

Regolamento Attuativo dell'Associazione Culturale Emilia Romagna Linux Users Group

Art. 1 Contenuto

Il presente Regolamento Attuativo detta le norme di attuazione dello Statuto “dell'Associazione Culturale Emilia Romagna Linux Users Group”.

TITOLO I: ISCRIZIONE DEL NUOVO SOCIO

Art. 2 Domanda di iscrizione del nuovo Socio

L'aspirante Socio è tenuto ad accettare il contenuto dello Statuto, del Regolamento Attuativo e l'entità della quota associativa. Queste informazioni gli devono essere puntualmente fornite insieme alla descrizione della procedura di iscrizione.

L'aspirante deve compilare un modulo precedentemente approntato dal Consiglio Direttivo nel quale siano richiesti nome, cognome, indirizzo, indirizzo di posta elettronica ed, opzionalmente, altre informazioni.

Nel caso il modulo sia in forma cartacea, va consegnato al Segretario o ad altro Socio che si impegna a consegnarlo nelle mani del Segretario. Il Segretario si impegna quindi a presentare la candidatura ai Soci.

Nel caso il modulo sia compilabile per via telematica (come form web, messaggio di posta elettronica da inviare ad opportuno indirizzo, etc.), lo strumento tecnico adottato provvederà a presentare automaticamente la richiesta al Segretario, che la girerà ai Soci.

Art. 3 Ammissione o rifiuto del nuovo Socio

Il Segretario lascia ai Soci almeno cinque giorni lavorativi per esprimere pareri sulla candidatura; su richiesta di almeno tre Soci, del Segretario o del Presidente, l'Assemblea è chiamata a votare sull'ammissione del nuovo Socio, che altrimenti si considera automaticamente accettata. Il Segretario comunicherà poi all'aspirante ed ai Soci la decisione presa.

Nel caso la candidatura venga accettata, al candidato verranno fornite le indicazioni per il pagamento della quota associativa (ad esempio tramite pagamento nelle mani del Segretario od altro Socio da questi designato, versamento su conto corrente postale o bancario, etc.). Il candidato dovrà poi comunicare al Segretario nei modi che gli verranno indicati (verbalmente, con copia del bollettino postale, etc.) la notifica dell'avvenuto pagamento, ricevuta la quale il Segretario si incarica di prendere i dovuti provvedimenti, tecnici e non, in seguito

all'iscrizione del nuovo Socio; la procedura si considera così terminata con successo, salvo successive verifiche sulla correttezza del procedimento.

E' buona norma chiedere conferma al Socio appena accettato che l'indirizzo di posta elettronica fornito sia valido, esplicitando che questo sarà il mezzo principale di comunicazione tra l'Associazione ed i Soci.

TITOLO II: DELEGHE DI VOTO

Art. 4 Deleghe

Nel caso un Socio si trovi impossibilitato a prendere parte ad una Assemblea, gli è concesso delegare la propria partecipazione ad altro Socio di sua fiducia.

All'apertura dell'Assemblea il delegato deve enunciare il numero di deleghe che porta e le identità dei deleganti, al fine del calcolo del quorum costitutivo; queste informazioni devono risultare nel verbale dell'assemblea redatto dal Segretario.

Nel caso di deleghe effettuate con mezzi non enunciati nel presente Regolamento Attuativo, il delegante deve esibire e consegnare al Segretario un attestato di delega scritto e firmato, che abbia validità legale o che consenta di stabilire con ragionevole certezza la sua veridicità; è altresì ammesso l'uso di sistemi automatici per la gestione delle deleghe, purché detti sistemi, definiti e gestiti dal Consiglio Direttivo, garantiscano la possibilità di identificare il mittente con affidabilità ragionevole e siano conformi alle disposizioni contenute nello Statuto e nel presente Regolamento Attuativo.

Non sono ammesse deleghe nel caso di Assemblea, consultazione o consenso espresso in via telematica.

Ogni Socio può essere portatore al più di tre deleghe.

Art. 5 Delega con comunicazione al Segretario via posta elettronica

Il delegante, dopo aver verificato la disponibilità del delegato, deve inviare comunicazione via posta elettronica al Segretario ed in copia al delegato nella quale si indica la propria volontà di delega nei confronti del delegato. Il Segretario prende atto della delega ed invia quindi una ricevuta al delegante ed in copia al delegato, usando gli indirizzi di posta elettronica indicati nel registro dei Soci.

