

**NORME DI CIVILE CONVIVENZA DEL
CENTRO RESIDENZIALE "COLLE DIANA" - SUTRI (VITERBO)**

Articolo 1 - Limiti territoriali del Centro Residenziale

Il Centro Residenziale "Colle Diana" si estende su un'area di Ha 40 circa. Le porzioni immobiliari facenti parte del Centro sono quelle identificate nella planimetria che si allega al presente atto sotto la lettera "A", derivanti dal progetto di lottizzazione approvata il 2-7-1966 dal Consiglio Comunale di Sutri con delibere 44 e 45 cui ha fatto seguito la Convenzione stipulata con il Comune il 28-2-1969, trascritta alla Conservatoria dei RR.II. di Viterbo in data 5-12-1969 alla formalità 8.691 e successiva modifica consiliare (delibere 53 e 63 del 16-6-1986).

Articolo 2 - Oggetto delle norme di civile convivenza

Le presenti norme vengono realizzate per disciplinare il godimento e l'ordinaria manutenzione dei beni e delle aree di godimento comune facenti parte del Centro Residenziale Colle Diana.

Costituiscono beni di godimento comune quelli riportati nelle planimetrie che si allegano al presente atto sotto le lettere "A" e "B" e precisamente: le aree destinate a strade, parcheggi, a zone verdi e boschive all'interno del Centro Residenziale, l'impianto di illuminazione delle strade del Centro Residenziale, la rete fognaria (con esclusione degli allacciamenti relativi ai singoli lotti), le strutture attinenti la depurazione delle acque nere e la rete di smaltimento delle acque bianche e pluviali. In particolare vengono espressamente identificate come aree di godimento comune tutti gli spazi identificati con i colori giallo, verde scuro, verde chiaro e rosa nella planimetria "A".

1. Strade (in particolare vengono espressamente identificate come aree destinate a strade di uso e godimento comune tutti gli spazi identificati con il colore giallo).
2. Impianto di illuminazione delle strade del Centro Residenziale identificato con la planimetria che si allega al presente atto sotto la lettera "B".
3. Rotonde (identificate ai n. 2 e 5).
4. Segnaletica e toponomastica.
5. Aree verdi (aiole) identificate con i n. 1a, 1b, 1c, 3, 6, 8, 9 e 10.
6. Aree verdi identificate con i n. 11, 12, 13, 14, 15 e 16.
7. Aree parcheggio identificate con i n. 17, 18, 19, 20, 21, 22 e 23.
8. Tombini stradali di raccolta acque piovane.
9. Per la regolamentazione dell'Acquedotto, delle Strutture attinenti la depurazione delle acque nere e la rete di smaltimento delle acque bianche e pluviali.

Nel periodo di validità, le presenti norme sono obbligatorie per tutti gli attuali o futuri proprietari di lotti, fabbricati o porzioni di fabbricati, all'interno del Centro Residenziale Colle Diana così come identificato all'art. 1.

Ciascun attuale proprietario è obbligato a far accettare integralmente le presenti norme di regolamentazione da eventuali futuri aventi causa ed acquirenti delle porzioni immobiliari facenti parte del Centro Residenziale.

Articolo 3-Limiti temporali

Le presenti norme, da intendersi definitive e senza scadenza, hanno validità sino alla revoca o modifica da parte dell'Assemblea.

Articolo 4 - Comportamenti

Chiunque risieda nel centro, o vi si trovi temporaneamente, è tenuto a non turbare la tranquillità dei residenti rispettando comportamenti e consuetudini, evitando rumori molesti nelle fasce orarie destinate a riposo che devono intendersi quelle comprese tra le 14,00 e le 16,00 e tra le 24,00 e le 8,00. Il taglio delle siepi e dell'erba dei prati mediante l'uso di attrezzature a motore a scoppio od elettrico sono consentite tra le 09:00 e le 13:00 e tra le 16:00 e le 20:00. Quanto previsto non si applica agli eventuali cantieri edili esistenti all'interno del Centro Residenziale, in regola con leggi e regolamenti vigenti, limitatamente all'orario 14,00-16,30 e per i giorni dal lunedì al venerdì, e fatto salvo il divieto per ogni giorno di festività. La circolazione sulle strade del comprensorio Colle Diana dei veicoli di qualsiasi tipo essi siano, è regolata dalle vigenti norme che regolamentano la circolazione stradale e dalle seguenti ulteriori limitazioni.

La velocità massima non dovrà essere superiore ai 30 km/ora e comunque dovrà essere tale da non provocare disturbo e pericolo per i residenti.

I mezzi pesanti quali betoniere, camion, cingolati o quant'altro occorra per il trasporto del materiale per costruzioni in opera o per impianti di nuovi giardini o per trasformazioni di immobili o per trasporti o opere eccezionali potranno circolare, previa comunicazione al Presidente del Comitato Esecutivo e corresponsione di un deposito cauzionale meglio definito nel seguente art. 5.

Le costruzioni, o loro parti, destinate a: sanatorio, laboratorio, ambulatorio, albergo, convitto, scuola, centro religioso, negozi, saranno consentite soltanto nelle zone destinate dal piano di zonizzazione alle attività collettive.

