimento, la normativa vigente e le eventuali disposizioni applicabili in relazione alla forma di amministrazione interessata.

REPUBBLICA ITALIANA

Legge	Legge 16 giugno 1927, n. 1766 https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?!vig=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;332!vig=
Legge	LEGGE 17 aprile 1957, n. 278 Costituzione dei Comitati per l'amministrazione separata dei beni civici frazionali. *legge 17 aprile 1957, n. 278*
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

COPIA

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**

1.4.2 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-proprieta-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/LaudoeRegolamentoconleggiriferimento_2018.pdf

1.4.3 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

COPIA

IPA	Indice pubbliche amministrazioni
Collettività	Insieme dei titolari dei beni collettivi.
Beni collettivi	Le terre civiche di originaria proprietà collettiva della generalità degli abitanti del territorio di un comune o di una frazione. Le terre collettive comunque denominate, appartenenti a famiglie discendenti dagli antichi originari del luogo. I corpi idrici sui quali i residenti del comune o della frazione esercitano usi civici. Questi beni collettivi si definiscono, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 168/2017, patrimonio antico dell'ente collettivo, detto anche patrimonio civico o demanio civico. Infine abbiamo i beni gravati da diritti di uso civico. Il regime giuridico dei beni collettivi resta quello dell'inalienabilità, dell'indivisibilità, dell'inusucapibilità e della perpetua destinazione agro-silvo-pastorale.
Ente esponenziale	È il soggetto giuridico attraverso il quale la collettività titolare dei diritti di uso civico e di proprietà collettiva si organizza ed esercita le proprie funzioni di amministrazione, gestione e rappresentanza. Secondo l'impostazione della legge n. 168/2017, gli enti esponenziali delle collettività titolari dei diritti di uso civico e della proprietà collettiva hanno personalità giuridica di diritto privato e autonomia statutaria. L'ente esponenziale costituisce la forma organizzata di espressione e di amministrazione della collettività proprietaria. La sua attività deve pertanto essere esercitata nell'interesse della collettività stessa e nel rispetto dello Statuto e delle altre norme che disciplinano il dominio collettivo.
Naturali	Termine storico riferito, secondo la specifica tradizione locale, alle persone appartenenti per nascita alla collettività. Non costituisce, di per sé, una categoria generale della disciplina dei domini collettivi.
Originari	Gli antichi appartenenti alla collettività dalla quale trae origine una determinata proprietà collettiva e, nelle proprietà collettive chiuse, i loro discendenti, secondo le regole proprie della collettività stessa.
Vicini	Membri della collettivitàlocale o della Vicinia ai quali l'ordinamento della specifica collettività riconosce diritti e doveri connessi all'appartenenza al dominio collettivo e alla titolarità o al godimento dei beni collettivi.
Regolieri	Membri di una specifica Regola, secondo le relative norme statutarie, consuetudinarie o regolamentari. Il termine non è utilizzato come sinonimo generale di "vicini" o "aventi diritto"
Aventi diritto	Sono i soggetti che, in relazione a uno specifico diritto, facoltà o procedimento, possiedono i requisiti necessari per esercitarlo. Tali requisiti possono derivare dalla legge, dallo Statuto o dalle norme dell'ordinamento della specifica collettività. Il termine non identifica quindi, in modo generale, tutti i membri della collettività, ma individua di volta in volta coloro che sono legittimati a esercitare lo specifico diritto considerato, ad esempio il diritto di voto, di partecipazione all'assemblea o di godimento dei beni collettivi.
Censiti	Soggetti risultanti iscritti in uno specifico censimento, elenco o registro della collettività o dell'ente competente. La qualità di censito non coincide necessariamente con la titolarità di un diritto/i sul patrimonio collettivo

Utenti	Soggetti che esercitano uno specifico diritto di uso o di godimento sui beni collettivi secondo le norme che ne disciplinano l'esercizio. Il termine non è utilizzato come sinonimo di titolari del dominio collettivo.
Beni di uso civico	Sintagma utilizzato dalla L.P. n. 6/2005 per indicare i beni collettivi aperti al godimento degli abitanti di una frazione o di un comune.

