

REGOLAMENTO DI GESTIONE

CONSORZIO STRADA VICINALE

Li Curuneddi Tronco B e sue diramazioni

Indice

Sommario

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	2
3. DEFINIZIONI.....	2
3. Consorzio di strade vicinali ad uso pubblico. -	2
3. consorziati.-	2
3. frontista.-	3
3. lotto.-	3
4. MANUTENZIONE STRADE	3
5. Uso strade.....	4
6. Esecuzione di lavori di manomissione, scavo e conseguente ripristino per attività ed opere che coinvolgano le strade consortili.	4
7. CATASTO CONSORTILE	4
7. Variazioni.....	5
8. Modalità di comunicazione tra Consorzio e utenti	5
9. Tributi per la gestione del consorzio.....	5
10. Tributi per la manutenzione ordinaria e straordinaria.....	6
11. Modalità di pagamento dei tributi consortili.....	6
12. Consiglio di Amministrazione	6
13. Collegio Revisori	7
14. Modalità di intervento per lavori urgenti di competenza dei consorziati frontisti.....	7
15. Segnaletica e limiti di velocità	7
16. Acquisizione di nuovi tratti di strada	8
17. Segreteria	8
17. Compiti della segreteria	8
17. Responsabilità della segreteria.....	9
17. Obblighi del Presidente e dei singoli consiglieri nei confronti della segreteria.....	9
17. Requisiti degli operatori della segreteria	9
17. Modifiche al presente regolamento.....	10

1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il Consorzio Li Curuneddi Tronco B e sue diramazioni è ricompreso tra i consorzi strade vicinali ad uso pubblico, obbligatori per Legge, ed istituiti dal Comune di Sassari in forza del D.Lgt. del 1 settembre 1918 n. 1446 convertito con L. 17 aprile 1925 n. 473;

il Comune di Sassari, con deliberazione n° 16 del 27 marzo 2012 - in forza del D.L.Igt. 1 settembre 1918, n° 1446, e del disposto dell'art. 14 della legge del 12/02/1958 n. 126 , ha approvato lo Statuto dei Consorzi citati.

Il presente Regolamento disciplina il corretto utilizzo delle strade costituenti il Consorzio e la relativa gestione tecnica, amministrativa ed economica, allo scopo della salvaguardia delle stesse e per la sicurezza della loro percorribilità sia per i veicoli che per i fruitori occasionali, consorziati, turisti o fornitori di servizi.

Per quanto non disciplinato dal presente regolamento si rimanda allo Statuto ed alla normativa tutta in materia.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il quadro normativo di riferimento per la definizione dei criteri del presente regolamento è costituito da:

Decreto Legge Luogotenenziale 1 settembre 1918 n° 1446, recante "Facoltà agli utenti delle strade vicinali di costituirsi in Consorzio per la manutenzione e la ricostruzione di esse"

Art. 14 della Legge 12 febbraio 1958 n° 126, concernente "Consorzi per le strade vicinali di uso pubblico"

Art. 12 della Legge 7 agosto 1990, n° 241, concernente "Provvedimenti attributivi di vantaggi economici"

Decreto Legislativo 30 aprile 1992 n° 285, recante "Nuovo codice della strada e dal Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 495/92

3. DEFINIZIONI

3.Consorzio di strade vicinali ad uso pubblico. -

Il Consorzio è un ente di diritto pubblico, più specificatamente ente pubblico non economico- regolamentato dalle Leggi sulla Pubblica Amministrazione.

3.consorziati.-

Le persone, fisiche o giuridiche, titolari degli immobili ed attività inclusi nel Consorzio intendendosi per tali, a titolo esemplificativo, i rispettivi proprietari, oppure gli usufruttuari, gli affittuari, i detentori qualificati e non quali risultano dagli appositi elenchi da aggiornare entro il 31 Dicembre di ogni anno.

Fanno comunque parte del Consorzio tutti i proprietari, possessori e/o detentori di terreni con o senza fabbricati o titolari di diritti immobiliari sui terreni ricompresi nel Consorzio.

3.frontista.-

Consortziato avente fronte strada nella viabilità consortile.

3.lotto.-

La superficie o la sommatoria delle superfici dei mappali tra essi confinanti dei terreni che si affacciano sulle arterie del consorzio e risultanti catastalmente di proprietà o in usufrutto del consorziato della strada vicinale. In caso di mappali diversi, ma non confinanti tra loro e singolarmente fronte strada del consorzio, ogni mappale è considerato lotto distinto.