E' vietata qualsiasi attività in genere che possa comportare rumori, scuotimenti, fumo (inteso come falò per smaltimento rifiuti da giardino), oltre alla normale tollerabilità nonché tutti quegli atti che hanno l'effetto di recare molestia o nocumento ad altri o siano contrari all'igiene ed al decoro dell'ambiente.

Recinzioni ed accessi nella proprietà devono essere tali da impedire l'uscita incontrollata di cani od altri animali e devono essere rispettate le norme di legge vigenti. Non sono ammessi su strada cani non accompagnati e senza museruola, oltre all'obbligo dei proprietari di raccogliere e gettare negli appositi contenitori le feci degli stessi.

Articolo 5 - Manutenzione - lavori nella proprietà

Ciascun Proprietario ha l'obbligo di provvedere all'adeguata e tempestiva manutenzione dell'immobile. La biancheria messa ad asciugare all'esterno dovrà essere stesa su appositi stenditoi non visibili dalla strada.

E' fatto divieto di occupare per lavori aree di uso e godimento comune con materiali, attrezzature od oggetti mobili di qualsiasi genere. Il Proprietario è responsabile per danni, anche involontari, arrecati ai beni di godimento comune, per disordini, trascuratezze poste in essere da imprese, artigiani, fornitori o loro aventi causa.

Per le nuove costruzioni il proprietario dovrà versare al Presidente del Comitato Esecutivo, ovvero a soggetto dallo stesso designato, il deposito cauzionale (infruttifero) per il transito dei mezzi pesanti occorrenti per il trasporto dei materiali e della terra.

Tale deposito cauzionale, calcolato in base ai metri cubi da realizzare scaturenti dal progetto approvato, sarà versato in unica rata anticipata e dovrà servire a far fronte ad eventuali danni (di qualsiasi genere essi siano) causati da tali mezzi. Il costo unitario a mc è pari ad € 2,50 con importo minimo di € 1.500,00 , epuò essere messo in atto anche tramite Fideiussione Bancaria o assicurativa a favore del Comitato del Centro residenziale Colle Diana .

Esso sarà costituito da una percentuale del 10% a fondo perduto, il rimanente 90% dovrà essere rimborsato a fine lavori dietro solerte verifica dell'insussistenza di eventuali danni. Durante le eventuali sospensioni di cantiere, sarà cura del proprietario che sta realizzando le opere di costruzione evitare il degrado del luogo.

In caso di inosservanza a quanto sopra, previo ammonimento, il Comitato Esecutivo potrà intervenire direttamente, addebitando le relative spese.

Per le nuove costruzioni il proprietario potrà realizzare allacci alle rete fognaria solo previa comunicazione al Comitato Esecutivo, che ha potere di controllo , ed impegnandosi a sostenere gli oneri conseguenti, nonché si premurerà di adottare accorgimenti atti ad evitare pregiudizio all'ambiente.

Ciascun proprietario è tenuto a curare la manutenzione del proprio terreno, anche non edificato, ed a portare fuori del Centro Residenziale per smaltirlo presso gli appositi centri di smaltimento, le eventuali risulite di erba, rovi, legni, terra ecc, per il decoro generale del complesso, nonché per l'igiene e la sicurezza e ciò almeno due volte l'anno.

E' vietato scaricare le risulite di cui sopra su terreni ineditati o non, di proprietà di terzi o di uso comune, in caso di inosservanza sarà applicata una sanzione pari ad € 500,00 da corrispondere al Comitato Esecutivo/o a chi ne fa le veci.

Articolo 6 - Formalità per il proprietari

Ciascun Proprietario è tenuto a rendere noto al Presidente del Comitato Esecutivo il proprio domicilio ove far pervenire tutte le necessarie comunicazioni.

In caso di irreperibilità il Proprietario, s'intenderà elettivamente domiciliato presso l'ultima abitazione conosciuta dal Presidente del Comitato Esecutivo in base alle comunicazioni a questi effettuate.

Entro trenta giorni dalla vendita, l'alienante deve dare comunicazione, con raccomandata a.r. delle generalità e del domicilio dell'acquirente nonché degli estremi dell'atto di vendita. Anche in caso di alienazione parziale, il Proprietario trasmetterà documentazione atta all'individuazione della risultante proprietà.

Articolo 7 - Fronti stradali

Ciascun Proprietario è tenuto a curare i bordi a verde del proprio fronte stradale, compresa la potatura delle alberature formanti il viale.

Sui fronti stradali è fatto assoluto divieto di porre barriere di qualsiasi tipo e cespugli invadenti la sede stradale, o quanto altro arrechi pregiudizio al passaggio pedonale o automobilistico sulla sede stradale, all'adeguato parcheggio degli automezzi od al loro accesso nei rispettivi garages e al naturale scorrimento delle acque.

E' vietato il parcheggio abituale e/o prolungato sulla sede stradale.

I singoli frontisti potranno provvedere all'abbellimento ed alla personalizzazione dei luoghi purché non vadano ad ostacolare la sostanziale funzione cui l'area è destinata con la costituzione di servitù di passaggio per persone, veicoli, animali e cose. (rif. Cod. Civile articolo 1067)

In caso di palese mancata cura del fronte e mancata manutenzione, potrà provvedere il Comitato Esecutivo, essendone sin d'ora autorizzato, addebitando al proprietario del fronte le relative spese.