1.4.4 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
[ ]		

COPIA

2 Scelta della forma di amministrazione

2.1 Criteri per la 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 esponenziale 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 bis, della L.P. 6/2005 all'amministrazione dei beni comunali di uso civico può provvedere un ente esponenziale della collettività titolare con personalità giuridica di diritto privato.

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

1) In caso di subentro all'ASUC (c. 2 art. 3 bis della L.P. 6/2005), 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.
2) In caso di subentro al Comune (c. 3 art. 3 bis della L.P. 6/2005), 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), e all'articolo 4, comma 2, lettera 2-bis), avviene secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 5-bis, della L.P. 6/2005.
   Tale disposizione stabilisce che la procedura prevista dai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 5 della medesima legge si applica anche alla scelta della forma di amministrazione di cui all'articolo 3-bis, comma 3. La procedura prevede la consultazione degli aventi diritto mediante referendum, secondo le modalità stabilite dallo stesso articolo 5.
   Il referendum, pertanto, non costituisce un richiamo generico alla disciplina referendaria, ma è lo specifico strumento di consultazione previsto dalla L.P. 6/2005 per la scelta della forma di amministrazione e per il passaggio dall'amministrazione comunale all'ente esponenziale.

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 esponenziali 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 esponenziali 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.

2.2 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 al voto (secondo le previsioni dello Statuto ASUC vigente);
3. scrittura dei propri regolamenti a corredo dello Statuto;
4. elenco dei beni collettivi di cui è titolare la collettività.

2.2.1 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 collettività 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.

2.2.2 Redazione dello Statuto

Legge 20 novembre 2017, n. 168
Art. 1 Riconoscimento dei domini collettivi, Comma 2.

COPIA

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.

Coinvolgere la collettività locale fin dalle prime fasi di stesura dello Statuto è un requisito fondamentale per garantire il successo della transizione: i percorsi partecipativi accrescono il senso di appartenenza e influiscono positivamente sull'affluenza al voto.
Tale Statuto verrà successivamente approvato dall'Assemblea dei vicini appositamente convocata (vedi punto 2.2.8)

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, sull'amministrazione e sui controlli interni.
Deve, inoltre, definire le condizioni per l'ammissione degli aventi diritto a partecipare alla gestione del patrimonio della collettività 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
    - Collettività 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
    - Revisore/i dei conti
    - 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;

COPIA V4

- 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.

2.2.3 Incontro pubblico di presentazione della bozza di statuto

La bozza di statuto verrà, infine, sottoposta all'attenzione dell'Assemblea dei vicini (Vedi cap. 2.2.5).
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.

COPIA

2.2.4 Preparazione della lista dei vicini

Nella fase preliminare di costituzione dell'ente esponenziale è opportuno procedere alla ricognizione della collettività residente nel territorio del dominio collettivo, coinvolgendo tutti i residenti maggiorenni, in quanto espressione della comunità titolare del patrimonio collettivo.
L'elenco dei vicini costituisce uno strumento fondamentale per organizzare la partecipazione alla vita della comunità e per individuare i soggetti che potranno prendere parte alle attività dell'ente esponenziale.
La sua composizione dovrà essere definita dallo Statuto, tenendo conto delle caratteristiche della comunità e delle eventuali consuetudini locali. In particolare, l'elenco potrà comprendere tutti i residenti maggiorenni nel territorio del dominio collettivo oppure essere strutturato per fuochi famiglia, secondo le modalità stabilite dallo Statuto.
È importante distinguere tale elenco da quello degli aventi diritto al voto nella procedura di passaggio dall'amministrazione ASUC all'ente esponenziale. Questi ultimi sono individuati sulla base delle disposizioni dello Statuto ASUC vigente e costituiscono la platea di riferimento per la votazione sulla nuova forma di amministrazione e sull'approvazione dello Statuto dell'ente esponenziale.

