

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## **Associazione Orti Urbani Valle dei Casali**

### **Art. 1. Scopo**

Il presente Regolamento, predisposto a cura del Comitato Direttivo (in seguito: C.D.) a norma dell'art. 8 dello Statuto è redatto al fine di disciplinare i rapporti fra l'Associazione e i membri della stessa per l'attuazione delle norme statutarie e per il conseguimento degli scopi e delle finalità dell'Associazione medesima.

### **Art. 2. Validità e pubblicizzazione**

Il presente Regolamento, così come le successive integrazioni e/o modificazioni deliberato dall'Assemblea ordinaria, sarà valido ed applicabile dal momento della sua approvazione e sarà trasmesso a tutti i membri dell'associazione e/o pubblicato sul sito dell'associazione.

### **Art. 3. Soci e membri dell'associazione**

#### **3.01 Soci**

Sono Soci, il Socio fondatore e il Socio assegnatario, persona fisica maggiorenne iscritta nel Libro Soci ed in regola con il pagamento delle quote annue; partecipa all'Assemblea con diritto di voto e può essere eletto nelle cariche sociali; riceve le informazioni periodiche dell'Associazione e tutte le altre comunicazioni rivolte alla base sociale.

#### **3.02 Membri**

- a) **Sostenitore e Familiare.** Sono membri dell'associazione, partecipano alle attività sociali e su delibera del comitato direttivo possono assistere, senza diritto di voto, alle assemblee ordinarie.
- b) **Assegnatario temporaneo.** E' un membro dell'associazione al quale è assegnato in via temporanea un orto, partecipa alle attività sociali e può assistere, senza diritto di voto, alle assemblee ordinarie. Dopo un periodo di almeno un anno può presentare domanda al Comitato Direttivo per il passaggio a socio assegnatario.
- c) **Aspirante assegnatario temporaneo.** E' un membro dell'associazione, che presenta domanda al comitato direttivo per l'assegnazione di un orto temporaneo.

### **Art. 4. Cariche Sociali**

In accordo con l'art. 5 dello Statuto, tutti i soci iscritti nel Libro Soci e in regola con il versamento delle quote associative hanno diritto di partecipare alle Assemblee, nonché di accedere alle cariche elettive dell'Associazione.

### **Art. 5. Assemblea dei soci**

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano dell'Associazione, ne definisce le linee direttrici e ne delinea l'attività; si riunisce almeno una volta all'anno (art. 6 dello Statuto).

L'Assemblea è presieduta dal Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente. Il Segretario dell'Associazione, o in sua assenza un altro socio designato dal Presidente, redige il verbale.

Il Presidente introduce ed illustra l'OdG (anche con il supporto di eventuali relatori su argomenti specifici); ricorda le modalità di conduzione e votazione dell'Assemblea e richiama i Soci al rispetto delle regole.

Il Presidente invita poi i presenti ad esprimersi sugli argomenti all'OdG e, terminato il giro di opinioni, mette ai voti le proposte presentate. Le votazioni si effettuano normalmente per alzata di mano (con le 3 opzioni: a favore, contro, astenuto). In caso di discussione su argomenti a carattere personale o su dati sensibili, e comunque su richiesta della maggioranza dei presenti, la votazione si effettua a scrutinio segreto (con schede siglate dal Presidente o da facente funzione).

Le deliberazioni sugli argomenti posti all'OdG ed assunti dall'Assemblea vincolano tutti i Soci, ancorché assenti o dissenzienti.

## **Art. 6. Comitato Direttivo**

Il Comitato Direttivo mette in atto gli indirizzi adottati dall'Assemblea dei Soci, li traduce in progetti operativi e ne dirige la realizzazione.

I membri del C.D. si impegnano a collaborare attivamente alla vita ed alla gestione dell'Associazione; in particolare garantiscono una costante partecipazione alle riunioni, assumendo inoltre uno o più incarichi istituzionali od organizzativi per una migliore e più equa ripartizione delle responsabilità e degli impegni.

Il comitato direttivo valuterà e delibererà in merito alle domande per:

- a) l'assegnazione temporanee dell'orto;
- b) l'iscrizione all'albo dei soci;
- c) risolvere le eventuali controversie insorte tra i membri dell'associazione.