Il frontista non avrà alcunché a pretendere anche per eventuali interventi inerenti infrastrutture per servizi posti o da porre in essere nel sottosuolo, salvo il riassetto del bordo stradale ad opera ultimata.

Le acque piovane devono poter scorrere liberamente entro i bordi a prato e non debbono invadere le strade per evitare che ne sia compromessa la stabilità.

Articolo 8 - Mezzi finanziari e contributi

I mezzi finanziari saranno costituiti da:

- 1) contributi ordinari, da versarsi semestralmente
- 2) contributi straordinari per i beni di uso e godimento comune di cui all'art. 2
- 3) penalità
- 4) depositi cauzionali come da art. 5
- 5) altre eventuali sopravvenienze attive.

Tutti i Proprietari devono concorrere alle spese di manutenzione per le cose di uso e godimento comune, alle spese per le opere

ritenute necessarie e decise dall'Assemblea o dal Comitato Esecutivo. La rinuncia ai servizi di ordinaria amministrazione non è ammessa in alcun caso.

Articolo 9 - Organi di rappresentanza e di gestione

Gli organi di rappresentanza e/o di gestione del Centro Residenziale Colle Diana sono:

- Assemblea
- Comitato Esecutivo
- Presidente del Comitato Esecutivo

Articolo 10 - Convocazione dell'assemblea

L'Assemblea si riunisce in via ordinaria non oltre i tre mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario per l'esame e per l'approvazione del rendiconto e del bilancio preventivo, con annesso progetto di ripartizione. Si riunisce in via straordinaria, secondo l'attuale normativa, quando il Comitato Esecutivo lo reputi necessario o ne abbia avuto richiesta motivata e scritta da almeno trenta proprietari che rappresentino almeno un quinto del valore totale delle quote millesimali del Centro.

L'Assemblea è convocata a mezzo di Raccomandata a cura del Presidente del Comitato Esecutivo, o da soggetto dallo stesso incaricato, mediante avviso individuale ai singoli proprietari da comunicarsi, almeno cinque giorni prima della data fissata. Per le convocazioni che hanno ad oggetto l'approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi, unitamente all'avviso dovrà essere spedita copia del rendiconto, del prospetto dei conti individuali, del bilancio preventivo con il progetto di riparto delle spese.

L'avviso di comunicazione deve contenere l'indicazione del luogo, dell'ora e della data dell'adunanza in prima e seconda convocazione, delle materie da sottoporre all'Assemblea.

Sono valide anche le convocazioni con consegna di lettera a mano e dichiarazione di ricevuta.

Sono valide anche le convocazioni con consegna a mezzo posta elettronica certificata per tutti i proprietari che ne facciano espressa richiesta con dichiarazione sottoscritta.

Articolo 11 - Assemblea Atti preliminari e formalità

L'Assemblea è regolarmente costituita con l'intervento di tanti proprietari che rappresentino il 50,1% del valore millesimale catastale e il 50,1% dei Proprietari comprese le giuste deleghe del Centro Residenziale Colle Diana così come individuabile dalle quote delle tabelle millesimali allegate al presente atto sotto la lettera "E".

Se l'assemblea non può deliberare per mancanza di numero legale, l'assemblea di seconda convocazione delibera in un giorno successivo a quella della prima e in ogni caso, non oltre 10 giorni dalla medesima.

L'assemblea in 2° convocazione è regolarmente costituita con l'intervento di tanti proprietari che rappresentino una quota pari ad un terzo del valore millesimale catastale del Centro Residenziale Colle Diana.

I convenuti all'Assemblea ordinaria e straordinaria, all'ora fissata, nominano un Presidente ed un Segretario, scegliendoli tra i partecipanti.

Articolo 12 - Attribuzione dell'assemblea. Modalità di deliberazione

L'Assemblea delibera:

- sulla durata, proroga o scioglimento delle norme;
- sulla nomina e revoca del Comitato Esecutivo;
- sulla nomina o revoca del Presidente del Comitato Esecutivo;
- sul compenso in favore del soggetto terzo incaricato dell'amministrazione, così come i relativi aggiornamenti annui;
- circa la conservazione ed il godimento delle cose e beni di godimento comune, nonché esaminare le eventuali proposte d'appalto, fatte salve le autonome competenze del Comitato Esecutivo e del Presidente del Comitato Esecutivo.

Sono valide e vincolanti per tutti i Proprietari all'interno del Centro Residenziale Colle Diana le deliberazioni dell'assemblea con un numero di voti che rappresentino una quota pari ad un terzo del valore del Centro Residenziale Colle Diana così come individuabile dalle quote delle tabelle millesimali allegate al presente atto, sulle suddette deliberazioni, in sede di proroga, in caso di mancato raggiungimento del numero legale, si intendono tacitamente rinnovate.

Articolo 13 - Diritto di voto e di delega

Ogni Proprietario ha diritto a farsi rappresentare nell'Assemblea da altra persona, partecipante al Comprensorio, con delega scritta in calce all'avviso di convocazione, il rappresentante può validamente votare per un massimo di 10 deleghe.