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..

Per agevolare gli addetti alla preparazione e alla gestione della lista dei vicini, l'Associazione Provinciale ASUC del Trentino mette a disposizione dei propri soci in regola con il pagamento delle quote associative un'applicazione web dedicata: https://matricole.finwork.it/dashboard
L'applicazione consente di importare i dati forniti dai Comuni in formato digitale tabellare e di configurare i nuclei familiari, i capifamiglia e le liste necessarie per lo svolgimento delle assemblee e delle consultazioni.
Per informazioni e supporto nell'utilizzo dell'applicazione, è possibile rivolgersi all'Associazione Provinciale ASUC del Trentino.



2.2.5 Assemblea dei vicini

È l'assemblea della collettività dei vicini titolari del dominio collettivo, attraverso la quale la collettività esercita le proprie funzioni di autodeterminazione e partecipa alle decisioni relative alla gestione e alla cura dei beni collettivi.
L'Assemblea costituisce pertanto il principale momento di espressione della volontà della collettività e di partecipazione dei vicini alle decisioni che riguardano i beni collettivi, nel rispetto della legge, dello Statuto della specifica collettività.
In tale prospettiva, l'Assemblea non rappresenta soltanto un organo chiamato ad assumere singole decisioni, ma costituisce lo strumento attraverso il quale la collettività titolare esercita il proprio autogoverno, definisce gli indirizzi per la gestione dei beni collettivi e verifica le modalità con cui tali indirizzi vengono attuati dall'ente esponenziale.
Nel presente Manuale il termine "Assemblea dei vicini" è utilizzato come denominazione operativa dell'assemblea della collettività. La qualifica di "avente diritto" deve invece essere riferita allo specifico diritto o procedimento considerato, individuando di volta in volta i soggetti legittimati a partecipare e a esprimere il proprio voto.

2.2.6 Compiti dell'Assemblea

L'Assemblea dei vicini è convocata nell'ambito del procedimento per il cambio della forma di amministrazione e ha il compito di esprimere la volontà della collettività in merito:
Compiti dell'Assemblea:

1. All'approvazione della scelta di cambio della forma di amministrazione
2. All'approvazione dello Statuto
3. All'elezione degli organi

Chi può indire l'Assemblea?
Singola persona, il comitato promotore dei vicini, o il 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 per il cambio di forma di amministrazione? 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:

COPIA

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

2.2.7 Costituzione dell'assemblea dei vicini

Nel caso di subentro all'amministrazione del Comitato ASUC, l'Assemblea è presieduta dal Presidente del Comitato ASUC in carica, che ha promosso o seguito il percorso di cambiamento della forma di amministrazione.
Nel caso di subentro all'amministrazione comunale, non essendo presente un Presidente del Comitato ASUC, il Presidente dell'Assemblea è individuato e nominato tra i partecipanti, prima dell'avvio dei lavori. La nomina avviene mediante votazione dell'Assemblea, secondo modalità semplici e previamente condivise dai presenti.
L'Assemblea nomina un Segretario, che può essere individuato anche tra soggetti esterni alla collettività. La nomina è sottoposta all'approvazione dei presenti mediante votazione. Il Segretario cura la redazione del verbale, riportando fedelmente lo svolgimento dei lavori, le decisioni assunte e gli esiti delle votazioni. Illustra inoltre, quando necessario, le modalità di svolgimento delle votazioni per l'elezione degli organi statutari, verificandone preventivamente la coerenza con le disposizioni dello Statuto approvato.
Gli scrutatori, quando necessari, sono nominati dall'Assemblea prima delle votazioni e provvedono alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione degli esiti secondo quanto stabilito per ciascuna votazione.
Il Presidente e il Segretario sottoscrivono il verbale al termine dell'Assemblea.
In questa fase non sono ammesse deleghe, salvo che una specifica disposizione normativa applicabile preveda diversamente. L'eventuale possibilità di conferire deleghe nelle assemblee successive potrà essere disciplinata dallo Statuto dell'ente esponenziale.
Deve inoltre essere tenuto un verbale nel quale annotare eventuali eventi, osservazioni o circostanze particolari verificatisi nel corso dell'Assemblea.
Il verbale deve riportare almeno:

- la data, il luogo e l'ora di apertura e chiusura dell'Assemblea;
- l'indicazione del Presidente, del verbalizzante e degli eventuali scrutatori;
- l'elenco dei presenti;
- gli argomenti posti all'ordine del giorno;
- le discussioni e le decisioni assunte;
- le modalità e gli esiti delle votazioni;
- eventuali dichiarazioni o osservazioni che si ritenga necessario riportare.

L'elenco dei presenti, con i dati identificativi previsti, deve essere allegato al verbale.

2.2.8 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 esponenziale riguardo la gestione dei beni di cui la collettività è titolare.

Votazione: scelta cambio della forma di amministrazione da Comitato ASUC ad ente esponenziale 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 XXXXXXXXXX per mezzo dell'ente esponenziale di cui all'art. 3 bis della Legge Provinciale n. 6 del 14.06.2005? SI/NO

2.2.9 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 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 modo

- Approvazione per scheda segreta riportante il quesito:

  Esempio di possibile testo del quesito:

  Approvate lo statuto della Collettività 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. E' opportuno inserire nello Statuto una norma transitoria che preveda che l'approvazione del primo Statuto avviene con le maggioranze previste dalla L. P. n. 6/2005.

2.2.10 Approvazione organi statutari

1. Nomina degli scrutatori (almeno 2, se 3 1 presidente di seggio);

COPIA V4

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 collettività 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.

2.2.11 Verbale assemblea dei vicini

Il verbale non deve costituire una trascrizione integrale della riunione, ma deve documentare i fatti essenziali e le attività svolte, in modo da consentire di ricostruire il procedimento decisionale, verificare la regolarità dell'iter di formazione della volontà collegiale e accertare le decisioni assunte e i relativi esiti. La verbalizzazione deve quindi essere sufficientemente completa e chiara, senza richiedere una descrizione minuta di ogni intervento o opinione espressa.

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

Verbale assemblea dei vicini della collettività 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 disponili*
- *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.

COPIA V4

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.

2.2.12 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.

2.2.13 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]

COPIA

2.2.14 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.

2.3 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.

2.3.1 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 amministrazione comunale ad amministrazione mediante ente esponenziale della collettività.
I promotori si impegnano a ottenere la sottoscrizione della richiesta da parte di almeno un quarto dei maggiorenni residenti nella frazione. La raccolta delle sottoscrizioni deve avvenire nel rispetto delle forme e delle modalità previste dall'art. 11 del Decreto del Presidente della Provincia 6 aprile 2006, n. 6-59/Leg. –

COPIA

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 14 giugno 2005, n. 6 (Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico).
Prima dell'inizio della raccolta delle sottoscrizioni, i moduli devono essere presentati alla segreteria comunale per la vidimazione. La segreteria comunale provvede alla vidimazione apponendo, all'inizio di ogni foglio, il bollo del Comune, la data e la firma dell'incaricato che provvede alla vidimazione.
Le singole sottoscrizioni devono essere autenticate secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 4, del medesimo regolamento. L'autenticazione può essere effettuata da un notaio, dal segretario comunale, da un impiegato comunale incaricato dal Sindaco oppure dagli altri soggetti abilitati ai sensi dell'art. 14 della legge 21 marzo 1990, n. 53.
La raccolta delle sottoscrizioni deve concludersi entro sessanta giorni dalla data di vidimazione dei moduli.

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 dal quale risultino le entrate e le spese annuali relative alla gestione del patrimonio frazionale di uso civico.