Il delegante deve inviare la propria comunicazione al più dodici ore prima del momento di inizio dell'Assemblea; il Segretario è tenuto a verificare il contenuto della propria casella di posta elettronica dopo questa scadenza. E' compito del delegante assicurarsi che la propria intenzione di delega sia stata correttamente recepita tanto dal delegato quanto dal Segretario.

TITOLO III: VOTO TELEMATICO

Art. 6 Consultazione e consenso espresso in via telematica

Il Consiglio Direttivo mette a disposizione dei Soci gli strumenti tecnici adeguati ad esprimere il consenso sulle questioni che gli vengono sottoposte.

Le comunicazioni tra Soci ed Associazione, devono avvenire tramite posta elettronica, form web o altri strumenti messi a disposizione dal Consiglio Direttivo, purché tali strumenti garantiscano la possibilità di identificare il mittente con affidabilità ragionevole e siano conformi alle disposizioni contenute nello Statuto e nel presente Regolamento Attuativo.

I sistemi automatici di gestione delle votazioni devono registrare ed archiviare tutte le transazioni effettuate, nel rispetto dei limiti imposti dalla tipologia di votazione svolta, indipendentemente dal loro esito; devono inoltre garantire al Socio puntuale e adeguata informazione sull'esito delle transazioni da questi effettuate. Detti sistemi devono gestire le diverse modalità di voto ed i quorum costitutivi e deliberativi; a votazione conclusa devono presentare ai Soci il risultato della votazione con tutte le informazioni richieste dal tipo di voto ed al Segretario la verbalizzazione della votazione stessa.

TITOLO IV: RIMBORSI

Art. 7 Rimborso spese

Le spese che l'Associazione sostiene nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo, che decide dopo aver sentito il parere del Tesoriere.

Il Socio che sostenga una spesa per conto dell'Associazione ha diritto a rimborso, pieno o parziale secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo, delle spese che siano state autorizzate e siano documentabili.

TITOLO V: SEZIONI E LORO FUNZIONAMENTO

Art. 8 Creazione e modifica di una Sezione

Tre o più Soci che desiderino costituirsi Sezione, devono presentare richiesta al Consiglio Direttivo, specificando il nome della Sezione, l'elenco iniziale degli iscritti, il nome del Rappresentante di Sezione ed una concisa descrizione che ne identifichi gli scopi e gli ambiti di competenza. Opzionalmente può essere presentato un marchio di Sezione ed un Regolamento di Sezione.

Una Sezione già costituita può fare richiesta al Consiglio Direttivo di modifica od integrazione dei propri dati.

Il Consiglio Direttivo verifica la conformità dei dati forniti con le norme espresse nell'Atto Costitutivo, nello Statuto e nel Regolamento Attuativo. Nel caso di mancanze o difformità il Consiglio Direttivo può richiedere l'integrazione o la modifica dei dati forniti.

Il Consiglio Direttivo può rifiutare la creazione di una Sezione o la modifica dei suoi dati, motivando il rifiuto. Nel caso la proposta di creazione o modifica venga accettata, il Consiglio Direttivo è tenuto a comunicare ai Soci tutte le informazioni descrittive della Sezione.

Il Segretario mantiene una lista, pubblica o comunque liberamente accessibile da tutti i Soci su richiesta, delle Sezioni esistenti, con tutti i relativi dati.

Art. 9 Scioglimento di una Sezione

Una Sezione può fare richiesta di scioglimento, motivandola, al Consiglio Direttivo; questi, verificato che ciò corrisponda realmente alle intenzioni della Sezione e che la procedura adottata sia conforme all'eventuale Regolamento di Sezione, prende atto dello scioglimento e lo comunica ai Soci.

Una Sezione si considera automaticamente sciolta se il numero degli iscritti scende al di sotto delle tre unità.

Art. 10 Iscrizione alle Sezioni

La domanda di iscrizione va inoltrata al Rappresentante di Sezione, il quale verifica che il richiedente sia ammissibile secondo quanto specificato negli obiettivi e nell'eventuale Regolamento di Sezione; deve altresì accertarsi che il candidato sia a conoscenza ed abbia accettato gli obiettivi della Sezione ed il suo eventuale Regolamento di Sezione. Salvo diverse indicazioni del Regolamento di Sezione, il Rappresentante di Sezione è inoltre tenuto a consultarsi con gli iscritti alla propria Sezione in merito all'ammissibilità del richiedente.

Il Rappresentante di Sezione comunica al richiedente, agli iscritti della propria Sezione ed al Consiglio Direttivo la decisione presa. L'eventuale rifiuto, deve essere motivato.