Ogni Proprietario, anche se membro del Comitato Esecutivo ovvero soggetto che abbia col Centro Residenziale rapporti per determinati lavori o forniture, ha comunque pieno diritto al voto che gli compete in base alla quota di appartenenza al Centro Residenziale Colle Diana così come individuabile dalle tabelle millesimali allegate al presente atto.

Qualora una porzione immobiliare appartenga in proprietà indivisa a più persone, queste hanno diritto ad un solo rappresentante nell'assemblea, che è designato dai comproprietari interessati. In mancanza provvede per sorteggio il Presidente dell'Assemblea.

In caso di esistenza di diritto di usufrutto su una porzione immobiliare facente parte del Centro Residenziale, l'usufruttuario medesimo esercita il diritto di voto in Assemblea, senza alcun potere partecipativo del nudo proprietario, trattandosi di affari che attengono all'ordinaria amministrazione ed al semplice godimento delle cose e dei servizi comuni.

L'Assemblea non può deliberare se non consta che tutti i partecipanti al Centro Residenziale sono stati invitati alla riunione.

Articolo 14 - Verbale dell'Assemblea

Il verbale dell'assemblea deve contenere:

- luogo, data dell'adunanza ed ordine del giorno;
- cognome e nome degli aventi diritto intervenuti o rappresentati con indicazione del valore delle rispettive quote millesimali;
- scelta del Presidente e del Segretario;
- constatazione della regolarità dell'Assemblea;
- resoconto della discussione e testo delle deliberazioni prese con l'indicazione delle relative maggioranze ottenute;
- dichiarazioni, in forma sintetica, di cui si chiede l'inserzione inerente l'ordine del giorno.

Il verbale deve essere trascritto in apposito registro, firmato dal Presidente e dal Segretario, deve rimanere in deposito presso il Comitato Esecutivo, ovvero presso persona designata dal predetto organo, e ciascun Proprietario del Centro Residenziale potrà prenderne visione e consultarlo. Copia di ogni verbale sarà rilasciata dal Comitato Esecutivo, ovvero da persona designata dal predetto organo, al Proprietario che ne faccia richiesta e che corrisponda il rimborso delle spese sostenute per la copia.

Articolo 15 - Comitato Esecutivo

Il Comitato Esecutivo è nominato dall'Assemblea con le maggioranze di cui all'art. 11, ultimo comma, delle presente Norme e resta in carica per 2 anni.

Il Comitato Esecutivo è composto di numero 9 (nove) membri scelti tra i partecipanti al Centro Residenziale, i quali durano in carica fino alle dimissioni ovvero alla revoca da parte dell'Assemblea o fino al termine stabilito dalle presenti Norme.

Nel caso in cui uno o più membri del comitato esecutivo rassegnino le proprie dimissioni i nuovi membri verranno temporaneamente eletti con votazione a maggioranza semplice dal Comitato Esecutivo. Nella riunione immediatamente successiva alla data di dimissioni del/dei membro/i del Comitato, l'assemblea dei Proprietari potrà revocare le cariche dei membri eletti dal Comitato provvedendo all'elezione di nuovi membri.

Nel caso in cui vengano revocati ovvero si dimettano un numero superiore a 6 (sei) membri del Comitato Esecutivo, i membri restanti, ovvero qualunque altro Proprietario diligente, provvederanno a convocare immediatamente una assemblea straordinaria per la rielezione integrale del Comitato Esecutivo. Nelle more della delibera assembleare i membri rimasti in carica nel Comitato continueranno a svolgere regolarmente la loro attività rappresentativa.

Articolo 16 - Nomina del Presidente del Comitato Esecutivo

Qualora non vi abbiano provveduto i Proprietari in sede di Assemblea al momento della nomina del Comitato Esecutivo, il Comitato elegge fra i suoi membri un Presidente che resta in carica per 2 anni .

La sede del Comitato Esecutivo, salvo diversa indicazione del Comitato medesimo, è stabilita nel domicilio eletto dal Presidente del Comitato Esecutivo.

Il Presidente sarà tutelato da un'assicurazione di tutela giudiziaria e di responsabilità civile.

Articolo 17 - Compiti del Comitato Esecutivo

Il Presidente del Comitato Esecutivo ha la rappresentanza del Centro Residenziale Colle Diana ad ogni effetto di legge e, fatti salvi i poteri decisionali, di ratifica e di revoca dell'Assemblea e nell'osservanza delle Norme, provvede, direttamente o per il tramite di soggetto all'uopo incaricato, alla gestione ed amministrazione ordinaria dei beni di uso e godimento comune indicati all'articolo 2 ed in particolare provvede:

- all'esecuzione delle delibere dell'Assemblea, alla loro comunicazione ai Proprietari, nonché ad assicurare il rispetto delle norme di civile convivenza insite nelle presenti Norme;
- riscuoterà o darà mandato a soggetto terzo delegato di riscuotere i fondi necessari alla realizzazione delle opere già individuate ed elencate nell'ordine del giorno/art 2 del presente atto (contributi straordinari).
- riscuoterà o darà mandato a soggetto terzo delegato di riscuotere i fondi necessari alla gestione e manutenzione dell'impianto di illuminazione e delle zone verdi indicate con l'identificativo 1a, 1b, 1c., le aree parcheggio 16 e 13 (con limitazione come da art 2) (contributi ordinari) Rif. all'art.2 del presente atto .
- Eventuali penalità così come definito all'articolo 5.
- a stipulare, in nome e per conto dei Proprietari partecipanti al Centro Residenziale, tutti i contratti relativi o connessi con la gestione, la amministrazione e la manutenzione ordinaria dei beni di godimento comune, approvati dall'Assemblea;
- a porre in essere atti di difesa nell'interesse del Centro Residenziale o che abbiano per scopo la conservazione dei diritti inerenti i beni di uso e godimento comune indicati nell'art. 2 ;
- ad ordinare le riparazioni necessarie per la conservazione dei beni di godimento comune fino ad un massimo di spesa di € 5.000,00, fermo restando l'obbligo di riferire in merito all'Assemblea;
- ad intrattenere rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- a stipulare una assicurazione per la tutela giudiziaria e la responsabilità civile a favore del Presidente del Comitato Esecutivo;

Fatto salvo che l'Assemblea non disponga diversamente non dovrà essere corrisposto alcun compenso o rimborso spese in favore dei membri del Comitato Esecutivo.

Al Comitato Esecutivo sono quindi conferiti tutti i poteri per la gestione e la manutenzione dei beni riportati all'art.2. In sede di nomina possono tuttavia essere indicati limiti ai poteri del Comitato.

La rappresentanza generale del Centro Residenziale spetta al Presidente del Comitato Esecutivo nei limiti dei poteri conferiti allo

stesso in base alle decisioni ovvero alle delibere del Comitato Esecutivo. Il Comitato Esecutivo può altresì conferire poteri di rappresentanza specifici anche agli altri membri del Comitato. La rappresentanza del Centro Residenziale spetta anche ai procuratori nominati dal Comitato Esecutivo.

Articolo 18 - Modalità di svolgimento delle attività del Comitato Esecutivo

Le decisioni del Comitato Esecutivo, salvo quanto appreso previsto, possono essere adottate mediante consultazione scritta, ovvero sulla base del consenso espresso per iscritto.

La consultazione scritta avviene su iniziativa di uno o più membri del Comitato e consiste in una proposta di deliberazione che deve essere inviata a tutti i consiglieri e con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.

Dalla proposta deve risultare con chiarezza l'argomento oggetto della decisione nonché l'esatto testo della delibera da adottare.

I membri del Comitato hanno 15 (quindici) giorni per trasmettere al Presidente la risposta, che deve essere messa in calce al documento ricevuto, salvo che la proposta indichi un diverso termine purché non inferiore a giorni 2 e non superiore a giorni 30. La risposta deve contenere un'approvazione, un diniego o una astensione espressa. La mancanza di risposta entro il termine suddetto viene considerata come voto contrario.

Spetta al Presidente del Comitato Esecutivo raccogliere le consultazioni ricevute e comunicarne i risultati a tutti i membri del Comitato ed all'assemblea, indicando:

- i membri del Comitato favorevoli, contrari o astenuti;
- la data in cui si è formata la decisione;

- eventuali osservazioni o dichiarazioni relative all'argomento oggetto della consultazione, se richiesto dagli stessi consiglieri.

Le decisioni del Comitato Esecutivo sono prese con il voto favorevole della maggioranza dei membri in carica. Le astensioni non vengono computate nella determinazione della suddetta maggioranza.

Le decisioni del Comitato Esecutivo devono essere redatte in forma scritta e conservate dal Presidente del Comitato. Tutti i partecipanti al Centro Residenziale hanno diritto di consultarle e di richiederne copia a proprie spese.

In caso di richiesta di due membri del Comitato Esecutivo, il Comitato deve deliberare in adunanza collegiale.

In questo caso il Presidente convoca il Comitato esecutivo, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori.

La convocazione avviene mediante avviso a tutti i membri con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento (inclusi il fax e la posta elettronica), almeno cinque giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima. Nell'avviso vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno.

Le adunanze del Comitato Esecutivo e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i membri del comitato in carica.

Il Comitato Esecutivo si riunisce presso la sede prescelta o anche in altro luogo determinato concordemente da tutti i rappresentanti del Comitato.

Per la validità delle deliberazioni del Comitato Esecutivo, assunte con adunanza dello stesso, si richiede la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica. Le deliberazioni sono prese con la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità di voti, la proposta si intende respinta.

Delle deliberazioni della seduta si redigerà un verbale firmato dal Presidente e dal segretario, se nominato, che dovrà essere conservato dal Presidente del Comitato. Tutti i partecipanti al Centro Residenziale hanno diritto di consultare i verbali e di richiederne copia a proprie spese.

Articolo 19 - Incarico a soggetti terzi per la gestione e/o manutenzione del Centro Residenziale

Il Comitato Esecutivo potrà incaricare soggetti terzi, per il tramite di contratti di mandato, ad occuparsi della gestione dei beni di uso e godimento comune individuate nell'art. 2 delle presenti Norme.

Il compenso in favore del soggetto terzo incaricato, così come i relativi aggiornamenti annui preventivamente stabiliti, verranno determinati dal Comitato Esecutivo e dovranno essere oggetto di specifica approvazione da parte dell'Assemblea.