A seguito della presentazione della richiesta, il Sindaco, verificata la regolarità della vidimazione dei moduli, delle sottoscrizioni e delle relative autenticazioni, dichiara ammessa la richiesta e indice la consultazione degli aventi diritto al voto della frazione.
La consultazione si svolge non prima di trenta giorni e non oltre sessanta giorni dalla data dell'indizione. Essa si tiene di domenica o in un giorno festivo, per almeno otto ore comprese tra le ore 7.00 e le ore 22.00.
Alla consultazione partecipano tutti i maggiorenni residenti nella frazione, senza ulteriori limitazioni. Tali soggetti costituiscono la platea degli aventi diritto al voto e sono chiamati ad esprimersi sul passaggio dall'amministrazione comunale all'amministrazione mediante ente esponenziale della collettività.
La richiesta si intende approvata qualora alla consultazione abbia partecipato almeno il 15 per cento degli aventi diritto al voto e sia stata raggiunta la maggioranza dei voti validamente espressi.
Il 15 per cento costituisce il quorum minimo di partecipazione alla consultazione e non una limitazione della platea degli aventi diritto al voto.

In caso di approvazione della richiesta, occorre procedere ai successivi adempimenti necessari alla costituzione e all'avvio dell'amministrazione mediante ente esponenziale della collettività, e in particolare:
a) convocazione dell'Assemblea dei vicini (cfr. paragrafo 2.1.6 – Assemblea dei vicini);
b) predisposizione, discussione, votazione e approvazione dello Statuto (cfr. paragrafo 2.1.8 – Approvazione dello Statuto);
c) elezione e approvazione degli organi statutari (cfr. paragrafo 2.1.9 – Approvazione degli organi statutari).

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 i propri effetti prima della data di cessazione della gestione comunale.

COPIA

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 esponenziale.

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-fettizi e nello schedario della cooperazione	agli artt. 31, 113, 114, 115 e 11 2000, n. 267 (Testo Unico delle l degli enti locali)
5. Altre società cooperative	51. Condomini
6. Mutue assicuratrici	52. Depositi I.V.A.
7. Consorzi con personalità giuridica	53. Società sportive dilettantistiche cost pitali senza fine di lucro
8. Associazioni riconosciute	54. Trust
9. Fondazioni	55. Amministrazioni pubbliche
10. Altri enti ed istituti con personalità giuridica	56. Fondazioni bancarie
11. Consorzi senza personalità giuridica	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:

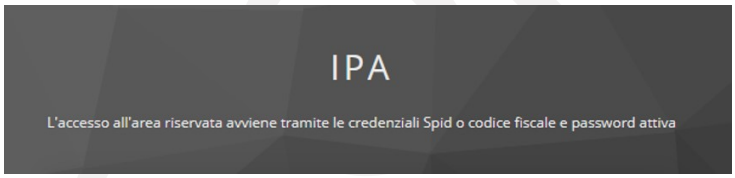
- Soppressione dell’Ente,
- Accorpamento in altro Ente,
- Modifica della natura giuridica o delle finalità dell’Ente.

