



Associazione
Italiana
Curatori

AICu

**ASSOCIAZIONE ITALIANA CURATORI PARCHI GIARDINI E
ORTI BOTANICI**

Bozza della revisione del REGOLAMENTO

Approvato dall'assemblea , modificato dall'assemblea di , modificato dalla Assemblea di
..... del

Articolo 1 - AMMISSIONE DEI SOCI

1.1 Soci fondatori

I soci fondatori hanno diritti e doveri uguali rispetto ai soci ordinari. I soci fondatori hanno il diritto-dovere di mantenere vivo spirito e finalità dell'associazione.

1.2 Soci Ordinari

L'ammissione dei Soci ordinari avviene mediante la seguente procedura:

L'aspirante Socio presenta al presidente dell'Associazione una domanda corredata dalla documentazione dei titoli e dei requisiti previsti dallo statuto per l'ammissione all'Associazione. Nella domanda l'aspirante socio deve dichiarare di condividere i principi e le finalità dell'Associazione e deve esprimere l'impegno a osservarne lo Statuto e il Regolamento.

La domanda di ammissione deve essere corredata da:

- la scheda informativa prestampata di cui all'art. 13 del presente regolamento, compilata in ogni sua parte e firmata;
- un *curriculum vitae* professionale attestante i titoli posseduti.

Il consiglio direttivo verifica il possesso dei requisiti di ammissibilità e la regolarità della documentazione.

La domanda viene esaminata dal consiglio direttivo nella prima riunione successiva alla presentazione della domanda. L'ammissione è deliberata a maggioranza.

L'assemblea ha possibilità di revoca, applicabile alla prima assemblea utile.

I soci dell'Associazione hanno la facoltà di invitare ad aderire all'Associazione professionisti, studiosi, tecnici e i personaggi di chiara fama attivamente operanti in Italia nel campo della cultura, cura, studio e gestione di parchi, giardini e orti botanici, anche se non provvisti del titolo di studio specifico. Questi, se intendono aderire all'Associazione, presentano domanda di ammissione recante la dichiarazione di condividere i principi e le finalità dell'Associazione stessa e l'impegno a osservarne lo statuto e il regolamento. L'ammissione avviene per deliberazione del consiglio direttivo nella prima riunione successiva alla presentazione della domanda.

1.3 Soci Onorari

Le persone fisiche, gli enti pubblici e privati e le aziende possono essere nominati Soci onorari a norma dell'art. 3 dello statuto quando abbiano le benemeritenze e i meriti previsti dal medesimo art. 3.

I Soci che intendono proporre Soci onorari devono far pervenire al Presidente dell'Associazione o al Consiglio direttivo una relazione sulle motivazioni della proposta stessa.

I nuovi soci onorari sono presentati all'assemblea nella prima riunione dopo l'ammissione.

Il numero dei Soci onorari non può superare il cinque per cento di quello dei Soci ordinari.

Articolo 2 – AFFILIAZIONE ALL'ASSOCIAZIONE

2.1 Sostenitori

Gli enti pubblici e privati, le aziende, le imprese e le persone fisiche che corrispondono contributi a favore delle attività dell'associazione sono segnalati, a loro richiesta, dal Segretario dell'associazione al Consiglio direttivo che nella prima riunione successiva delibera in merito alla loro affiliazione come Sostenitori.

2.2 Aderenti

Gli enti pubblici e privati, le aziende, le imprese e le persone fisiche che intendono essere tenuti costantemente al corrente delle attività dell'associazione devono farne domanda scritta al Presidente.

Il Consiglio direttivo delibera in merito alla loro affiliazione come Aderenti all'associazione. L'affiliazione degli aderenti è subordinata al versamento di un contributo per rimborso spese stabilito per l'anno in corso dal Consiglio direttivo.

I soci sostenitori e aderenti hanno diritto di voto in assemblea al pari dei soci ordinari

Articolo 3 – PERDITA DELLA QUALITÀ DI SOCIO

3.1 Dimissioni

I soci possono in qualunque momento dimettersi dandone notizia con lettera raccomandata indirizzata al presidente.

Le dimissioni hanno effetto immediato. Negli altri casi hanno efficacia dal momento in cui il Consiglio direttivo ne riceve la comunicazione.