4. MANUTENZIONE STRADE

Per evitare il degrado delle infrastrutture è obbligo dei consorziati:

- La pulizia del manto stradale da eventuale insozzamento causato da perdita di rifiuti di ogni genere, letame o di liquame per la pratica dello spandimento delle deiezioni animali, nonché per lo spandimento di pantano proveniente dalle colture o transito di mezzi d'opera.
- La custodia dell'acqua irrigua.
- La manutenzione dei muri e delle recinzioni delimitanti i confini dei fondi.
- La recisione di rami e siepi che si protendano al di là dei confini con particolare riguardo ai consorziati frontisti. Questi ultimi hanno altresì l'obbligo di effettuare periodicamente la manutenzione del fronte strada.
- Non depositare rifiuti o materiali di qualsiasi specie lungo i confini.
- La custodia degli animali domestici e del bestiame, impedendone la libera circolazione;
- La manutenzione e la pulizia degli sgrondi di acqua, delle canalette è a carico del consorziato responsabile
- Il mancato rispetto degli obblighi indicati che dovesse determinare ostacolo o

potenziale pericolo alla circolazione ed alla viabilità comporterà l'intervento del Consorzio per l'esecuzione a cura di impresa da esso o dal Comune designata con spese ad esclusivo carico del consorziato inadempiente.

5. Uso strade

Le strade del Consorzio, pur essendo in parte idonee per il passaggio di mezzi pesanti (mezzi per trasporto materiali), spesso sono oggetto di danneggiamenti per il transito di tali mezzi.

Per l'esecuzione sui lotti consortili di lavori che necessitino dell'utilizzo di qualsiasi mezzo pesante (articolati, camion, escavatori etc.) è fatto obbligo al consorziato interessato:

1. Prima dell'inizio lavori il consorziato presso cui si svolgono gli stessi, dovrà comunicare al Consorzio tramite email, PEC o raccomandata con attestazione di ricevimento, la targa del veicolo ed il giorno o i giorni nei quali dovrà essere svolto il lavoro, nonché il percorso del mezzo.
2. Al termine dei lavori potrà essere effettuato un sopralluogo da parte del CDA o dal suo presidente per verificare eventuali danni causati dal veicolo alla strada ed eventuali versamenti di detriti nella stessa.
3. Il consorziato risponde dei danni causati. Le spese di ripristino, eventualmente sostenute dal Consorzio, saranno a carico del consorziato inadempiente.

6. Esecuzione di lavori di manomissione, scavo e conseguente ripristino per attività ed opere che coinvolgano le strade consortili.

Le attività di qualsiasi natura che comportino la manomissione delle sedi stradali consortili sono soggette a preventiva autorizzazione da parte del Comune, secondo le modalità riportate nel Regolamento Comunale approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 40/2007 e successive modificazioni al quale si rinvia integralmente.

Il consorziato autorizzato dal Comune deve, entro il termine di cinque giorni dal ricevimento dell'autorizzazione, comunicare per iscritto al Presidente del Consorzio copia dell'autorizzazione comunale, data ed inizio lavori.

7. CATASTO CONSORTILE

Le proprietà e i dati identificativi dei consorziati di ogni lotto vengono iscritti nel catasto consortile, distinto per strade e tenuto con le norme fissate dal presente regolamento e di legge.

Il catasto consortile comprende:

- a) il lotto del consorziato
- b) l'elenco dei consorziati con i dati fiscali ed anagrafici;
- c) il partitario economico dei consorziati.

Il lotto dei consorziati è identificato da un numero arabo intero.

L'elenco dei consorziati, suddiviso in tante sezioni per quante sono le strade vicinali, comprende il lotto degli utenti, il nominativo dell'utente intestatario, l'indirizzo postale, il recapito telefonico, l'indirizzo di posta elettronica (email/PEC) .

Il partitario dei consorziati proprietari di immobili, suddiviso in tante sezioni per quante sono le strade vicinali di competenza del consorzio, è costituito da una mappa cartografica dell'intera strada e da tante schede per quanti sono gli utenti. Ogni scheda comprende, oltre all'intestazione del consorziato, le generalità anagrafiche dei proprietari, i numeri di mappa, le particelle relative agli immobili con relativa superficie catastale complessiva, la distanza dall'inizio strada, la presenza e destinazione di eventuali fabbricati, l'attività preminente svolta sul fondo e il tipo di accesso alla proprietà.

7. Variazioni

Ai fini dell'aggiornamento del catasto, i consorziati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente, qualsiasi variazione relativa alla proprietà.

Il Consorzio provvederà all'aggiornamento dei dati a seguito di comunicazione formale dei consorziati corredata dei titoli inerenti.

Le spese tecniche e di segreteria delle variazioni intervenute e non comunicate, effettuate d'ufficio dal Consorzio, sono addebitate al consorziato inadempiente.