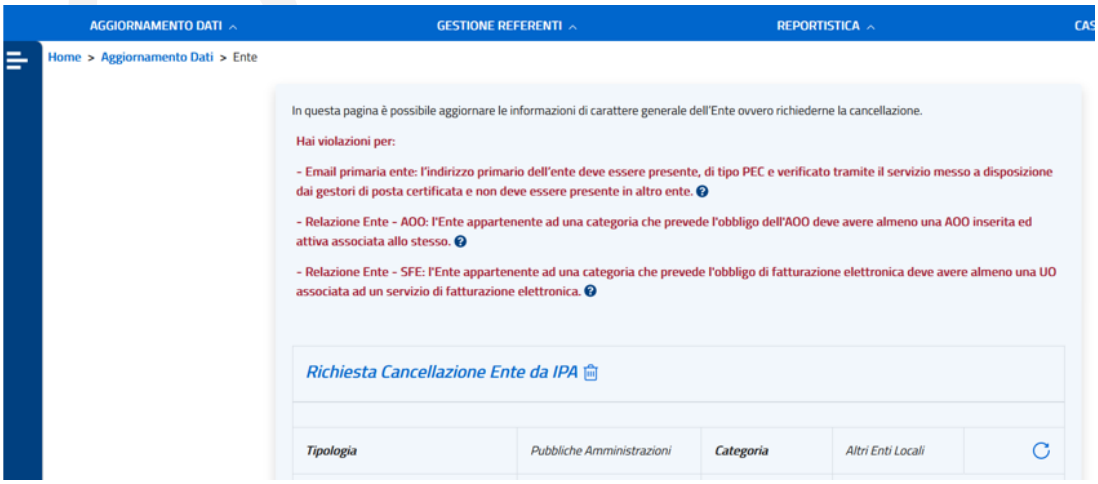
La procedura di cancellazione deve essere effettuata secondo le modalità indicate nelle Guide Operative di IPA.
Il Referente IPA, abilitato dal Gestore IPA, può accedere con le proprie credenziali all’Area Riservata del portale e utilizzare le funzionalità disponibili, tra cui:

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

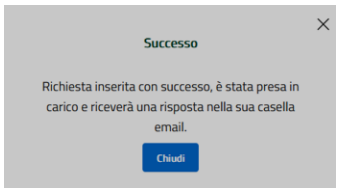
Attraverso queste funzioni, il Referente può inviare una richiesta di cancellazione specificando la motivazione (cessazione dell’Ente, accorpamento o modifica della natura giuridica). Il Gestore IPA, dopo le opportune verifiche, procederà alla cancellazione e alla disabilitazione dell’accesso ai referenti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

www.indicepa.gov.it









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

COPIA V4

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 collettività 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 Delibere dell'assemblea e del comitato

Le delibere dell'assemblea e del comitato costituiscono gli atti attraverso i quali vengono assunte e formalizzate le decisioni relative all'amministrazione del dominio collettivo.
L'amministrazione del dominio collettivo si articola, secondo quanto previsto dallo statuto, su due principali livelli decisionali: l'assemblea e il comitato.

Assemblea
L'assemblea è l'organo rappresentativo della collettività dei vicini, secondo le modalità stabilite dallo statuto, che può prevedere la partecipazione individuale dei vicini oppure una rappresentanza per fuochi o nuclei familiari.
All'assemblea competono, a titolo esemplificativo, le decisioni di maggiore rilevanza per la collettività, quali l'approvazione del rendiconto consuntivo, le modifiche dello statuto e le altre materie che lo statuto riserva alla sua competenza.

Comitato
Il comitato è l'organo incaricato della gestione e dell'amministrazione ordinaria del dominio collettivo ed è guidato dal Presidente, secondo le competenze stabilite dallo statuto.
Il comitato assume le decisioni necessarie alla gestione ordinaria e alla conduzione delle attività dell'ente, comprese quelle relative al patrimonio agro-silvo-pastorale e agli eventuali beni immobili amministrati dal dominio collettivo.

La ripartizione delle competenze tra assemblea e comitato deve essere verificata in relazione alle specifiche disposizioni dello statuto dell'ente.

3.5.1 Schema operativo per il verbale dell'assemblea

La deliberazione dell'assemblea costituisce l'atto attraverso il quale vengono formalizzate le decisioni assunte nell'ambito delle competenze attribuite all'assemblea dallo Statuto.
Il verbale ha la funzione di documentare lo svolgimento dell'assemblea e le decisioni adottate, consentendo di verificare la regolarità del procedimento e la corretta formazione della volontà collegiale.

