

## **Allegato 1**

### **Statuto tipo dell'Amministrazione separata dei beni di uso civico di..... (legge regionale 23 maggio 2014, n. 27 "Disciplina dell'esercizio delle funzioni in materia di demanio collettivo civico e diritti di uso civico")**

#### Capo I

#### Denominazione, sede, scopo e patrimonio

#### Art. 1

#### Denominazione e sede

1. E' costituita l'Amministrazione separata dei beni di uso civico ".....", di seguito denominata ASBUC, con sede in ..... essa è retta dal presente statuto e dalle disposizioni della legge regionale 23 maggio 2014, n. 27 (Disciplina dell'esercizio delle funzioni in materia di demanio collettivo civico e diritti di uso civico).
2. L'ASBUC può avere sedi distaccate.
3. L'ASBUC ha durata illimitata.

#### Art. 2

#### Scopo istituzionale e attività

1. L'ASBUC amministra gli usi civici degli utenti residenti in ....., ha personalità giuridica di diritto privato e non persegue finalità di lucro.
2. L'ASBUC tutela gli interessi e i diritti degli utenti attraverso la conservazione e il miglioramento dei beni di uso civico di cui all'allegato 1, persegue la solidarietà nei confronti degli utenti meno abbienti.
3. L'ASBUC inoltre:
  - a) favorisce, promuove e coordina, attraverso l'uso diretto o indiretto del demanio collettivo civico, ogni tipo di iniziativa rivolta a valorizzare la nascita e lo sviluppo di attività economiche in particolare del settore agro – silvo – pastorale, dell'artigianato, del turismo, del commercio della tutela ambientale e di ogni altro settore atto al perseguimento dello sviluppo sostenibile del territorio e degli utenti;
  - b) compie tutti gli atti e conclude tutte le operazioni di natura anche mobiliare e immobiliare, necessarie o utili alla realizzazione degli scopi istituzionali e comunque sia, direttamente o indirettamente, attinenti ai medesimi;
  - c) può alienare ai sensi dell'articolo 10 della l.r. 27/2014, acquistare e permutare i beni del demanio collettivo civico nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente;
  - d) può condurre in proprio o affidare la gestione dei beni del demanio collettivo civico;
  - e) può associarsi a istituzioni pubbliche o private ritenute utili per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, purché siano salvaguardati e ben riconoscibili il demanio collettivo civico e i diritti di uso civico;
  - f) può ricevere contributi, donazioni o lasciti da chiunque pervengano oltre a proventi a plusvalori di specifica spettanza;
  - g) può erogare contributi a istituzioni, associazioni o gruppi di aventi diritto che offrono servizi di carattere pubblico o utilità sociale a favore della collettività.

#### Art. 3

#### Patrimonio

1. Il patrimonio dell'ASBUC è costituito da:

- a) beni del demanio collettivo civico e diritti d'uso civico in re aliena [descrivere l'origine e i documenti fondanti] di cui all'allegato 1 al presente statuto del quale è parte integrante e sostanziale [l'allegato deve contenere le particelle catastali dei beni o dei terreni gravati da diritto d'uso civico];
- b) tutti i beni mobili a qualsiasi titolo acquisiti e inventariati.

## Capo II Utenti

### Art. 4 Utenti

1. E' utente dell'ASBUC, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera d) della l.r. 27/2014, ogni soggetto residente, titolare degli usi civici riconducibile alla originaria frazione storica/comunello/corte/collettività di.....

### Art. 5 Perdita della qualità di utente

1. La qualità di utente viene meno con lo spostamento di residenza in altro comune o in altra frazione del medesimo comune.

## Capo III Organi e struttura organizzativa

### Art. 6 Organi dell'ASBUC

1. Gli organi dell'ASBUC, ai sensi dell'articolo 15 della l.r. 27/2014, sono:

- a) l'assemblea degli utenti;
- b) il comitato di amministrazione separata degli usi civici, di seguito denominato "comitato di amministrazione";
- c) il presidente del comitato di amministrazione.

2. Le cariche sono ricoperte a titolo gratuito. Ai titolari può spettare il rimborso delle spese sostenute e documentate, secondo le modalità definite dal comitato di amministrazione.

### Art. 7 Assemblea degli utenti

1. L'assemblea degli utenti è composta dall'insieme degli utenti.
2. Hanno diritto di voto solo gli utenti maggiorenni.
3. Ogni utente ha diritto a un voto. E' ammessa la partecipazione in assemblea mediante delega scritta da conferirsi esclusivamente a un altro utente maggiorenne, il quale non potrà avere più di due deleghe.
4. L'assemblea ordinaria degli utenti adotta i seguenti atti:
  - a) il bilancio preventivo e consuntivo e la relazione di accompagnamento;
  - b) gli atti di sistemazione di cui alla l. 1766/1927;
  - c) il progetto di liquidazione dei diritti d'uso civico.

