

# REGOLAMENTO

versione 1.0

---

Associazione Culturale MiLUG *info@milug.org*

02 ottobre 2001

Regolamento di esercizio dell' *Associazione Culturale MiLUG* .

## 1 Convocazione del consiglio direttivo

La convocazione del consiglio direttivo è prerogativa del presidente, il quale ne dà comunicazione tramite i metodi previsti nello statuto:

- annuncio nell'area apposita del sito istituzionale;
- messaggio in Mailing List, autenticato tramite chiave PGP, il quale si intende tacitamente ricevuto;
- se non fosse possibile, tramite messaggi personali o raccomandata A.R.

La convocazione deve contenere il luogo, la data e l'ora della convocazione, nonché l'ordine del giorno.

La comunicazione va data con due settimane di anticipo. In casi di particolare urgenza, a discrezione del presidente, il preavviso può essere inferiore.

I membri del consiglio possono, in tempo utile, proporre all'attenzione del presidente modifiche riguardanti il luogo, il giorno o l'ora della convocazione, oppure le voci relative all'ordine del giorno. Il presidente ne dà risposta in lista, aggiornando eventualmente l'ordine del giorno.

La convocazione del consiglio è valida, altresì, qualora venga effettuata da almeno cinque consiglieri.

## 2 Convocazione dell'assemblea dei soci

La convocazione dell'assemblea dei soci avviene con le modalità previste dallo statuto sociale.

## 3 Verbali dell'assemblea e del consiglio direttivo

I verbali sono redatti durante le assemblee a cura del segretario. Una copia del verbale, firmata PGP verrà sottoposta all'approvazione del presidente di sessione, che ha in caso affermativo la controfirma e ne dispone la pubblicazione nell'apposita area del sito istituzionale, accessibile tramite password personale.

Il segretario ne conserva una copia stampata e firmata da lui e dal presidente nell'archivio.

A discrezione del consiglio direttivo, un comunicato stampa verrà redatto con le stesse modalità di cui sopra a disposizione del pubblico. Il comunicato è costituito da un estratto del verbale, allo scopo di informare i non soci circa le decisioni del consiglio.

## 4 Chiavi PGP

Le chiavi pubbliche dei soci e dei membri del consiglio direttivo sono reperibili sul server *keyserver.linux.it* e sul *sito* dell'associazione.

## 5 Iscrizione dei soci

L'aspirante socio deve compilare l'apposito modulo disponibile sul sito del MiLUG, o in alternativa inviare presso la sede legale dell'associazione un analogo modulo firmato, in cui si dichiara di aver preso visione dello statuto sociale e di accettarlo.

Entro 15 giorni, dovrà effettuare il versamento della quota sociale su c/c postale o consegnare la somma nelle mani del tesoriere.

La quota associativa ha decorrenza di un anno dal primo giorno del mese successivo a quello dell'iscrizione, mentre lo stato di socio viene riconosciuto dalla data del versamento. Fa fede la data sulla ricevuta del versamento postale o su quella compilata dal tesoriere. Sarà cura del segretario tenere nota delle scadenze e notificarle agli interessati con almeno due settimane di anticipo.

Sarà cura del tesoriere verificare i pagamenti e trasmettere il nominativo al segretario, che provvederà ad aggiornare la lista dei soci.

Se la richiesta di ammissione dovesse essere respinta, il socio ha diritto al rimborso integrale di quanto versato.

L'iscrizione deve essere rinnovata tramite il pagamento della quota sociale stabilita per l'anno in corso. Tale quota deve essere versata entro 15 giorni dalla scadenza.

In nessun caso l'iscrizione si intende tacitamente rinnovata.

## 6 Quote dei soci

L'ammontare delle quote viene stabilito di anno in anno durante la prima assemblea utile del Consiglio Direttivo, e viene indicata nella campagna di tesseramento.

La quota stabilita ha validità per tutte le iscrizioni effettuate durante l'anno, e comunque fino a successiva modifica da parte del Consiglio Direttivo.

## 7 Registro dei soci

Il segretario conserva un registro dei soci, contenente i dati anagrafici di ognuno, la data di iscrizione e la data di scadenza della quota associativa.

Il registro deve essere conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali, di cui il segretario è responsabile.

## 8 Benefici del socio

Il socio ha diritto ai benefici previsti dallo statuto all'art. 2.5, e inoltre a una casella di posta elettronica presso in forma .

## 9 Rimborso spese

### 9.1 Diritto al rimborso

Hanno diritto ad un rimborso spese tutti i soci ed eventuali collaboratori esterni che svolgono la propria attività - per nome e conto dell'associazione - nell'ambito e per il fine di un progetto approvato dal consiglio direttivo.

### 9.2 Spese rimborsabili

Hanno diritto al rimborso coloro che partecipano ai progetti o svolgono attività per conto del Milug.