Il Segretario comunica per iscritto (e-mail o posta ordinaria) al Socio dimissionario la sua cancellazione dal Libro dei Soci.

3.2 Decadenza per morosità

I soci che entro il termine previsto dall'art. 12 dello statuto non hanno adempiuto l'obbligo di versare la quota associativa annuale sono invitati dal Tesoriere a provvedere al versamento entro un breve termine determinato dallo stesso Tesoriere. Quando questo è scaduto, il Tesoriere ne informa il Presidente; quindi i nomi dei soci morosi sono inclusi dal Tesoriere in un elenco che viene sottoposto al Consiglio direttivo nella prima riunione.

I Soci morosi sono formalmente invitati dal Presidente a regolarizzare la loro posizione. I soci morosi non possono prendere parte alle attività dell'associazione (convegni, seminari, visite di studio, ricevimento di pubblicazioni ecc..) fino a che non abbiano regolarizzato la loro posizione.

Qualora per due annualità il pagamento non venga effettuato nonostante il richiamo del presidente, i Soci morosi sono considerati decaduti a tutti gli effetti e la loro decadenza viene dichiarata dal presidente.

Entro trenta giorni dalla dichiarazione di decadenza, il Segretario comunica per iscritto ai Soci interessati il provvedimento emesso nei loro confronti e l'avvenuta cancellazione dei loro nomi dal Libro dei Soci.

3.3 Esclusione del socio

L'esclusione del socio, per le ragioni indicate nell'art. 4 dello statuto, è inserita nell'ordine del giorno dell'assemblea per la sua deliberazione. Entro trenta giorni dalla deliberazione dell'assemblea, il Segretario ne dà comunicazione al socio.

Il provvedimento di esclusione ha efficacia dal trentesimo giorno successivo a quello della sua comunicazione. Il segretario provvede alla cancellazione del socio escluso dal Libro dei soci. Dell'avvenuta esclusione viene data notizia nella newsletter successiva.

Articolo 4. RIAMMISSIONE DEI SOCI

4.1 Riammissione dei soci dimissionari

I Soci dimissionari possono chiedere di essere riammessi nell'Associazione.

La domanda di riammissione deve essere indirizzata al Presidente. Se le dimissioni erano state presentate oltre un anno prima, la domanda di riammissione deve essere corredata dalla scheda prestampata, dal curriculum professionale e dalla documentazione relativa al lavoro svolto dalla data delle dimissioni, nonché a eventuali ricerche, articoli o altri elaborati che attestino il perdurare della professionalità nel settore e dell'interesse alle finalità dell'Associazione. Negli altri casi sarà sufficiente una lettera di richiesta di riammissione compilata a discrezione del socio richiedente.

Il Consiglio direttivo delibera in merito alle domande di riammissione nella prima riunione successiva alla data del loro ricevimento.

Il Socio riammesso è tenuto ad effettuare il versamento della quota associativa stabilita per l'anno in corso. Il provvedimento di riammissione viene notificato all'interessato a cura del Segretario tramite lettera e pubblicato nella newsletter successiva.

Il Socio riammesso conserva l'originario numero di matricola di iscrizione all'Associazione.

4.2 Riammissione dei soci decaduti per morosità

I Soci decaduti per morosità possono chiedere di essere riammessi nell'Associazione. La relativa domanda deve essere rivolta al presidente e contenere la prova del versamento delle quote arretrate.

Il Consiglio direttivo delibera in merito alla domanda di riammissione nella prima riunione successiva alla data del suo ricevimento.

Se la morosità è superiore a tre anni l'ex socio può richiedere di non versare le quote arretrate. Sulla domanda decide il Consiglio direttivo.

Il Socio riammesso conserva l'originario numero di matricola di iscrizione all'Associazione.

Il provvedimento di riammissione ha efficacia immediata.