5. L'assemblea straordinaria degli utenti adotta i seguenti atti:
- a) lo statuto e le sue modifiche;
  - b) il regolamento per la gestione degli usi civici di cui all'articolo 6 della l.r. 27/2014;
  - c) il piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo civico di cui all'articolo 7 della l.r. 27/2014 e l'eventuale aggiornamento annuale;
  - d) la revoca dei componenti del comitato di amministrazione in caso di grave inosservanza di obblighi previsti dalla normativa vigente;
  - e) la dichiarazione di decadenza dei componenti del comitato di amministrazione;
  - f) la nomina del componente della commissione di conciliazione e il rilascio del relativo mandato;
  - g) lo spostamento della sede dell'ASBUC.

## Art. 8

### Convocazione dell'assemblea

1. L'assemblea ordinaria è convocata dal presidente del comitato di amministrazione almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio e ogni qualvolta lo stesso presidente oppure almeno due componenti del comitato di amministrazione o un decimo degli utenti maggiorenni ne facciano richiesta. Quest'ultima richiesta deve essere inoltrata al comitato di amministrazione il quale convoca l'assemblea entro i successivi trenta giorni.
2. L'assemblea ordinaria è convocata mediante una comunicazione affissa all'interno della sede e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale o sul sito istituzionale del comune. La comunicazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione.
3. L'assemblea straordinaria è convocata con le modalità previste per quella ordinaria.
4. L'assemblea ordinaria è validamente costituita in prima convocazione quando è presente almeno la metà più uno degli utenti; in seconda convocazione è validamente costituita qualunque sia il numero degli utenti presenti. Le deliberazioni dell'assemblea sono assunte con il voto favorevole della maggioranza degli utenti maggiorenni presenti.
5. L'assemblea straordinaria in prima convocazione è validamente costituita quando siano presenti i tre quarti degli utenti; in seconda convocazione è validamente costituita quando siano presenti i 2/5 degli utenti. Le deliberazioni dell'assemblea sono assunte con il voto favorevole della maggioranza degli utenti maggiorenni presenti.
6. L'assemblea è presieduta dal presidente del comitato di amministrazione o, in sua assenza, da persona designata dall'assemblea stessa tra i presenti. I verbali sono redatti dal segretario designato dall'assemblea al momento dell'inizio della seduta tra i presenti. I verbali sono sottoscritti dal presidente dell'assemblea e dal segretario.
7. L'assemblea vota per alzata di mano.
8. Le deliberazioni prese in conformità alla legge e allo statuto obbligano tutti gli utenti, anche se assenti, dissenzienti o astenuti dal voto.

## Art. 9

### Comitato di amministrazione

1. Il comitato di amministrazione è composto da cinque componenti compreso il presidente, eletti dagli utenti iscritti nelle liste elettorali con le modalità previste dal decreto del Presidente della Giunta regionale .....
2. Il comitato di amministrazione dura in carica cinque anni e comunque fino all'insediamento del

nuovo comitato di amministrazione.

3. Nel caso in cui, per dimissioni, morte, decadenza o altro impedimento, uno dei componenti del comitato di amministrazione viene meno, subentra il primo dei non eletti. Il nuovo nominato rimane in carica fino allo scadere dell'intero consiglio. Nel caso in cui decadano contemporaneamente oltre la metà dei componenti del comitato di amministrazione e non sia possibile la loro sostituzione saranno indette nuove elezioni.

4. I componenti del comitato di amministrazione che, senza giustificato motivo, non intervengano per tre sedute consecutive, sono considerati dimissionari e sostituiti.

5. Il comitato di amministrazione provvede a:

- a) eleggere al suo interno il presidente;
- b) gestire il demanio collettivo civico e i diritti d'uso civico a beneficio della collettività;
- c) adottare il proprio regolamento di funzionamento;
- d) predisporre i seguenti atti:

1) lo statuto,

2) il regolamento per la gestione degli usi civici di cui all'articolo 6 della l.r. 27/2014;

3) il piano di valorizzazione dei beni del demanio collettivo civico di cui all'articolo 7 della l.r. 27/2014;

4) il bilancio preventivo e consuntivo e la relazione di accompagnamento;

5) la proposta di mutamento di destinazione, di alienazione e di affidamento in gestione dei beni del demanio collettivo civico;

6) le proposte di sistemazione;

7) il progetto di liquidazione dei diritti d'uso civico;

e) inviare al consiglio comunale il bilancio e la relazione annuale sulle attività svolte per la gestione degli usi civici;

f) vigilare sul corretto esercizio dei diritti da parte degli utenti;

g) svolgere ogni altra attività non di competenza dell'assemblea degli utenti.

