



## Associazione GNU/Linux User Group Perugia

Via Colomba Antonietti, 15 06070 S.Mariano Corciano – PG  
PI:02901780540

Data documento: giovedì 23 febbraio 2012

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale GNU/Linux User Group Perugia". Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di promozione sociale "GNU/Linux User Group".

## 1 Dei soci

### 1.1 Domanda di iscrizione del nuovo socio

L'aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota di iscrizione e della quota associativa annuale.

Questi documenti verranno forniti all'aspirante socio, in forma cartacea o elettronica, insieme al modulo di iscrizione.

L'aspirante socio deve compilare il modulo di iscrizione, preparato dal Consiglio Direttivo, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Il socio può richiedere la variazione dei dati ad uno dei Tesorieri che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati.

Nel modulo di iscrizione l'aspirante socio dichiarerà anche di conoscere ed accettare le norme statutarie e gli obblighi derivanti dalla condizione di socio e darà l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato sul sito web dell'Associazione oppure stampato, compilato e spedito per posta ordinaria o fax alla sede dell'Associazione o consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiamo fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso; sulla domanda di iscrizione il Consiglio Direttivo deve comunque decidere entro 30 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione. Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso.

In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui il Tesoriere iscrive l'aspirante socio nel Registro degli associati, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve quindi versare la prima quota associativa entro un mese dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte dallo statuto e da questo regolamento. Per i nuovi soci, chi presenterà la domanda di ammissione dall'1 Gennaio al 30 Settembre, avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dello stesso anno; chi invece presenterà la domanda dall'1 Ottobre fino al 31 Dicembre, avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dell'anno successivo.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare al socio le motivazioni che lo hanno escluso.

L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

### 1.2 Soci minorenni

Il modulo di iscrizione del socio minore di 18 anni deve essere accompagnato da opportuna autorizzazione che sollevi l'Associazione da ogni responsabilità in ordine alla partecipazione del minore alle attività sociali e l'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali.

L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di un genitore.

### 1.3 Iscrizione di persone giuridiche (soci sostenitori)

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci sostenitori; queste dovranno nominare un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta.

Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, nonché l'indicazione del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

### 1.4 Iscrizione come soci onorari

Il socio onorario non ha l'obbligo di pagare la quota associativa annuale.



### **1.5 Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno tramite il pagamento della quota sociale stabilita per quell'anno entro il 31 Marzo.

### **1.6 Esclusione di un socio**

La proposta di esclusione può essere fatta da un qualunque consigliere e viene messa all'ordine del giorno della prima riunione utile. Dell'apertura di qualsiasi procedimento di esclusione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato.

Alle decisioni sull'esclusione dei soci partecipa anche il Collegio dei Probiviri, senza diritto di voto.

La decisione dell'esclusione di un socio viene presa con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri.

### **1.7 Iscrizioni straordinarie**

L'Associazione si riserva la possibilità di raccogliere le domande di iscrizione anche durante eventi e manifestazioni nelle quali verrà predisposto un punto di raccolta dei moduli di richiesta, che seguiranno comunque la stessa disciplina delle domande ordinarie.

### **1.8 Quota di iscrizione**

La quota di iscrizione da versare per la copertura delle spese di istruzione della pratica di associazione è stabilita in 0 € e quindi non deve essere corrisposta.

## **2. Della quota associativa**

### **2.1 Quota associativa annuale soci ordinari**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Marzo dell'anno solare in corso tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione (vedere paragrafo 11.3 per i riferimenti bancari). L'ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

### **2.2 Quota associativa annuale soci sostenitori**

La quota associativa dei soci sostenitori viene stabilita in un minimo di 150 € l'anno e deve essere corrisposta entro il 31 Marzo dell'anno solare in corso. Ogni socio sostenitore può quindi decidere di versare una quota a sua scelta, non inferiore ai 150 € che deve essere versata tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione (vedere paragrafo 11.3 per i riferimenti bancari).

### **2.3 Quota associativa annuale soci fondatori**

La quota sociale per gli anni 2006-2007 dei soci fondatori viene considerata già versata con il pagamento delle spese di costituzione. Per gli anni successivi si segue la disciplina dei soci ordinari.

## **3. Dell'Assemblea**

### **3.1 Elezione segretario dell'assemblea**

Prima dell'inizio di ogni assemblea viene nominato un segretario per l'assemblea che si occupa di redigere il verbale. Il Presidente propone un segretario da sottoporre al voto dell'assemblea.