Articolo 5 - LIBRO DEI SOCI E LIBRO DEGLI AFFILIATI

5.1 - Registrazione dei dati

Il Segretario deve tenere il Libro dei Soci, nel quale devono essere indicati i seguenti dati:

- a) qualifica di socio fondatore, ordinario o onorario;
- b) cognome e nome;
- c) luogo e data di nascita;
- d) domicilio e numero telefonico;
- e) titoli di studio ed eventuale albo professionale di appartenenza;
- f) numero di matricola e data di iscrizione all'Associazione;
- g) data degli eventuali provvedimenti di cancellazione e di riammissione;

Il Libro dei Soci deve essere numerato progressivamente in ogni pagina e deve essere aggiornato al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno.

Il segretario deve tenere altresì il Libro degli Affiliati nel quale devono essere indicati la qualifica di sostenitore o di aderente, le generalità, il domicilio e il numero telefonico, i titoli di studio e professionali nonché i versamenti rispettivamente fatti.

Per la tenuta del Libro degli affiliati si applicano le prescrizioni relative al Libro dei soci.

5.2 - Trattamento dei dati

I dati registrati nel Libro dei Soci e nel Libro degli Affiliati sono riservati e devono essere utilizzati ad esclusivo uso dell'Associazione per il normale svolgimento delle sue attività. Ai sensi della Legge n. 675 del 31.12.1996 ogni Socio o Affiliato ha diritto di accedere in qualsiasi momento agli archivi dell'Associazione limitatamente ai dati che lo riguardano.

Il responsabile della conservazione e del trattamento dei dati sarà comunicato ai soci secondo le modalità previste dalle normative di legge.

Articolo 6 - QUOTA ASSOCIATIVA ANNUALE

6.1 Versamenti

I soci fondatori e i soci ordinari devono versare entro il 28 febbraio di ogni anno la quota associativa stabilita per l'anno in corso, ai sensi dell'art. 12 dello statuto. L'assemblea può decidere di accettare il versamento delle quote associative in due rate annuali; in tale caso la prima rata ha scadenza il 28 febbraio e la seconda il 28 agosto. Il versamento deve essere effettuato in uno dei modi seguenti:

- a mezzo bonifico bancario, alle coordinate bancarie indicate dal Tesoriere;
- a mezzo assegno bancario o assegno circolare intestato ad "AICu - Associazione Italiana Curatori Parchi, Giardini e Orti Botanici", e consegnato direttamente al Tesoriere che rilascerà una ricevuta;
- a mezzo conto corrente postale;

Nei versamenti devono essere indicati con esattezza i dati identificativi del socio e la causale.

6.2 Entità della quota

L'entità della quota sociale è stabilita dall'Assemblea su proposta del Consiglio direttivo che redige un preventivo di spesa.

I soci fondatori e i soci ordinari devono versare entro il 28 febbraio di ogni anno la quota associativa stabilita per l'anno in corso, ai sensi dell'art. 12 dello statuto.

Articolo 7 – RICONOSCIMENTO DELLE SCUOLE ED ISTITUTI DI FORMAZIONE DELLA PROFESSIONE DI CURATORI

7.1 – Riconoscimento di scuole, istituti e corsi

Il Consiglio direttivo delibera il riconoscimento delle scuole e degli istituti che organizzano corsi di Laurea, di Diploma o di specializzazione in Curatore di parchi, giardini e orti botanici operanti in Italia.

La scelta avviene in base a criteri di rispondenza con fini e obiettivi dell'associazione.

L'elenco delle scuole e degli istituti che hanno ottenuto il riconoscimento è aggiornato entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno a cura del Consiglio direttivo e pubblicato nella newsletter dell'associazione.

Articolo 8 - ASSEMBLEA DEI SOCI

8.1 - Operazioni preliminari

Il Presidente dell'Assemblea, assistito dal Segretario, prima di dare inizio ai lavori, verifica la validità della costituzione dell'Assemblea accertando il diritto degli intervenuti a partecipare e controllando la regolarità della convocazione ai sensi dell'art. 6 dello statuto. Verifica poi la validità della costituzione accertando il diritto degli intervenuti a partecipare all'Assemblea e controllando il numero dei Soci presenti o rappresentati.

La registrazione dei Soci presenti avviene mediante l'apposizione delle firme sul modulo predisposto dal Segretario, che deve essere accluso al verbale.

La registrazione dei soci rappresentati avviene mediante il controllo della validità delle deleghe prodotte dai rappresentanti presenti.