## **Art. 7. Elezione del Comitato Direttivo**

L'elezione dei componenti il Comitato Direttivo da parte dell'Assemblea avviene quando esso è giunto alla sua naturale scadenza, oppure in caso di dimissioni o di carenza della maggioranza dei suoi membri. L'Assemblea elegge i componenti del C.D. esprimendo quattro preferenze tramite schede.

Tutti i soci aventi diritto di voto possono proporre al comitato direttivo la propria autocandidatura entro i 10 giorni antecedenti la data dell'assemblea ordinaria. Il Comitato Direttivo uscente può proporre all'Assemblea la nomina di una Commissione elettorale composta da 3 Soci, non candidati, con il compito di organizzare e supervisionare l'elezione. La Commissione, se costituita, procede alla raccolta delle candidature pervenute al C.D. in numero superiore di almeno due unità al numero di componenti da eleggere e ne verifica i requisiti, indice quindi l'elezione vera e propria. Qualora il numero dei candidati sia uguale o inferiore al numero minimo da eleggere, la commissione può proporre all'assemblea l'elezione diretta per alzata di mano di tutti i candidati.

Al termine delle votazioni la Commissione proclama i risultati e dichiara eletti nel Comitato Direttivo i Soci che hanno avuto il maggior numero di voti. Il primo dei non eletti diventerà membro del C.D. in caso di dimissioni o decadenza di uno degli eletti. La convocazione dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche, deve essere effettuata almeno 15 giorni prima della scadenza del mandato. I componenti eletti nel Comitato Direttivo si riuniscono immediatamente ed eleggono al loro interno il Presidente ed il Vice-Presidente. In caso di non costituzione della Commissione, le funzioni vengono svolte dal Comitato Direttivo.

## **Art. 8. Rappresentanza dell'Associazione**

In base all'art. 9 dello Statuto, la rappresentanza dell'Associazione di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente. Egli sottoscrive gli atti, interviene in nome e per conto dell'Associazione negli incontri pubblici e nelle trattative private.

Egli può affidare, con delega specifica, sentito il Comitato Direttivo, alcuni di questi incarichi ad altri membri del Direttivo o ad altri Soci.

## **Art. 9. Incarichi interni**

Il Comitato Direttivo, elegge il Presidente ed il Vicepresidente.

Su proposta del Presidente il comitato direttivo assegna specifici incarichi a membri del Comitato Direttivo stesso, disposti ad assumerne la responsabilità, quali:

- a) **Segretario**, con compiti di organizzazione e di gestione documentale dell'Associazione (corrispondenza, libri sociali, convocazione organizzazione e verbalizzazione delle riunioni, archivio e conservazione dati, raccolta delle adesioni);
- b) **Tesoriere**, con compiti di gestione dei flussi di cassa (incassi, pagamenti, acquisto materiali e forniture, rimborsi spese) e monitoraggio dell'andamento della gestione economica, gestione contabile, tributaria e fiscale, predisposizione del bilancio, aggiornamento normative, adempimenti in materia fiscale.

Su proposta del Presidente il comitato direttivo assegna specifici incarichi a membri del Comitato Direttivo stesso o a Soci di particolare competenza ed affidabilità, disposti ad assumerne la responsabilità quali:

- a) **Coordinatori di Gruppo di lavoro (GdL) al bisogno, con compiti di direzione;**

Tali incarichi hanno la durata limitata al progetto e comunque non oltre il mandato del Comitato Direttivo

## **Art. 10. Doveri dei Soci e degli assegnatari temporanei**

Ciascun socio e assegnatario temporaneo è tenuto a:

- a) rendere produttiva l'area assegnata, estirpare erbe infestanti e prevenirne la loro diffusione e mantenere l'orto in modo decoroso e pulito;
- b) partecipare attivamente ai momenti di aggregazione sociale;
- c) partecipare attivamente ai lavori, in particolare alle attività necessarie per la gestione delle parti comuni sia all'interno che all'esterno del terreno. Dette attività sono coordinate dal Comitato Direttivo, che ne stabilisce eventuali turnazioni;
- d) frequentare i corsi di orticoltura teorica e pratica che promuoverà l'associazione;
- e) dotarsi di attrezzature proprie e rispettare le normative di sicurezza verso se stessi e gli altri;
- f) coltivare seguendo i principi dell'agricoltura biologica;
- g) utilizzare quanto più possibile sistemi di fertilizzazione derivanti da compostaggio attraverso il processo di riciclaggio dei rifiuti organici;
- h) mantenere in ordine le zone limitrofe all'area assegnata;
- i) non recintare le aree assegnate; in caso di necessità, sarà possibile delimitarle con prodotti naturali (sassi o tavole di legno) che non dovranno superare i 30 cm di altezza;
- j) non costruire baracche o altri manufatti;
- k) utilizzare con accortezza i servizi e le attrezzature di uso comune;
- l) utilizzare in modo razionale l'acqua per l'irrigazione;
- m) non concedere ad altri, sotto nessuna forma, l'utilizzo del terreno assegnato. Si precisa inoltre che l'orto può essere condotto esclusivamente dall'assegnatario e/o dal suo nucleo familiare;
- n) non coltivare fave, onde tutelare eventuali soggetti portatori di favismo;
- o) rispettare lo Statuto e il Regolamento dell'Associazione;
- p) rispettare ogni dettame della convenzione che regola i rapporti tra associazione ed istituzioni;
- q) essere in regola con i pagamenti delle quote annuali;
- r) tenere un comportamento di correttezza, di trasparenza e di collaborazione nei confronti degli organi istituzionali e dei membri dell'associazione. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare una condotta non corretta da parte degli associati;
- s) attenersi alle deliberazioni del Comitato Direttivo;
- t) sottoporre al C.D. le eventuali controversie insorte tra i membri dell'associazione per la risoluzione delle stesse.

Il mancato adempimento anche di uno solo dei precedenti impegni, contestato ai membri dell'associazione, anche per via telematica, da parte del C.D., può dar luogo alla revoca dell'assegnazione dell'orto e/o all'espulsione degli stessi.

## **Art. 11. Assegnazione dei lotti**

### **11.01 Assegnazione orti sull' area del Comune di Roma:**

Sono destinatari dell'assegnazione di questi orti i soci fondatori e i soci

- a) L'assegnazione dei lotti adibiti a orto urbano avverrà previa presentazione, al Comitato Direttivo, di una domanda, corredata dei dati richiesti. Nella stessa il richiedente dovrà dichiarare l'eventuale propria condizione di disoccupato, pensionato, famiglia numerosa ecc
- b) Il 10% dell'area sarà destinato ad attività didattiche, punto di ristoro, socializzazione e infrastrutture.
- c) L'assegnazione degli orti urbani seguirà i criteri legati alla distanza dall'orto dell'abitazione del richiedente (nel rispetto di un principio di produzione "a chilometri zero" e a basso impatto ambientale) e all'eventuale condizione di pensionato o disoccupato, nonché alla partecipazione attiva alle fasi preliminari e successive della vita associativa.
- d) A questi parametri verranno associati i seguenti punteggi:
  - 1) domicilio in prossimità degli orti:
    - 0 - 500 metri max punti 4 (proporzionale alla distanza)
    - 501 - 2000 metri max punti 2 (proporzionale alla distanza)
    - 2000 - metri punti 0
  - 2) condizione di pensionato, disoccupato, studente o disabile - punti 4;
  - 3) partecipazione alle attività per la gestione delle parti comuni - punti max 7 per anno;
  - 4) per ogni componente del nucleo familiare - punti 1;
  - 5) per ogni anno di anzianità in qualità di membro – punti 1;

La condizione di cui al punto c) attiene ad una delle finalità specifiche del progetto degli orti urbani ed assume una particolare rilevanza ai fini della riuscita delle attività ad esso collegate. A tale riguardo, ogni anno il Comitato Direttivo attribuirà il relativo punteggio in base alla partecipazione alle attività del progetto e alla gestione delle parti comuni, convocando l'Assemblea per ratificare le valutazioni del grado di partecipazione degli aspiranti assegnatari.

L'applicazione dei punteggi di cui sopra condurrà alla formazione della graduatoria di assegnazione. In caso di pari merito si privilegeranno le richieste con maggior nucleo familiare, e in caso di ulteriore pari merito si provvederà in base alla data di presentazione della domanda.

Nel caso di esaurimento dei lotti da assegnare i membri non assegnatari in lista di attesa sono comunque tenuti a partecipare alle attività comuni. Il Comitato Direttivo si riserva il diritto di verificare l'autenticità delle dichiarazioni rese all'atto della presentazione della domanda.