### **3.2 Modalità di Voto**

Sono previste due modalità di voto:

- Palese: Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

- Segreta: Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede sono timbrate. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio (salvo voto per delega). Le schede vengono raccolte dal segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.



Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.  
Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.  
Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

### **3.3 Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione.  
Un estratto del verbale di ogni assemblea viene pubblicato nel sito web dell'Associazione a disposizione dei soci.

## **4. Del Consiglio Direttivo**

### **4.1 Riunioni telematiche del Consiglio Direttivo**

Le riunioni per via telematica verranno effettuate tramite i sistemi informatici che il Consiglio Direttivo riterrà opportuni. I log delle conversazioni vengono registrati e mantenuti dal segretario. Il verbale steso durante le riunioni dal segretario deve essere firmato dal Presidente e riportato in forma cartacea nell'archivio dell'Associazione.

## **5. Delle spese e della rendicontazione**

### **5.1 Spese rimborsabili**

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo, che ne stabilisce i massimali.

Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate ad "Associazione GNU/Linux User Group Perugia"); biglietti aerei, bus, treno;
- pedaggi autostradali;
- rimborsi per carburante automobile;

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dai Tesorieri per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso in collaborazione con il Collegio dei Probiviri.

### **5.2 Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura dei Tesorieri. Questi conservano un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni. La prima settimana di ogni semestre, i Tesorieri inviano un rendiconto ai membri del Consiglio Direttivo. E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

## **6. Dei rapporti con l'esterno**

### **6.1 Sponsor**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.



## 7. Delle Sedi

### 7.1 Sede sociale

Nella sede sociale vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo, la documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione e tutti i documenti prodotti dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

## 8 Del Programma

### 8.1 Programma delle attività

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei soci.

Il Programma delle Attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

## 9. Mailing list

Le mailing list sono il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci.

Per i soci è attiva una mailing list all'indirizzo [soci@perugiagnulug.org](mailto:soci@perugiagnulug.org) per le comunicazioni interne e istituzionali tra i soci e tra i soci e gli organi di amministrazione dell'Associazione.

Sono attivi degli indirizzi email istituzionali:

[cd@perugiagnulug.org](mailto:cd@perugiagnulug.org) – Per le comunicazioni tra il Consiglio Direttivo

[presidente@perugiagnulug.org](mailto:presidente@perugiagnulug.org) – Per il Presidente

Inoltre è possibile comunicare in modo informale con i soci dell'Associazione attraverso la mailing list ad iscrizione aperta [lista@perugiagnulug.org](mailto:lista@perugiagnulug.org), che non ha scopi deliberativi ma consultivi.

Ulteriori dettagli su come iscriversi alla mailing list pubblica sono disponibili al seguente indirizzo web:

[http://www.perugiagnulug.org/mailling\\_list.html](http://www.perugiagnulug.org/mailling_list.html)

## 10. Contenuti

### 10.1 Contenuti sito web

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. E' cura del Consiglio Direttivo o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione, all'indirizzo <http://www.perugiagnulug.org>.

### 10.2 Contenuti mailing list

I contenuti della mailing list aperta [lista@perugiagnulug.org](mailto:lista@perugiagnulug.org) sono puramente discorsivi e servono per mantenere i rapporti dell'Associazione con i soci e i non soci.

L'Associazione non è responsabile del contenuto dei messaggi.

## 11. Varie

### 11.1 Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali dai Tesorieri.

Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente pro tempore.

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovremo fornire tali dati per gli scopi previsti dalla legge.



### 11.2 Logo dell'Associazione

I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, possono adottare il marchio dell'Associazione, riportato qui di seguito:



I soci che vogliono usare il logo all'interno di biglietti da visita, carta intestata, siti web, devono utilizzare i modelli che verranno preparati dal Consiglio Direttivo; deve essere comunque sempre associato alla dicitura "Socio del".

### 11.3 Conto corrente dell'Associazione

Per il pagamento delle quote sociali e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione si deve usare il conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari in questa pagina:

<http://www.perugiagnulug.org/dati-fiscali-e-commerciali>

## 12. Del regolamento

### 12.1 Modifiche del regolamento

Il Consiglio Direttivo può modificare questo regolamento con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri.

A cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione GNU/Linux User Group Perugia.

Approvato il 23 Febbraio 2012.