8.2 - Modalità di svolgimento

Il Presidente dell'Assemblea inizia i lavori dando lettura integrale del verbale dell'Assemblea precedente affinché sia sottoposto ad approvazione.

Approvato il verbale dell'Assemblea precedente, i lavori si svolgono secondo l'ordine del giorno indicato nella lettera di convocazione. L'Assemblea ha la facoltà di modificare l'ordine degli argomenti in discussione.

Argomenti non inclusi nell'ordine del giorno potranno essere posti in discussione dall'Assemblea soltanto dietro richiesta, indirizzata al Presidente, da parte di almeno due Soci presenti in Assemblea.

8.3 - Votazioni

L'Assemblea assume le proprie deliberazioni con votazione a scrutinio palese o segreto, come di volta in volta stabilisce la stessa Assemblea a maggioranza assoluta dei votanti.

In caso di votazione a scrutinio segreto, l'Assemblea deve nominare fra i Soci presenti in aula e non facenti parte del Consiglio direttivo due scrutatori, i quali controfirmeranno e distribuiranno le schede, predisposte dal Segretario e identiche fra loro, in numero pari a quello dei Soci presenti o rappresentati.

A votazione avvenuta, gli scrutatori raccolgono le schede votate, ne verificano la validità e ne leggono ad alta voce i contenuti comunicandoli al Presidente, che, a sua volta, li rende noti all'Assemblea. Le schede scrutinate sono immediatamente consegnate al Segretario che provvede ad archivarle, salvo diverso avviso dell'Assemblea stessa.

8.4 - Verbale

Di ogni seduta dell'Assemblea deve essere tenuto un processo verbale provvisorio a cura del Segretario, oppure, in caso di sua assenza o impedimento, a cura di un Socio designato dal Presidente dell'Assemblea.

Il verbale provvisorio viene integralmente trascritto a cura del Segretario nell'apposito Libro dei Verbali delle Assemblee, con la specifica e dettagliata indicazione di tutte le deliberazioni prese dall'Assemblea.

Il Segretario, completata e firmata la stesura del verbale, presenta il Libro dei Verbali delle Assemblee per la firma del Presidente non più tardi di trenta giorni dalla data dell'Assemblea.

Il Libro dei Verbali delle Assemblee può essere consultato da qualsiasi socio ne faccia richiesta. Copie dei verbali sono rilasciate dal Segretario, a spese del richiedente.

Articolo 9 – GESTIONE

9.1 - Entrate

Le risorse dell'Associazione sono costituite dalle entrate specificate nell'art. 12 dello statuto.

9.2 - Gestione finanziaria

Le risorse dell'associazione sono amministrare dal Tesoriere che è autorizzato ad attuare, nel rispetto degli scopi statutari dell'Associazione, le spese correnti individuate dal consiglio direttivo.

Entro il 15 febbraio di ogni anno il Tesoriere è tenuto a redigere il bilancio consuntivo e il bilancio preventivo.

I bilanci sono a disposizione di tutti i soci. La richiesta di copie dei bilanci è soddisfatta dal Tesoriere a spese del richiedente.

9.3 - Rapporti interni ed esterni

L'uso della carta intestata è strettamente riservato al Presidente, al Segretario e al Tesoriere e solamente per comunicazioni ufficiali, da registrare nel libro protocollo.

Articolo 10 - CARICHE SOCIALI

10.1 – Elezioni

L'Assemblea per il rinnovo delle cariche sociali deve essere convocata dal Presidente entro trenta giorni dalle rispettive scadenze.

Gli organi dell'associazione rimangono in funzione per il disbrigo dell'ordinaria amministrazione fino alla avvenuta elezione dei nuovi organi.

L'Assemblea elegge gli organi dell'Associazione con votazione a scrutinio segreto e con la procedura indicata nell'articolo 7 comma 3 del presente Regolamento. Ogni Socio ha diritto di indicare un nome per ogni persona da eleggere. Sono eletti i Soci che hanno riportato il maggior numero di voti.

10.2– Accettazione

Le cariche sociali devono essere accettate dai Soci eletti con dichiarazione scritta o con firma sul verbale dell'assemblea.