L'incarico in favore del soggetto terzo non potrà essere inferiore a 24 mesi e perdurerà sino alla revoca da parte dell'Assemblea ovvero al recesso da parte dell'incaricato.

Nel caso in cui venisse incaricato un soggetto terzo per l'amministrazione, il Comitato Esecutivo avrà il potere di supervisione, di controllo e di ratifica su tutti gli atti posti in essere dal terzo incaricato.

Articolo 20 - Atti e documenti per la gestione del Centro Residenziale

Il Comitato Esecutivo, ovvero in sua vece il soggetto incaricato alla gestione del Centro Residenziale, deve tenere:

- a) il registro dei verbali;
- b) il libro di cassa per entrate e uscite;
- c) l'elenco aggiornato dei Proprietari con le loro generalità e indicazioni di domicilio e residenza;
- d) le planimetrie del Centro, gli schemi degli impianti comuni, nonché particolari dettagli ed eventuali istruzioni guida per interventi e riscontri;
- e) ogni altro documento archiviato con adeguato ordine necessario od utile per l'applicazione pratica del Regolamento.

Articolo 21 - Rendiconto

Il Comitato Esecutivo, ovvero in sua vece il soggetto incaricato a norma dell'art. 18 del Regolamento, alla fine di ciascun esercizio deve rendere conto all'Assemblea dell'attività di gestione posta in essere. Tale obbligo gli compete anche nel caso di revoca oppure di

dimissioni in corso di esercizio e deve essere assolto entro la chiusura dell'esercizio finanziario o, comunque, entro un congruo termine. Il Presidente del Comitato Esecutivo uscente, a qualsiasi titolo, dovrà consegnare al Comitato successore tutti i documenti, gli atti e i valori dell'amministrazione e ciò indipendentemente da eventuali contestazioni in corso col Centro Residenziale, redigendo, con il Presidente del Comitato entrante, il relativo verbale di consegna.

Articolo 22 - Preventivi

Il Comitato Esecutivo provvede a promuovere e sollecitare preventivi di spesa che permettano all'Assemblea di effettuare confronti e scelte.

E' compito del Comitato Esecutivo, anche per il tramite di soggetti incaricati, provvedere al preventivo di spese per l'esercizio sopravveniente ed alla ripartizione degli oneri fra i Proprietari.

Articolo 23 - Chiusura dell'esercizio finanziario

L'esercizio finanziario si chiude ogni anno il 30 Giugno.

Articolo 24 - Pagamenti - morosità e sanzioni

Il pagamento delle quote di ciascun Proprietario dovrà avvenire semestralmente in rate anticipate con scadenza il primo giorno dei mesi di gennaio e di luglio. Il Proprietario è costituito in mora, senza bisogno di previa intimazione, per il solo fatto del mancato pagamento della sua rata di quota alla scadenza stabilita e inoltrata dal soggetto che cura l'amministrazione.

Ogni versamento in acconto, anche se accettato, non può essere imputato che al debito più remoto.

In caso di morosità sarà applicata una sanzione pecuniaria pari al tasso di interesse legale annuo della somma dovuta, salvo diversa misura stabilita dall'Assemblea. Tale sanzione scatterà dopo il decimo giorno dalla data di scadenza che sarà indicata sulla richiesta di pagamento. Il ricavato dell'applicazione andrà imputato a sopravvenienze attive dell'esercizio.

Articolo 25 - Millesimi

L'entità della Quota millesimale è determinata dalla superficie catastale del terreno di proprietà rapportata alla sommatoria generale di tutte le superfici di terreno edificabile insistenti nel Centro Residenziale (millesimi catastali).

Il criterio di ripartizione delle spese è stabilito come segue:

- il 50% degli importi sostenuti viene suddiviso fra tutti i proprietari del Centro Residenziale in base ai millesimi catastali
- il restante 50% in quote uguali

così come meglio specificato nello schema allegato al presente atto sotto la lettera "E" alle colonne "Mill.mi Cat.li" e "Quote Uguali".

Unica eccezione sono:

- le spese di manutenzione ordinaria o straordinaria dell'impianto d'illuminazione, spese che vengono ripartite in parti uguali tra tutti i proprietari;

- le spese postali e di cancelleria, spese che vengono ripartite in parti uguali tra tutti i proprietari di una o più unità immobiliari.

I millesimi suddetti hanno validità esclusivamente per la durata delle presenti norme.

Articolo 26 - Casi particolari: Zona per Servizi Sportivi

Poiché il Centro Sportivo è dotato di un ingresso completamente autonomo, con assenza di accessi dal Centro Residenziale Colle Diana è espressamente esclusa l'appartenenza di tale zona (identificata in colore azzurro nelle planimetria A) alla regolamentazione del Centro Residenziale Colle Diana,

Gli unici collegamenti della zona sportiva con il Centro Residenziale sono quelli relativi all'acquedotto ed alla condotta fognaria. Per quanto concerne l'attribuzione di tali costi, la fornitura idrica (consumo acqua) è già regolamentata mentre la raccolta e depurazione viene disciplinata nel successivo art. 29.