Un Socio può in qualsiasi momento uscire da una Sezione con comunicazione al Rappresentante di Sezione, il quale è tenuto a comunicare l'avvenuta esclusione al Consiglio Direttivo.

Art. 11 Approvazione delle Iniziative delle Sezioni

Ogni Iniziativa deve essere preventivamente approvata dal Consiglio Direttivo; la richiesta va presentata almeno sette giorni prima della data dell'Iniziativa stessa o del suo inizio. Le proposte di Iniziative di rilevante importanza devono essere presentate con anticipo ragionevolmente ampio. Il Consiglio Direttivo si riserva la facoltà di richiedere ulteriori informazioni in merito all'Iniziativa proposta.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di rifiutare l'Iniziativa proposta; il rifiuto deve essere motivato. Le Iniziative approvate devono essere comunicate in tutti i loro dettagli ai Soci.

In mancanza di specifica comunicazione da parte del Consiglio Direttivo, decorsi sette giorni dalla presentazione della richiesta, una proposta di Iniziativa si intende tacitamente respinta.

Art. 12 Organizzazione e gestione di Iniziative

L'organizzazione di una Iniziativa può iniziare fin dal momento del ricevimento dell'autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo.

Più Sezioni possono unirsi per organizzare e gestire una singola Iniziativa congiuntamente.

Nell'organizzazione e gestione delle Iniziative la Sezione può far uso del proprio marchio conformemente a quanto specificato nello Statuto, nel Regolamento Attuativo e nell'eventuale Regolamento di Sezione.

La Sezione può decidere di richiedere la collaborazione di altri Soci od altre Sezioni per l'organizzazione e la gestione di una propria Iniziativa; gli interpellati hanno facoltà di rifiutare.

La Sezione può decidere di richiedere la collaborazione di soggetti, associazioni od enti esterni all'Associazione stessa; le modalità di collaborazione devono essere concordate con il Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo può, secondo proprio giudizio, sollecitare una o più Sezioni all'organizzazione e gestione di Iniziative; le Sezioni interpellate sono tenute ad informare il Consiglio Direttivo della decisione presa, motivandola, entro sette giorni dal sollecito.

Art. 13 Il Rappresentante di Sezione

Il Rappresentante di Sezione, o altra figura definita dall'eventuale Regolamento di Sezione, è tenuto a gestire l'elenco degli iscritti alla Sezione ed assicurarsi che, al variare di questo, vengano presi gli opportuni adeguamenti, anche tecnici, richiesti.

Egli è inoltre responsabile dell'utilizzo dei fondi, degli strumenti, delle risorse e delle strutture che la Sezione gestisce per conto dell'Associazione; è tenuto a relazionare puntualmente ogni aspetto della loro gestione, comprese le variazioni rispetto a quanto preventivamente concordato, al Consiglio Direttivo.

Art. 14 Decisioni delle Sezioni

Se non diversamente specificato dall'eventuale Regolamento di Sezione, tutte le decisioni riguardanti la sezione vanno prese a maggioranza assoluta degli iscritti.

Art. 15 Organizzazione interna e Regolamento di Sezione

Il Regolamento di Sezione può istituire organi e cariche interne e regolamentare il funzionamento della Sezione; esso non può essere in contrasto con l'Atto Costitutivo, lo Statuto ed il Regolamento Attuativo; deve inoltre essere approvato dal Consiglio Direttivo.

Il mancato rispetto del Regolamento di Sezione può comportare, a discrezione della Sezione stessa, l'esclusione dalla Sezione dell'iscritto che si sia reso responsabile della violazione. In nessun caso la violazione del Regolamento di Sezione può avere effetti sullo status di Socio dell'Associazione, salvo che questa non comporti anche violazione di quanto specificato nell'Atto Costitutivo, nello Statuto, nel Regolamento Attuativo o non sia in violazione di decisioni dell'Assemblea o delibere del Consiglio Direttivo o di altri organi dell'Associazione.

Art. 16 Marchio di Sezione

Le Sezioni possono adottare il marchio come da “allegato A” dello Statuto dell'ERLUG aggiungendo la dicitura identificativa della Sezione. In questo ultimo caso il nuovo marchio risultante deve essere preventivamente vagliato dal Consiglio Direttivo dell'ERLUG, per evitare il proliferare di marchi multipli o l'appropriazione di marchi registrati. Nella creazione del proprio marchio, le Sezioni possono introdurre limitate variazioni grafiche del marchio ERLUG purché questi resti chiaramente riconoscibile.