#### **11.02 Assegnazione orti sull' area non del Comune di Roma:**

Sono destinatari dell'assegnazione di questi orti gli "assegnatari temporanei" con le modalità previste al comma 11.01 di questo articolo con esclusione della lettera b).

La percentuale di area che verrà destinata ad attività didattiche, punto di ristoro e socializzazione, infrastrutture ecc. è di competenza esclusiva del comitato direttivo e sarà oggetto di ratifica da parte dell'assemblea.

Tale assegnazione è subordinata alle limitazioni di cui all'art. 3 del contratto in comodato d'uso del terreno oggetto di destinazione.

Gli assegnatari di questi lotti vista la temporaneità non potranno essere soci.

### **Art. 12. Durata e revoca dell'assegnazione**

#### **12.01 Durata e revoca dell'assegnazione orti sull' area del Comune di Roma:**

L'assegnazione ai soci ha durata di cinque anni con decorrenza 2015, terminati i quali si procederà ad una nuova assegnazione quinquennale di tutti gli orti, tramite graduatoria tra tutti i membri dell'associazione, redatta con le modalità previste all' art. 11 comma 11.01, lettera d – (Assegnazione dei lotti).

La graduatoria terrà conto per il comma 11.01, lettera d punto 3) e 5) della somma dei punteggi deliberati dal C.D. per ciascun anno.

Non è ammessa delega ad altre persone. Nel caso che il Comitato Direttivo revochi l'assegnazione di un lotto, lo stesso dovrà essere lasciato libero entro 30 giorni dalla notifica motivata del provvedimento. L'assegnatario può riconsegnare l'area, prima della scadenza dei cinque anni, previa comunicazione scritta. Il Comitato Direttivo procede alla revoca delle assegnazioni nei casi di ripetute violazioni di quanto disposto dal Regolamento per la gestione degli Orti Urbani e provvede contestualmente alle nuove assegnazioni. Il subentrante completa il quinquennio.

Il provvedimento di revoca potrà essere assunto dopo che sia decorso inutilmente un mese dall'inoltro da parte del Comitato Direttivo di due formali inviti al rispetto del Regolamento e alla rimozione delle cause di inadempienza. In caso di revoca dell'assegnazione o di rinuncia si procederà tramite graduatoria ad una nuova assegnazione.

#### **12.02 Durata e revoca dell'assegnazione orti sull' area non del Comune di Roma:**

L'assegnazione agli aspiranti temporanei con le limitazioni di cui al punto 11.02 sarà rinnovata di anno in anno per un periodo non superiore ai 5 anni a decorrere dalla data della 1° assegnazione. Al termine del quinquennio l'eventuale rinnovo seguirà gli stessi criteri indicati nell'art. 12.1

### **Art. 13. Quota associativa, canone di concessione, spese lavori straordinari e di assicurazione.**

La quota associativa per i soci e gli assegnatari temporanei è stabilita in € 10,00 annui;

La quota associativa per le altre figure è stabilita in € 5,00 annui;

Al fine di far fronte alle spese di gestione, viene istituito un canone annuo di concessione per orto fissato in 50 euro, rivedibile ogni anno in base alle attività programmate. Il canone non è rimborsabile nel caso di revoca o rinuncia. Per le assegnazioni nel corso dell'anno il canone resta invariato.

In caso di spese/lavori straordinari il Presidente può convocare l'Assemblea per sottoporre alla stessa il preventivo dei lavori, e chiedere ai soci la copertura delle spese previste mediante una contribuzione straordinaria.

Le spese assicurative per la responsabilità civile sono corrisposte da tutti i membri e i soci tramite la quota associativa. L'assicurazione antinfortunistica obbligatoria per la conduzione dell'orto è stabilita in € 10,00 annui.

Per le spese comuni superiori ai 500 Euro il Comitato Direttivo delibera assieme alla spesa il relativo piano di

ammortamento. Tale elemento consentirà di valutare quanto, a fine concessione, dovrà essere corrisposto dal socio entrante al socio uscente.

Le quote sopra descritte sono da versare entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno stesso.

#### **Art. 14. I Gruppi di Lavoro (GdL)**

I Gruppi di Lavoro sono istituiti dal Comitato Direttivo; ad essi vengono affidati incarichi permanenti oppure compiti finalizzati a specifici progetti.