COPIA V4

Non è richiesta una trascrizione integrale della riunione, né una descrizione minuta di ogni intervento o opinione espressa. Il verbale deve tuttavia riportare in modo chiaro e sufficientemente completo i fatti essenziali, le attività svolte, le modalità di votazione e i relativi risultati, così da rendere ricostruibile l'iter decisionale.
Poiché il dominio collettivo amministrato dall'ente esponenziale è un ente di natura giuridica privata, il modello della deliberazione deve essere costruito in funzione delle disposizioni dello statuto dell'ente e della legge 20 novembre 2017, n. 168

1. Intestazione
VERBALE DELL'ASSEMBLEA [ORDINARIA/STRAORDINARIA]
Data, ora e luogo di svolgimento dell'assemblea.
Indicazione del dominio collettivo.

2. Ordine del giorno
Elenco numerato degli argomenti da trattare.

1. Punto all'ordine del giorno;
2. …….
3. Varie ed eventuali.

3. Presenze
Indicazione delle presenze secondo quanto previsto dallo statuto:

- vicini presenti;
- vicini presenti per delega, se ammessa;
- membri del comitato presenti, assenti o assenti giustificati;
- eventuale segretario o verbalizzante.
-

Indicare il numero complessivo degli aventi diritto e dei presenti, verificando il numero legale secondo quanto previsto dallo statuto.

Segretario/Verbalizzante
Indicare se lo statuto prevede la nomina di un segretario dell'assemblea e procedere, se necessario, alla relativa nomina, riportandone nel verbale il nominativo.
Qualora lo statuto non preveda la nomina di un segretario, indicare chi assume le funzioni di verbalizzante.

4. Apertura dell'assemblea
Il Presidente dichiara aperta l'assemblea, verifica la regolarità della convocazione.
Indica, inoltre, chi assume le funzioni di verbalizzante, qualora sia necessario.

5. Trattazione dei singoli punti
Per ciascun punto all'ordine del giorno riportare separatamente:

Punto n. [●] – [Titolo dell'argomento]

a) Illustrazione dell'argomento
Breve descrizione della questione sottoposta all'assemblea e, quando necessario, dei documenti messi a disposizione dei vicini.

b) Discussione
Sintesi degli interventi e delle principali osservazioni emerse. Non è normalmente necessario riportare integralmente ogni intervento, salvo che venga espressamente richiesto.

c) Proposta di deliberazione

COPIA V4

Indicare con chiarezza la proposta sulla quale l'assemblea è chiamata a deliberare.

d) Votazione
Indicare:

- modalità di votazione (palese, segreta o altra modalità prevista);
- voti favorevoli;
- voti contrari;
- astenuti;

e) Deliberazione
Riportare in forma chiara e sintetica la decisione assunta dall'assemblea.

L'Assemblea [delibera/approva/dà mandato/autorizza] di [contenuto della decisione].

6. Eventuali allegati
Indicare i documenti che costituiscono parte integrante o vengono allegati al verbale, ad esempio:

- rendiconto;
- bilancio o programma di previsione;
- regolamenti;
- relazioni tecniche;
- planimetrie o elaborati;
- elenco dei vicini;
- eventuali documenti sottoposti all'approvazione dell'assemblea.

7. Chiusura dell'assemblea
Indicare l'ora di chiusura della seduta.
Il verbale viene quindi sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante, secondo quanto previsto dallo statuto.

Data
Il Presidente
Il verbalizzante

3.5.2 Schema operativo per la delibera di comitato

La deliberazione del Comitato costituisce l'atto attraverso il quale vengono formalizzate le decisioni assunte nell'ambito delle competenze attribuite al Comitato dallo statuto.
Poiché il dominio collettivo amministrato dall'ente esponenziale è un ente di natura giuridica privata, il modello della deliberazione deve essere costruito in funzione delle disposizioni dello statuto dell'ente e della legge 20 novembre 2017, n. 168, evitando di riportare automaticamente formule e adempimenti propri delle deliberazioni delle ASUC o degli enti pubblici.

1. Intestazione
DELIBERAZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE

Numero progressivo e anno.

OGGETTO: breve descrizione della decisione da assumere.