Il Presidente eletto, se accetta il mandato, deve dichiararlo immediatamente e assume contestualmente le sue funzioni. I Soci eletti alle altre cariche sociali hanno la facoltà di accettare il mandato seduta stante oppure, entro i quindici giorni successivi all'Assemblea, per lettera indirizzata al Presidente.

In caso di rinuncia subentra il primo dei non eletti.

10.3 - Obblighi

I Soci che ricoprono una carica sociale sono tenuti a svolgere le loro funzioni e i loro compiti secondo le direttive impartite dall'Assemblea e dal Consiglio direttivo. Devono altresì partecipare alle riunioni delle Commissioni di cui eventualmente fanno parte.

Il mancato rispetto dei propri obblighi per più di due volte consecutive, non attribuibile a cause di forza maggiore tempestivamente segnalate al Consiglio direttivo, comporta l'automatica decadenza dalla carica sociale ricoperta.

10.4 - Compensi e rimborsi spese

L'attività dei Soci, qualunque carica ricoprano e a qualunque compito specifico siano stati delegati, è svolta a titolo gratuito, fatti salvi i rimborsi delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico ricoperto purché autorizzate dal consiglio direttivo e regolarmente documentate.

I rimborsi sono normalmente limitati alle spese di viaggio, fatto salvo il rimborso delle spese accessorie autorizzate, come di seguito specificato:

a) *Trasferte* - Il rimborso massimo per le spese di trasferta è pari, indipendentemente dal mezzo di trasporto usato, al costo del biglietto ferroviario di seconda classe relativo alla corrispondente tratta ferroviaria, comprensivo dell'eventuale supplemento rapido, se usufruito.

b) *Vitto, alloggio e spese correnti* - Il rimborso delle eventuali spese di alloggio, della ristorazione e delle altre spese correnti (spese postali, acquisto di materiali e servizi, fotocopie, ecc.) è ottenibile, previa

presentazione della relativa documentazione e/o di fatture quietanzate intestate al Socio, soltanto nei casi di reale necessità e se preliminarmente autorizzate dal Consiglio direttivo.

Articolo 11 - PUBBLICAZIONI SOCIALI

11.1 - *Notiziario "AICu" e sito web*

L'Associazione cura la pubblicazione di un bollettino periodico di informazione riservato ai soci, nonché la gestione del sito web .

Il notiziario e il sito web sono redatti a cura del consiglio direttivo o di Soci da questo delegati.

Il notiziario è inviato ai Soci secondo le modalità stabilite dal Consiglio direttivo

Articolo 12 - REGOLAMENTO

12.1 - *Approvazione, modifiche e integrazioni*

Tutti gli articoli e i commi del presente Regolamento devono essere approvati dall'Assemblea dei Soci. L'Assemblea dei Soci ha la facoltà di modificare, in qualsiasi momento, le modalità e le procedure indicate nel presente Regolamento o di adottarne altre ritenute necessarie, purché non in contrasto con lo Statuto.

Articolo 13 – SCHEDA ARCHIVIO SOCI

13.1 – *Compilazione della scheda-trattamento dei dati*

Tutti i soci sono tenuti a compilare e firmare la scheda anagrafica, che è depositata presso la segreteria a soli fini istituzionali.

I soci sono tenuti altresì a dichiarare se sono disposti a pubblicare il proprio *Curriculum Vitae* nel sito dell'associazione apponendo una x nell'apposito spazio.

<p>AICu Associazione Italiana Curatori di Parchi, Giardini e Orti Botanici Sede: Viterbo.....</p>  <p>Associazione Italiana Curatori</p>	
Scheda Associata/o n. Anno di associazione Socio Dal	
Nome	Cognome
indirizzo	
Tel.	Cell.
Cell.	Fax
e-mail	e-mail2
Voglio rendere pubblico il mio CV Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
L'associata/o dà il consenso al trattamento dei miei dati ai soli fini associativi. I dati non saranno trasmessi ad altri soggetti. Titolare depositario dei dati personali è L'associazione Curatori Parchi, Giardini e Orti Botanici, con sede in Viterbo....	
Firma _____	
- Breve CV	

IL PRESENTE REGOLAMENTO È STATO ADOTTATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI TENUTASI A IL GIORNO