Sono formati da un numero non limitato di soci (tra cui un Coordinatore che è indicato dal C.D.), i quali assumono l'impegno di curare, sviluppare e controllare il settore assegnato al Gruppo.

Ciascun GdL si riunisce autonomamente e senza formalità particolari;

Il Coordinatore di ciascun GdL partecipa di diritto alle riunioni del Comitato Direttivo in cui si trattano argomenti di interesse del Gruppo stesso.

#### **Art. 15. Assicurazione**

L'Associazione assicura contro gli infortuni i Soci che prestano attività di volontariato abituale o frequente per conto dell'Associazione, nonché per la responsabilità civile nei confronti dei terzi per gli eventuali danni arrecati nell'esercizio dell'attività stessa.

I Soci sono tenuti a segnalare ogni situazione o evento che possa dar luogo a richieste di risarcimento all'Associazione.

#### **Art. 16. Spese e rimborsi**

Ai Soci non possono essere corrisposti emolumenti o compensi di nessun genere per l'attività svolta per conto dell'Associazione.

Le spese vive, purché autorizzate dal Comitato Direttivo e strettamente pertinenti all'attività istituzionale, vengono rimborsate a fonte di idonea documentazione.

Il C.D. può autorizzare i Soci all'uso di auto o mezzi propri per far fronte ad esigenze di trasporto o viaggio per conto dell'Associazione, riconoscendo un rimborso chilometrico non superiore alle tariffe ACI in vigore.

Sin quando l'Associazione non disporrà di un proprio ufficio attrezzato, il Comitato Direttivo può autorizzare uno o più Soci ad effettuare dal proprio domicilio la gestione burocratico-amministrativa della Associazione

Gli acquisti nonché le prestazioni di terzi di importo superiore a 50 Euro verranno pagati contro regolare fattura con IVA intestata alla Associazione, ovvero a fronte di nota spese con ritenuta d'acconto.

Il contenimento delle spese ed il rigore morale sono elementi essenziali per una sana gestione finanziaria dell'Associazione.

#### **Art. 17. Materiali di proprietà dell'Associazione**

In attesa di poter disporre di locali idonei al ricovero di attrezzature ingombranti e/o di valore, l'Associazione affida in custodia a propri soci gli eventuali materiali di proprietà o di momentanea dotazione.

Detti soci si impegnano a curarne la conservazione a titolo gratuito e senza compenso con la diligenza del buon padre di famiglia, senza che ciò costituisca per essi un obbligo per eventuali danni o perdite ad essi non imputabili.

#### **Art. 18. Organizzazione di eventi e manifestazioni**

L'Associazione prevede di effettuare nel Parco, o in locali adeguati, delle manifestazioni popolari e delle iniziative che presuppongono una buona organizzazione dell'evento.

Oltre all'incarico ai GdL di competenza, l'Associazione verificherà il rispetto dei seguenti obblighi (ove sussistano):

- a) assicurazione degli addetti e dei partecipanti
- b) nulla osta USL per preparazione e distribuzione alimenti
- c) diritti e/o tasse specifiche (ad es. SIAE per esecuzione di brani musicali)
- d) contratto per fornitura di energia elettrica
- e) ecc.

#### **Art. 19. Libri sociali**

L'Associazione detiene ed aggiorna i seguenti libri:

- a)* Libro Soci, ove viene iscritto ciascun Socio al momento dell'ammissione, con registrazione delle quote annuali versate e dell'eventuale uscita dall'Associazione;
- b)* Libro Verbali, ove vengono conservati i verbali delle riunioni del C.D. e dell'Assemblea sottoscritti dal Presidente e dal Segretario;
- c)* Libro delle delibere del C.D. e dell'Assemblea;
- d)* Prima nota, ove vengono registrati i movimenti contabili e conservati i documenti di spesa;
- e)* Registro assicurativo, ove sono iscritti i singoli soci che prestano attività di volontariato per l'Associazione e relativa data di inizio e fine del periodo assicurato (con decorrenza dalle ore 24 del giorno dell'annotazione).
- f)* Ricevutario, con le matrici delle ricevute relative all'incasso di quote e donazioni;
- g)* Registro annotazioni membri partecipanti ai lavori comuni

I Libri sociali sono consultabili dai Soci presso la sede previa richiesta scritta al Presidente.

**ROMA, 15 ottobre 2016**