8. Modalità di comunicazione tra Consorzio e utenti

Il Consorzio, nella figura del Presidente e del referente, comunicherà ufficialmente con i consorziati esclusivamente tramite e-mail, PEC, o raccomandata con attestazione di ricevimento. Tutte le raccomandate di risposta inviate dal consorzio ai consorziati saranno a questi addebitate.

9. Tributi per la gestione del consorzio

Tributi per la gestione del Consorzio sono tutti quelli che nel bilancio sono indicate con le voci: amministrazione, cancelleria, software e hardware, segreteria, rappresentanza,

rimborsi spese organi di controllo e amministrazione.

I tributi per la gestione del Consorzio sono a carico di tutti i lotti in parti uguali e secondo come calcolato dall'allegato procedure e costi procedurali al presente regolamento

10. Tributi per la manutenzione ordinaria e straordinaria

Data la particolare conformazione dell'area consortile e non essendo possibile determinare un uso specifico che ogni consorziato può fare delle varie arterie, i tributi per la manutenzione ordinaria e straordinaria saranno suddivise in parti uguali tra i vari consorziati.

11. Modalità di pagamento dei tributi consortili

Il Consorzio procede all'esazione dei tributi ordinari e straordinari tramite procedura PagoPA, con l'emissione di "Ricevute tributi Consortili (RQC) "che potranno essere ordinarie o straordinarie. Il pagamento di dette ricevute dovrà essere effettuato solo ed esclusivamente tramite sistema PagoPA.

Gli arretrati a debito saranno richiesti tramite l'invio di estratti conto con PEC o posta raccomandata RA. Il pagamento così sollecitato dovrà avvenire sempre ed esclusivamente tramite sistema PagoPA.

In caso di persistenza nello stato di morosità si procederà al recupero coattivo del dovuto tramite Concessionario alla Riscossione.

12. Consiglio di Amministrazione

Il CdA è costituito da sei componenti.

Al fine di garantire nella composizione del CDA la presenza di un portavoce/referente per ciascuna arteria, sarebbe auspicabile che in Assemblea i consorziati di ciascuna arteria indicassero un portavoce tra i componenti del CDA.

In assenza di indicazione in sede assembleare, il CDA eletto, nella prima riunione di insediamento provvederà a designare tra i suoi componenti un portavoce /referente per ciascuna arteria.

Il consiglio di amministrazione deve essere costituito preferibilmente da un membro di ogni arteria di servizio più il Presidente.

Ogni singolo componente del cda dovrà accettare l'incarico di un settore tra:

1. Protocollo,
2. Contabilità,
3. Regolamento e procedure,
4. Lavori manutenzione,
5. Verbalizzazione riunioni e assemblee,
6. Catasto consortile.

Qualora tali incarichi dovessero essere svolti da esterni dovranno controllarne l'operato e rispondere al Presidente il quale avrà il compito di coordinamento tra tutti i consiglieri.

Il CDA ha il compito di aggiornare le procedure qualora venissero modificate in modo da permettere a nuovi membri di poter operare con modalità prescritte e non autonomamente

13. Collegio Revisori

Per il collegio dei revisori si seguiranno le disposizioni dell'art. 24 e 25 dello statuto fino a modifica dello stesso.

14. Modalità di intervento per lavori urgenti di competenza dei consorziati frontisti.

Qualora si rilevasse una situazione di pericolo o di scarso decoro, il CDA diffiderà il frontista responsabile, con PEC/ telegramma o raccomandata con attestazione di ricevimento, a provvedere alla esecuzione dei lavori e/o delle opere individuati di sua competenza entro il termine indicato nella diffida.

Decorso il termine, il CDA provvederà a richiedere a una ditta esterna di effettuare il sopralluogo per definire l'importo dei lavori che saranno eseguiti dopo sette giorni.

Se, successivamente al sopralluogo ma prima dell'esecuzione dei lavori, il frontista dovesse ottemperasse alla diffida, sarà a suo esclusivo carico il costo del sopralluogo.

In caso di inadempimento del frontista, sarà a suo carico l'intero corrispettivo dei lavori eseguiti a cura del Consorzio.

15. Segnaletica e limiti di velocità

Per la predisposizione della segnaletica il CDA di propria iniziativa o a seguito di richiesta ufficiale da parte di un consorziato valutata l'esigenza e con assunzione di apposita delibera, dopo aver predisposto la stessa inoltrerà specifica richiesta formale al Comune per l'assunzione dei provvedimenti relativi.

16. Acquisizione di nuovi tratti di strada

Per l'acquisizione di nuovi tratti di strada occorre che vi sia una richiesta ufficiale tramite pec o raccomandata da parte di almeno tre frontisti di tale strada o da un consigliere. Deve essere recepita dal consiglio di amministrazione e dallo stesso accettata a maggioranza per poi sottoporre e la richiesta all'Assemblea che delibererà a maggioranza.