Il Centro Sportivo parteciperà unicamente alle spese di manutenzione del manto stradale lungo il proprio fronte, nonché alle spese di manutenzione dell'impianto di illuminazione stradale, della potatura degli alberi e della manutenzione dei cigli stradali insistenti lungo i propri confini. Per semplificare la quantificazione dei costi sopradetti viene stabilito che il Centro Sportivo-Ricettivo partecipi al totale complessivo delle spese di manutenzione con un quota millesimale determinata dal 2,5% della propria superficie catastale rapportata alla sommatoria generale di tutte le superfici di terreno edificabile insistenti nel Centro Residenziale (mm. cat.li 1,71). Il criterio di ripartizione delle spese è quello stabilito nell'art. 25 del presente regolamento.

Articolo 27 - Quote millesimali

La quota millesimale catastale di ciascun proprietario non varia se non quando trasferisce a terzi quota parte del terreno di sua proprietà.

Di contro ogni qualvolta aumenta il numero dei proprietari all'interno del Centro, viene incrementato il totale dei partecipanti abbattendo il valore della quota unitaria.

Da ciò, il rituale dell'aggiornamento annuo del *Tabulato Quote Uguali*, in quanto il soggetto incaricato alla gestione del Centro Residenziale deve provvedere anno per anno in tempo utile, ad inserire nuove quote uguali e/o variazioni di quote millesimali catastali.

A questo fine il Proprietario che abbia effettuato variazioni ad incremento o decremento del proprio immobile deve far pervenire al soggetto esercente la gestione del Centro, almeno 30 giorni prima della chiusura del bilancio, documentazione atta a riscontrare se e

quanto tale variazione sia influente sul rispettivo valore millesimale ed unitario.

Articolo 28 - Quote presunte

Il soggetto esercente la gestione dei beni indicati nel presente atto, se posto nella condizione di non poter provvedere all'aggiornamento del Tabulato per non avvenuta trasmissione in tempo utile della documentazione da parte di qualche proprietario, ha facoltà di inserire nel Tabulato la quota millesimale presunta.

Il proprietario sarà tenuto a provvedere ai versamenti in base alla quota presunta, costituendo il bilancio preventivo approvato dall'Assemblea, titolo per la riscossione degli oneri da parte del soggetto esercente l'amministrazione.

A riscontro avvenuto, egli avrà diritto al rimborso delle somme pagate in eccedenza, detratti eventuali oneri tecnici. Nel caso di somme versate in misura inferiore al dovuto, il Proprietario è tenuto al pagamento delle maggiori somme di sua competenza, oltre alle indennità previste dall'art. 24, nonché al rimborso delle spese tecniche per il riscontro della quota millesimale.

In caso di inadempienza nella consegna della documentazione di cui sopra da parte del singolo proprietario, il soggetto esercente la gestione del Centro potrà provvedere con i mezzi consentiti dalla legge per l'ottenimento di detta documentazione con rivalsa di spese a carico del proprietario.

Articolo 29 – Rete fognante e depurazione

Tutte le spese di manutenzione e gestione ordinaria della rete fognante saranno suddivise fra tutti i proprietari del Colle Diana allacciati alla fognatura in proporzione ai consumi idrici di ciascuno rilevati nell'anno con costo unitario a mc. commisurato ai parametri Comunali per la raccolta. Il Comitato esecutivo del Centro Residenziale potrà altresì stipulare con il Comune di Sutri in nome e per conto del Centro Residenziale un accordo volto a disciplinare i costi dei servizi inerenti la rete fognante e la depurazione alle seguenti condizioni:

- I costi di gestione e manutenzione ordinaria della rete fognante sono suddivisi fra tutti i proprietari del Colle Diana allacciati alla fognatura in base ai consumi idrici di ciascuno rilevati nell'anno, tramite riscossione diretta da parte del Comitato Esecutivo o soggetto terzo delegato;
- Il costo della depurazione, onere dovuto al Comune, sarà gestito direttamente dallo stesso tramite riscossione in cartella esattoriale, solo in caso di rifiuto da parte del Comune, il costo della depurazione sarà recuperato dal soggetto gestore dell'acquedotto e fornitura acqua, il quale provvederà a suddividerlo fra tutti i proprietari allacciati alla fognatura, per poi effettuare il versamento in un'unica soluzione al Comune di Sutri, nella seguente modalità: 100% dei consumi rilevati nel primo semestre (gennaio/giugno) ed il 50% dei consumi rilevati nel 2° semestre (luglio/dicembre), tali addebiti verranno conteggiati sulle fatture acqua con costo unitario a mc. commisurato ai parametri Comunali e precisamente allo stato attuale (05/07/2009) pari ad € 0,09/mc oltre iva per la raccolta e ad € 0,26/mc per la depurazione oltre iva e addizionali Ato;
- Di contro nel caso in cui fosse il Comune a riscuotere direttamente il costo della depurazione tramite cartella esattoriale, il costo della raccolta sarà recuperato dal soggetto gestore dell'acquedotto e fornitura acqua, il quale provvederà a suddividerlo fra tutti i proprietari allacciati alla fognatura con la modalità prevista nel comma precedente, con costo unitario a mc. commisurato ai parametri Comunali e precisamente allo stato attuale pari ad € 0,09/mc oltre iva

(Riferimento: scrittura privata relativa alla definizione dei canoni di depurazione e raccolta, delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria della rete fognante e modalità di riscossione).