#### Art. 10

##### Riunioni del comitato di amministrazione

1. Il comitato di amministrazione si riunisce in unica convocazione almeno .... volte all'anno e comunque ogni qualvolta il presidente lo ritenga opportuno o quando lo richiedano tre componenti.

2. Il comitato di amministrazione è presieduto dal suo presidente o in sua assenza da altro componente designato.

3. I verbali sono redatti da uno dei componenti che funge da segretario e sottoscritti dal verbalizzante e dal presidente.

4. Il comitato di amministrazione è convocato almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione e può essere convocato mediante raccomandata, facsimile o e-mail che deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione. In caso di particolare urgenza la convocazione può essere fatta tramite telegramma o telefonata con almeno .....ore/giorni di preavviso.

5. Le riunioni del comitato di amministrazione sono valide in presenza della maggioranza dei suoi componenti ai quali spetta un solo voto.

6. I verbali di ogni riunione, sono sottoposti all'approvazione del comitato di amministrazione stesso nella riunione successiva e conservati agli atti.

Art. 11  
Presidente

1. Il presidente rappresenta l'ASBUC a tutti gli effetti di fronte a terzi e anche in giudizio. Presiede sia l'assemblea che il comitato di amministrazione. Ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento delle attività e cura l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea e del comitato di amministrazione.
2. Al presidente spetta la firma degli atti che impegnano l'ASBUC nei confronti degli utenti e di terzi; è consegnatario dei mezzi d'esercizio e dei beni in uso all'ASBUC.
3. Il presidente può delegare a uno o più consiglieri parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente.

Art. 12  
Struttura organizzativa

1. L'ASBUC può avvalersi di una struttura organizzativa flessibile e funzionale ai propri fini istituzionali e statutari, definita nel regolamento di funzionamento del comitato di amministrazione.
2. Il regolamento di cui al comma 1 individua gli ambiti omogenei di attività dell'ASBUC e ne determina l'articolazione e le strutture organizzative più appropriate.
3. I responsabili di tali strutture, scelti tra gli utenti assumono la responsabilità tecnica e gestionale delle attività, formulano la proposta per la parte di attività di competenza, con l'indicazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie per la realizzazione e adottano tutti gli atti di amministrazione conseguenti. Redigono, inoltre, una relazione annuale sull'attività svolta dalla struttura medesima e la trasmettono al presidente.

Art. 13  
Segretario tesoriere

1. Il segretario tesoriere è nominato dal comitato di amministrazione per la durata dello stesso preferibilmente tra i suoi componenti.

Capo IV  
Risorse economiche

Art. 14  
Risorse economiche

1. L'ASBUC trae le sue risorse economiche da:
  - a) proventi derivanti dalla gestione economico - produttiva del demanio collettivo civico;
  - b) entrate derivanti da affitti, locazioni, vendite;
  - c) entrate derivanti dai contributi a vario titolo versati dagli utenti;
  - d) entrate derivanti dai contributi a vario titolo ricevuti dai non utenti;
  - e) contributi di enti e istituzioni pubbliche;
  - f) entrate derivanti da attività commerciali e produttive;
  - g) interessi attivi maturati sulle somme in giacenza presso gli istituti bancari o uffici postali e dalle rendite finanziarie scaturenti da investimenti in titoli del debito pubblico secondo quanto previsto dall'articolo 23 della l.r. 27/2014.
2. L'ASBUC può inoltre costituire fondi di riserva, derivanti dalle eccedenze di bilancio per coprire

eventuali disavanzi derivanti dalla gestione del patrimonio.

3. I proventi non sono ripartiti tra gli utenti.

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

#### Art. 15 Esercizio finanziario

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

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

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

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

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

#### Capo V Disposizioni finali

#### Art. 16 Foro competente

1. Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'applicazione del presente statuto è esclusivamente competente il Foro di .....

#### Art. 17 Rinvio

1. Per quanto non espressamente riportato dallo statuto si intendono richiamate le disposizioni delle leggi vigenti, le norme del codice civile e delle sue disposizioni di attuazione.