2. Convocazione e apertura della seduta

COPIA V4

Indicare:

- data, ora e luogo della riunione;
- modalità di convocazione prevista dallo statuto;
- membri del Comitato presenti, assenti ed eventualmente assenti giustificati;
- eventuale presenza del segretario o verbalizzante, se previsto dallo statuto o nominato dal Comitato.

Il Presidente, verificata la presenza del numero necessario per deliberare secondo quanto previsto dallo statuto, dichiara aperta la seduta.

3. Premesse e istruttoria

Descrivere in modo sintetico gli elementi che hanno portato alla proposta di deliberazione.

4. Riferimenti normativi e statutari

Indicare i riferimenti effettivamente pertinenti alla decisione.
In particolare:

- legge 20 novembre 2017, n. 168 – Norme in materia di domini collettivi;
- Statuto del dominio collettivo, con indicazione degli articoli che attribuiscono la relativa competenza al Comitato.

5. Deliberazione

Dopo la discussione, riportare l'esito della votazione secondo le modalità previste dallo statuto, indicando i voti favorevoli, contrari e gli eventuali astenuti.

IL COMITATO DI GESTIONE DELIBERA

1. di [contenuto della prima decisione];
2. ….
3. di autorizzare il Presidente, ove necessario, a [sottoscrivere, procedere, dare esecuzione ecc.].

6. Sottoscrizione

La deliberazione viene sottoscritta dal Presidente e dal verbalizzante, secondo quanto previsto dallo statuto.

7. Conservazione e pubblicità

La deliberazione viene conservata agli atti dell'ente secondo le modalità stabilite dallo statuto e dalle regole interne di gestione documentale.
Eventuali forme di pubblicità, comunicazione ai vicini o messa a disposizione della deliberazione devono essere effettuate secondo quanto previsto dallo statuto e dagli eventuali regolamenti interni dell'ente.

COPIA V4

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 Collettività 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.

COPIA V4

	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	

COPIA

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.

COPIA V4

	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 Spinale e Manez	Regola feudale Predazzo	Regole d'Ampezzo	Magnifica Comunità di Fiemme				Atri 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	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	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	
		IRAP	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 IRAP con metodo c.d. retributivo	NO - esente: attività agricola	SI - calcolo IRAP con metodo c.d. commerciale	SI - calcolo IRAP 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: aziende di ristorazione, vendita legname, azienda faunistico - venatoria)		NO: 1) attività istituzionale Regole, 2) attività istituzionale Parco; SI: altre attività (agricola, commerciale, centrale idroelettrica) con indetraibilità pro rata di competenza	NO - attività esclusa per mancanza presupposto soggettivo	SI	SI	SI - con indetraibilità pro-rata per operazioni esenti (biglietti art 10 co.22 DPR 633)	
		dichiarazione IVA		Su attività commerciale				SI	SI (per attività commerciali: aziende 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 50% imponibile per beni soggetti al vincolo storico artistico	SI - esenzione per beni strumentali rurali	SI	SI - abbattimento 50% imponibile per beni soggetti al vincolo storico artistico	
		IMIS		aree edificabili				SI	SI		SI: IMU	SI	SI	SI	SI	
ESENZIONI		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.usicivici.it/2015/03/19/confermata-lesenzione-imu-per-i-terreni-di-proprieta-collettiva-di-collina-o-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 fini istituzionali 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 14.6. 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 a 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.fiscopiu.it/rubrica/attualita/articolo/esenzioni-fiscali-materia-usi-civici http://www.usicivici.it/2015/01/29/legge-n1a-delle-entrate-conferma-lesenzione-dallimposta-di-registro-degli-atti-di-legittimazione-del-possesso-di-terre-civiche/			SI (ma fattispecie mai applicata)	NO	FATTISPECIE NON RICORRENTE				
		Esenzione IRAP		esente IRAP	L 208/2015						SI: attività istituzionale	NO	SI	NO	NO	
		IRES	DICHIARAZIONE	Esente	art. 74 TUIR 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				

COPIA V4