Sono rimborsabili tutte le spese sostenute per le quali verrà presentata la relativa pezza giustificativa:

- scontrini e ricevute fiscali - fatture (intestate ad "Associazione Culturale MiLUG); biglietti aerei, bus, treno
- pedaggi autostradali

Per le spese relative all'eventuale utilizzo di autovettura propria, verrà corrisposto un rimborso calcolato in base alle tabelle ACI relative a percorrenze di 30.000 km/anno.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno fornire tutti i giustificativi al responsabile del progetto, il quale compilerà l'apposito modulo disponibile sul sito. A tale modulo dovranno essere allegate tutte le eventuali fatture intestate all'associazione, mentre il responsabile del progetto indicherà a parte il totale di tutti le altre pezze giustificative. Il responsabile presenterà quindi il modulo al tesoriere per l'effettuazione del pagamento.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto per legge (NB: per le fatture: dieci anni) a cura del tesoriere per la verifica del resoconto annuale e altre verifiche eventualmente necessarie.

Eventuali controversie sui rimborsi spese che dovessero insorgere tra l'avente diritto ed il responsabile di progetto dovranno essere discusse dal consiglio direttivo che, sentiti le ragioni delle parti in causa, deciderà ad insindacabile giudizio.

## 10 Rendicontazione di cassa

La gestione della cassa è a cura del tesoriere. Egli conserva un registro delle entrate e delle uscite, con i relativi giustificativi. La prima settimana di ogni trimestre, il tesoriere invia 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.

## 11 Assemblee telematiche

Le assemblee telematiche si svolgono tramite un server di tipo Internet Relay Chat appartenente alla rete ircnet.

I canali del milug sono due: #linux-mi e #linux-mi\_meeting. Il primo è pubblico e tutti possono accedervi, mentre il secondo è privato ed è consentito l'accesso ai soli soci mediante autenticazione.

L'assemblea si svolgerà nel canale #linux-mi\_meeting. L'apertura, la chiusura e la moderazione dell'assemblea spettano al presidente, ai vicepresidenti e in subordine al segretario, secondo quanto indicato nello statuto.

I log, al termine dell'assemblea, verranno inviati al segretario e poi posti nell'area riservata del sito.

## 12 Votazioni telematiche

SOSPESO

## 13 Sede sociale

La sede sociale è stabilita dal consiglio direttivo. Ad essa l'associazione fa riferimento per tutti gli atti ufficiali.

L'associazione inoltre può creare delle sedi operative dislocate sul territorio, a cui si da il nome di Punti di Presenza (PoP).

### 13.1 Apertura di un punto di presenza

L'associazione istituisce un gruppo di progetto dedicato il cui coordinatore è un rappresentante del consiglio direttivo eletto dal consiglio stesso ogni anno.

Gli associati che intendano proporre l'apertura di un punto di presenza dovranno presentare al coordinatore un documento che specifichi:

- indirizzo;
- proprietari o organizzazione ospitante;
- persone di riferimento della proprietà o organizzazione;
- eventuale costo di locazione;
- breve descrizione locali;
- i membri responsabili dell'apertura e della gestione del PoP;

Il coordinatore, sulla base del documento di presentazione, si accerta che sia possibile stipulare - con i proprietari dei locali o l'organizzazione ospitante - un contratto di locazione di durata sufficiente per il progetto.

Ciascun punto di presenza viene affidato ad un gruppo di lavoro - i cui componenti sono indicati possibilmente già fase di presentazione del punto di presenza - che ne gestisce la conduzione (apertura, chiusura, attività, ecc.). Il responsabile del gruppo di lavoro, in accordo col proprio gruppo, stabilirà:

- orari di apertura e chiusura;
- turni delle persone;
- eventuali regolamenti interni, che in ogni caso non dovranno essere in contrasto con quanto stabilito nello statuto dell'associazione e nel presente regolamento.

Eventuali controversie nella gestione del punto di presenza dovranno essere portate all'attenzione del coordinatore e risolte insieme al gruppo di lavoro. Se non fosse possibile, dovrà esserne informato il consiglio direttivo, che deciderà in proposito nella prima riunione utile (del consiglio direttivo).

## **13.2 Accesso ed utilizzo dei punti di presenza**

Ogni PoP dispone di un regolamento separato e autonomo per quanto riguarda gli orari e le modalità di apertura. I punti di presenza sono aperti sia agli associati che al pubblico.

L'uso dei punti di presenza dovrà essere conforme agli scopi dell'associazione.

L'accesso ai punti di presenza è consentito nei termini del seguente regolamento e dell'eventuale regolamento interno.

L'accesso ai punti di presenza è regolato dagli orari stabiliti dal responsabile del punto di presenza.

La responsabilità dell'applicazione del presente regolamento, nonché degli eventuali regolamenti interni al punto di presenza, è in primo luogo della persona di turno presso il punto di presenza.