Articolo 30 – Acquedotto

Alle esigenze idriche del Comprensorio provvede, in via non esclusiva, l'acquedotto dipartentesi dall'Azienda Agricola Cavazza ed avente origine dal pozzo sito nel suddetto terreno.

L'acquedotto con le relative zone di stoccaggio e di manovra è di proprietà della Colle Diana srl. Le tubazioni di detto acquedotto sono ubicate parte nei terreni di proprietà della Azienda Agricola Cavazza ed ovverosia dalla cabina di pompaggio fino alla strada provinciale Sutri – Ronciglione e parte nel Centro Residenziale lungo le strade ed i lotti di diverse proprietà in virtù della servitù rilasciata con l'atto d'acquisto degli immobili.

Attualmente, in base ad una convenzione stipulata con il Comune di Sutri nel febbraio 2005, la gestione dell'acquedotto è affidata alla Colle Diana srl (proprietaria delle strutture).

I costi di tale gestione sono suddivisi in base ai consumi idrici di ciascuno rilevati dai contatori con una struttura tariffaria annua e fatturazione semestrale che prevede:

- Tariffa base fino a 300 mc con minimo contrattuale di 100 mc anche se non consumati
- Tariffa 1° Eccedenza da 301 fino a 400 mc
- Tariffa 2° Eccedenza da 401 a 450 mc
- Tariffa 3° Eccedenza da 451 mc in poi

La regolamentazione del servizio idrico del Centro Residenziale Colle Diana si è uniformata al regolamento idrico adottato dal Comune di Sutri, con la tariffa concordata tra le parti con accordo stipulato presso il comune di Sutri per la riconsegna della gestione idrica alla Colle Diana S.r.l. in data 21/01/2005 e 22/02/2005, fatta salva la facoltà del soggetto erogatore del servizio di disporre aumenti tariffari nei limiti delle leggi vigenti.

**CENTRO RESIDENZIALE "COLLE DIANA" - ATTREZZATURE ED AREE DI GODIMENTO COMUNE
DISCUSSE ED APPROVATE DALL'ASSEMBLEA DEL 05/07/09**

	strade	km 6,350
	parcheggi	mq 13.109
	verde	mq 21.176
	bosco di quercia	mq 12.753
	pinetina	mq 3.520



N.B.
 Nei sottosuolo sono presenti le seguenti reti:
 -enel
 -telecom
 -acquedotto
 -fognature
 -cavidotto illuminazione stradale
 -collettore fognario da Colle Diana verso Sutri er Km 2,00 ca

Verde spartitraffico

- 1a - aiuola spartitraffico Ingresso lato sinistro (lecci)
- 1b - aiuola spartitraffico Ingresso centrale
- 1c - aiuola spartitraffico Ingresso lato destro
- 2 - rotonda viale della Tuscia - via dei Lucumoni
- 3 - aiuola adiacente parcheggio zona religiosa comunale - via dei Lucumoni nord
- 4 - rotonda con pino incrociato fra via degli Auspici, via delle Lase, via dei Corifeli
- 5 - rotonda al quadrivio fra via dei Lucumoni, via delle Doddecapoli, via delle Coefore, via delle Lase
- 6 - aiuola adiacente parcheggio longitudinale viale della Tuscia (lato Centro Sportivo)
- 7 - aiuola spartitraffico viale della Tuscia - via dei Tirreni - via dei Lucumoni sud
- 8 - aiuola adiacente parcheggio via dei Tirreni (lato Centro Sportivo)
- 9 - aiuola adiacente parcheggio via dei Citarredi (zona cava)
- 10 - vialetto pedonale tra via dei Lupercelli e via degli Auguri (adiacente ai lotti 99 e 100)







Zone verdi

- 11 - area verde ingresso Colle Diana lato Ronciglione (staiua Diana, scallinate ecc.)
- 12 - area verde adiacente Provinciale via Ronciglione (accesso al Centro da Ronciglione)
- 13 - area bosco - boschetto di querce
- 14 - pinetina largo delle Coefore
- 15 - area verde via dei Tirreni via Citarredi (zona cava)
- 16 - zona verde via degli Auguri (confianante lotti n.19a e n. 96)

Parcheggi

- 17 - parcheggio via della Tuscia - via dei Lucumoni (zona religiosa comunale) -
- 18 - parcheggio longitudinale Viale della Tuscia (lato Centro Sportivo)
- 19 - parcheggio via dei Tirreni (lato Centro Sportivo)
- 20 - parcheggio via dei Citarredi (zona cava)
- 21 - parcheggio largo dei Satri
- 22 - parcheggio largo delle Coefore
- 23 - parcheggio piazza Tucluca (zona serbatoio)

CENTRO RESIDENZIALE "COLLE DIANA"
ILLUMINAZIONE PUBBLICA

-  1° blocco - 4 linee 67 lampade
-  2° blocco - 3 linee 43 lampade
-  3° blocco - 3 linee 50 lampade
-  4° blocco - 3 linee 59 lampade
-  5° blocco - 3 linee 57 lampade
-  6° blocco - 3 linee 46 lampade

TOT. N. 322 LAMPADE
ML 7796 CAVO ELETTRICO

DETTAGLIO
BLOCCHI