La delibera positiva dell'Assemblea sarà trasmessa dal Presidente del Consorzio al Comune per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

17. Segreteria

Qualora dovesse essere necessario la costituzione della segreteria al di fuori del CDA, si definisce quanto segue:

17. Compiti della segreteria

L'attività della segreteria deve comprendere:

Aggiornare l'elenco dei consorziati verificando periodicamente i dati incrociandoli con quelli forniti dal catasto e dall'anagrafe.

Aggiornare il protocollo delle comunicazioni in ingresso sia cartacee che informatiche

Aggiornare i rapporti con il tesoriere

Aggiornare la documentazione inerente i lavori eseguiti dal consorzio.

Espletare tutte le comunicazioni richieste dal presidente e dai consiglieri delegati per il controllo dei singoli settori.

Aggiornare i conti spese per ogni consorziato.

Verbalizzare ogni riunione dei CDA e assemblee dei consorzi

Concordare appuntamenti tra presidenti, consorziati, amministratori e quanti altri soggetti richiesti dai Presidenti o da terzi

Tenere aggiornata l'agenda delle prenotazioni della sala assembleare

Fornire dati del consorzio ai rispettivi consorziati che ne dovessero fare richiesta annotando nominativo, procedure effettuate e richiesta, in modo che sia possibile richiedere eventuali costi sostenuti dal consorzio.

Tenere informato il Presidente delle attività svolte per il consorzio.

Tenere aggiornato l'inventario del materiale e delle attrezzature di tutti i consorzi.

Redigere i bilanci secondo le indicazioni impartite dal presidente del consorzio

17.Responsabilità della segreteria

La segreteria è responsabile dell'attrezzatura e dei locali messi a disposizione dai presidenti e dall'amministrazione comunale, della documentazione dei consorzi compresa la gestione della corrispondenza, il tutto nel rispetto delle norme sulla privacy

17.Obblighi del Presidente e dei singoli consiglieri nei confronti della segreteria

Il presidente deve comunicare ufficialmente ogni disposizione al segretario o tramite email o tramite comunicazione scritta che verrà protocollata dalla segreteria.

Il presidente sarà responsabile di ogni azione compiuta dalla segreteria per cui sarebbe opportuno che disponesse un protocollo di verifica in modo da poter garantire l'operato della segreteria al rispettivo consorzio.

Il Consorzio nella figura del presidente dovrà garantire il compenso per le prestazioni fornite dalla segreteria in modo conforme alle norme sul lavoro e gestire il rapporto con la segreteria secondo le modalità previste dalle norme tra datore di lavoro e lavoratore, aggiornando l'importo da addebitare, secondo lo statuto dei consorzi, ai vari consorziati. L'importo sarà così calcolato:

Costo annuale complessivo per le attività ordinarie diviso il numero di utenti globali del consorzio; le spese supplementari dovute per spese accessorie e straordinarie verranno addebitate al consorziato che ne dovesse usufruire. P. es. qualora un consorziato dovesse richiedere un servizio esclusivo come richiesta di documentazione o riepilogo dei propri conti economici con il consorzio o revisione dei gli stessi, qualora dovesse essere riconosciuto un errore da parte del consorzio le spese supplementari saranno a carico del consorzio viceversa a carico del consorziato e inseriti nei tributi periodici richiesti.

I costi della segreteria dovranno essere conseguenti alle procedure sistematicamente aggiornate dal CDA le quali dovranno anche prevedere la tempistica per ogni processo operativo. Procedure e tempistica devono far parte di uno specifico allegato del presente regolamento.

17.Requisiti degli operatori della segreteria

Gli operatori della segreteria devono avere i seguenti requisiti:

Avere un diploma di scuola media superiore

Avere conoscenze adeguate di contabilità per poter adempiere ai compiti di gestione della tesoreria;

Essere in grado di redigere verbali di assemblee e corrispondenza con enti pubblici;

Essere in grado di svolgere attività di segreteria.

Essere in condizioni di saper usare con competenza software per le attività di ufficio e gestione dei consorziati (Outlook o analoghi, Word o analoghi, Excell o analoghi, gestionale amministrativo, di pianificazione delle attività, ecc).

18. Modifiche al presente regolamento

Il presente regolamento potrà essere modificato secondo le seguenti procedure:

1. Richiesta al CDA di un singolo consorziato tramite PEC;
2. Verifica della congruità della richiesta nel rispetto dello statuto;
3. Presentazione in assemblea della valutazione del CDA per la relativa delibera assembleare in merito.